

Directiva N° 001-2022-MDH

Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huambos.

I. OBJETIVO

Establecer criterios técnicos y procedimientos para la implementación y evaluación del desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huambos. Asimismo, cautelar el desarrollo de un proceso de evaluación que asegure la transparencia, igualdad y legalidad en la evaluación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales administrativas en relación a dicho proceso.

II. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios a implementar las acciones de capacitación que coadyuven a la optimización de las competencias individuales de los funcionarios y de los servicios que brindan cada unidad orgánica, en búsqueda de mejorar los servicios que la municipalidad distrital de Huambos.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética De La Función Pública y sus Modificatorias
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N°040-2014, que aprueba el reglamento general de la Ley de Servicio Civil y su modificatoria aprobada mediante Decreto N° 127-2019-PCM
- Ordenanza Municipal N°004-2021-MDH, que aprueba el ROF de la Municipalidad Distrital de Huambos

IV. ALCANCE.

Las disposiciones contenidas en el presente alcanzan a los funcionarios (gerentes, sub gerentes, jefes de área de la Municipalidad Distrital de Huambos), a excepción de: alcalde, teniente alcalde regidores y jefe de la oficina de control institucional.

V. DEFINICIONES

- 
- 5.1. Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por normas expresas, que representan al estado o aun sector de la población, desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El funcionario puede ser:
- ✓ De elección de popular directa y universal o confianza política originaria (presidente, congresista, alcalde, etc)
 - ✓ De nombramiento y remoción regulados.
 - ✓ De libre nombramiento y remoción
- 5.2. Capital Humano:** Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la municipalidad
- 
- 5.3. Evaluación:** Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento del capital humano (a fin de proporcionar a la alta dirección una visión actual y precisa de capital humano, para estimar el nivel de competitividad institucional)
- 5.4. Categoría de Desempeño:** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.
- 5.5. Competencia:** Es la suma de la educación, conocimiento habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que esta casualmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo.
- 
- 5.6. Factores:** Indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Entidad Municipal.
- 5.7. Peso:** Es la importancia de los factores y competencias expresadas en un porcentaje.
- 5.8. Formato de Evaluación:** Es una herramienta que sirve para medir el desempeño de los funcionarios en un determinado periodo de tiempo. Se encuentra diseñado en formato Excel y Word.
- 
- 5.9. Evaluador:** Es el funcionario responsable que directamente supervisa la labor del evaluado, quien debe apreciar objetivamente el proceso de evaluación de desempeño.
- 5.10. Evaluado:** Son los funcionarios sujetos a evaluación que están a cargo de un órgano. Unidad orgánica de acuerdo a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y funciones ROF de la corporación Municipal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de Desempeño de los Funcionarios.

6.1.1. El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente.

6.1.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño y es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño.

6.2. Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño

6.2.1. Para ser evaluados los funcionarios deben tener vínculo laboral vigente con la Municipalidad Provincial de Huambos.

6.2.2. En caso de desplazamiento interno de personal, los funcionarios serán evaluados en la unidad orgánica donde prestaron el mayor tiempo de servicio durante el periodo de evaluación.

6.2.3. La evaluación de desempeño se realizará de manera anual y la calificación correspondiente a dichas evaluaciones conformará una única evaluación.

6.3. Registro de Resultados.

6.3.1. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeños en cada legajo personal de los evaluados

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios.

7.1.1. El proceso de evaluación anual de desempeño de las funciones se realizará a todos los gerentes, subgerentes, secretarios y jefes de área de la Municipalidad Distrital de Huambos, los cuales serán registrados en el formato del **Anexo 1**.

7.1.2. El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios estará alineado a los factores descritos en la presente directiva.

7.1.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto establecerán los criterios adicionales de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios, del ser el caso.



7.1.4. La evaluación estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, el apoyo de los representantes designados por la misma Unidad de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según corresponda.

7.1.5. El evaluador deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que esblencará oportunamente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, guardando la confidencialidad y veracidad de información.

7.1.6. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán atendidos y resueltos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.1.7. Los resultados de la evaluación de desempeño son una fuente de información y consulta de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

7.1.8. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos procesará las evaluaciones que corresponda a cada evaluado de acuerdo a su puesto y elabora un informe sobre los resultados obtenidos dirigidos a Gerencia Municipal con copia a Alcaldía, quienes informarán las medidas correctivas a cada funcionario evaluado, para su conocimiento y cumplimiento.

7.2. Proceso de Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios.

7.2.1. Este proceso de evaluación de desempeño se usa como herramienta de gestión, que sirve para evaluar como los conocimientos, habilidades, comportamiento de los funcionamientos aportan de las metas institucionales.

7.2.2. Se ha considerado para la evaluación del desempeño de funcionarios factor evaluativos como indicadores de cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.

7.2.3. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos remitirá a los evaluados los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huambos, según el **Anexo N° 4**; con la finalidad que cumplan con el llenado respectivo y procederán a devolver los formatos debidamente firmados.

7.2.4. Asimismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos remitirá a los respectivos funcionarios superiores inmediatos para el llenado de **Anexo N° 3**; en el caso de los Subgerentes lo realizarán los gerentes; en el caso de los gerentes, secretarios y los jefes de áreas municipales lo realizará el Gerente Municipal; así mismo en el caso del Gerente Municipal lo realizará el Alcalde. Los funcionarios inmediatos

superiores procederán a devolver a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los formatos debidamente llenados y firmados.

7.2.5. La evaluación a los funcionarios es efectuada por el evaluador, una vez realizada este convoca al evaluado de manera individual a fin de darle a conocer los resultados y efectuar la retroalimentación sobre desempeño, suscribiendo ambos la evaluación correspondiente.

7.2.6. La firma del evaluado no significa su conformidad con la evaluación, sino que ha sido participe en el proceso de evaluación y ha tomado conocimiento de los resultados obtenidos. El evaluador y evaluado podrán escribir en el formato sus observaciones, comentarios y/o sugerencias, si es que lo estimen pertinente.

7.3. Factores Evaluativos.

La evaluación de Desempeño contiene ocho factores evaluativos.

7.3.1. Factor Evaluativo I: Resultados de la Evaluación del plan Operativo Institucional

– POI

Donde se evaluará el logro de objetivos establecidos por cada órgano o unidad orgánica, durante el año de validez de los documentos institucionales, el cual será medido anualmente.

- Los objetivos serán definidos de acuerdo a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, vigente para el año de evaluación, los cuales tendrán validez para las evaluaciones de los funcionarios, se requieren medir la progresión.
- Se calificará de acuerdo a los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional – POI del año a evaluar, información proporcionada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, toda vez que es la unidad orgánica encargada de realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del POI aprobado conforme a los lineamientos establecidos por el Centro de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del ANEXO N° 05.

7.3.2. Factor Evaluativo II: Registro de Comportamiento Laboral, proporcionado por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

- Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del ANEXO N° 02.





- Se calificará de acuerdo al reporte de asistencias proporcionadas por el área de control de personal de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Se calificará de acuerdo a la información del legajo personal de cada evaluado respecto de las llamadas de atención y de las sanciones, proporcionadas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del ANEXO N° 05.

7.3.3. Factor Evaluativo III: Valoración del Funcionario Superior Inmediato.

- Se calificará de acuerdo a la respuesta del cuestionario del ANEXO N° 03.
- Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por los funcionarios superiores inmediatos, respecto al llenado del ANEXO N° 03; en el caso de los subgerentes, los jefes de áreas y Oficinas de la municipalidad lo realizará el Gerente; en el caso del Gerente, Secretarios lo realizará el Alcalde.
- Todos los formatos llenados del ANEXO N° 03 serán remitidos a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del ANEXO N° 05.

7.3.4. Factor Evaluativo IV: Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos – MEF.

- Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del ANEXO N° 04.
- Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del ANEXO N° 05.

7.3.5. Factor Evaluativo V: Resultados de Encuesta de Gestión Municipal.

- Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario ANEXO N° 04.
- Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el formato del ANEXO N° 05.
- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del ANEXO N° 05.

7.3.6. Factor Evaluativo VI: Logros Alcanzados por obtener Premios y Reconocimientos de Entidades Públicas y Privadas.

- Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del ANEXO N° 04.

- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **ANEXO N° 05**.

7.3.7. Factor Evaluativo VII: Porcentaje de Ejecución de Ingresos y Generación de Nuevos y/o Mayores Ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos.

- Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del **ANEXO N° 04**.
- Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planeamiento y presupuesto. En ese sentido, se brindará los nuevos conceptos de ingresos, relacionados con la partida presupuestal de la unidad orgánica que lo solicita, a fin de determinar su recaudación correspondiente. Además de acuerdo a los reportes generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, se remitirá la ejecución presupuestaria de ingresos, con la finalidad de obtener el porcentaje de ejecución de ingresos-
- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **ANEXO N° 05**.

7.3.8. Factor Evaluativo VIII: Generar ahorros y Reducción de Gastos sin perjuicio de la calidad de los Servicios Públicos o Administrativos que se dan en la comunidad.

- Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del **ANEXO N° 04**.
- Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. En ese sentido, se proporcionará la información solicitada a fin de determinar el factor evaluativo, remitiendo reportes de ejecución presupuestaria de gastos, a solicitud de la unidad orgánica correspondiente.
- Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **ANEXO N° 05**.

7.4. Puntajes en el Llenado de Formato de Evaluación de desempeño.

El ponderado se obtiene multiplicando el peso (expresado en porcentajes) por la calificación (grado de evaluación), el cual se encuentra en el formato del **ANEXO N° 05**. El puntaje final es el resultado de la suma de todos los puntajes ponderados.

7.5. Resultados y Presentación del Informe.

- 7.5.1.** El resultado evaluativo es el resumen de las calificaciones obtenidas en base a los factores evaluativos y competencias, la cual otorga una nota final, de acuerdo a cada evaluación anual, esto es llamado Resultado Evaluativo Anual. El Resultado



Anexo N° 2: Evaluativo Anual mostrara la categoría de desempeño en el que se encuentra el funcionario evaluado, las cuales son:

CATEGORIA DE DEMPEÑO	PUNTAJE
Desempeño bajo	0-52
Desempeño Regular	53-72
Desempeño Medio Alto	73-82
Desempeño Alto	83-92
Desempeño Superior	93-100

7.5.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos recopilara las respuestas de los cuestionarios, debidamente firmados, los cuales al final de cada proceso de evaluación serán registrados y archivados en los legajos personales de cada funcionario evaluado.

7.5.3. Finalizado el proceso de evaluación la Unidad de Gestión de Recursos Humanos elaborará un informe de los resultados dirigido a la Gerencia Municipal, con copia a Alcaldía quienes realizarán las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de recursos en la entidad Municipal.

7.5.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, llevará un registro de los procesos de la evaluación, los cuales serán tomados en cuenta con una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento en aspectos académicos y de capacitación de los funcionarios.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Respecto al Análisis de Desempeño de los Funcionarios.

El análisis de desempeño de los funcionarios comprenderá las respuestas de los cuestionarios, así como la información brindada por la unidad orgánica correspondiente respecto de los factores evaluativos. Además, de la información remitida por cada superior inmediato.

SEGUNDA: Vigencia de la Directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante acto administrativo, asimismo, se publicará en el portal web de la Municipalidad Distrital de Huambos www.gob.pe/munihuambos

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAMBOS - AÑO 2022.

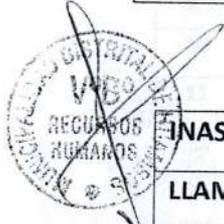
ANEXO N° 2

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I

ÍTEM	FACTOR EVALUATIVO II: REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL, PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	A: PUNTAJE	B:DESCUENTO DE PUNTAJE	A-B
	Revisión respecto a asistencia	50		
	Revisión del legajo personal respectos a llamadas de atención y sanción	50		
SUMA DE PUNTAJE				



POR CADA INASISTENCIA INJUSTIFICADA (ÍTEM 1)	Se descontara 05 puntos	
Por cada llamada de atención (ÍTEM 2)	Se descontara 05 puntos	
Por cada sanción (ítem 2)	Se descontara 05 puntos	



	Cantidad en N°
INASISTENCIA INJUSTIFICADAS	
LLAMADAS DE ATENCIÓN SEGÚN LEGAJO PERSONAL	
SANCIONES SEGÚN LEGAJO PERSONAL	



Anexo N° 3

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II

Ítem	FACTOR EVALUATIVO III: VALORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO SUPERIOR INMEDIATO	GRADO DE VALORACIÓN				
		0-52	53-72	73-82	83-92	93-100
		Desempeño bajo	Desempeño regular	Desempeño medio alto	Desempeño alto	Desempeño superior
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento de cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en equipo					
7	Iniciativa y proactividad					
8	Criterio					
9	Permanencia					
10	Capacidad organizativa					
11	Estabilidad emocional					
12	Planeamiento					
13	Coordinación y control					
14	Comunicación efectiva					
15	Dedicación y perseverancia					
16	Eficiencia					
17	Toma de decisiones					
Suma de los puntaje de los 17 ítem						

Valore si posee las siguientes cualidades (marque solo una alternativa)

FACTORES*	SI	NO	De ser negativo, explique con objetividad su apreciación
Discreción (2.5 pts)			
Moralidad (2.5 pts)			

*Discreción: El evaluado es sensato para formar juicios o criterios respecto a temas que por su naturaleza son delicados, tiene tacto al hablar u obrar, mantiene prudencia sobre las labores encomendadas

*Moralidad: El evaluado se regirá por los principios fundamentales, que permiten tomar decisiones obrando correctamente, no utilizando el cargo para beneficios personales.

i) puntaje promedio de los ítems: suma de los puntajes de los 17 ítems /17	
ii) factores (si): 5 puntos	
Puntaje del factor evaluativo IV i) K ii)	

Anexo N° 4

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



N°	TIPO de factor eval	Componente	Pregunta al funcionario a cargo de la unidad	Unidad orgánica:.....				Sustento de la Respuesta
				Respuesta				
	Factor evaluativo IV	Cumplimiento de metas del plan iniciativo - MEF	¿cumplió las metas del plan de iniciativas de acuerdo al MEF?	Si	p	NO	NA	
	Factor evaluativo	Resultado de encuesta de Gestión Municipal	¿se realiza encuesta de Gestión Municipal Respecto de su unidad Orgánica ?	Si	p	NO	NA	
	Factor evaluativo VI	Logros Alcanzados por Obtener premios Y reconocimiento de De entidades Públicas.	¿Has presentado algún Proyecto de gestión para Obtener reconocimiento O similar ?	Si	p	NO	NA	
4	Factor evaluativo VI	Logros Alcanzados por Obtener premios Y reconocimiento de De entidades Públicas.	¿Has tenido algún tipo De premiación?	Si	p	NO	NA	
5	Factor evaluativo VII	Porcentaje de Ejecución de Ingresos y generación de nuevos o Mayores ingresos No previstos en el Presupuestos de Ingresos	¿Has generado ahorro y Reducción de gastos sin Perjuicio de la calidad de Los servicios públicos o Administrativos que se Dan en la comunidad ?	Si	p	NO	NA	
6	Factor evaluativo VIII	Genera ahorros y Reducción de Gastos sin Perjuicio de la Calidad de los Servicios públicos O administrativos Que se dan en la comu	¿Has generado ahorro y Reducción de gastos sin Perjuicio de la calidad de Los servicios públicos o Administrativos que se dan en la comunidad ?	Si	p	NO	NA	

*NA: NO APLICA

**P: PARCIALMENTE

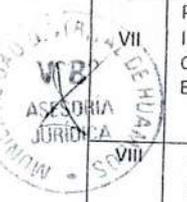
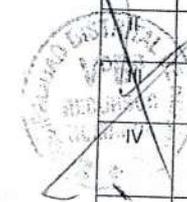
FIRMA Y SELLO DEL EVALUADO

ANEXO 5

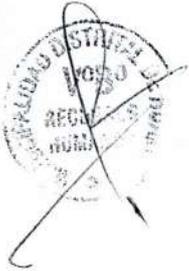
FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE LA MPC



ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUAMBOS	
PERIODO DE EVALUACIÓN	INICIO	FIN	FECHA DE EVALUACIÓN
DESCRIPCIÓN	DATOS DEL EVALUADO		DATOS DEL EVALUADOR
NOMBRES			
FECHA DE NACIMIENTO			
SEXO			
PUESTO			
RÉGIMEN LABORAL			
UNIDAD ORGÁNICA			
NIVEL DE ESTUDIOS			
GRADO ACADÉMICO			
PROFESIÓN			



I	FACTOR EVALUATIVO	PESO	Argumento de calificación	Grado de evaluación				
				D.8. 0-52	D.MA 73-82	D.A 83-92	D.S 93-100	Ponderado
I	RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI	50 %						
	REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL	10%						
	VALORACIÓN DEL JEFE INMEDIATO	10%						
IV	CUMPLIMIENTO DE METAS DEL PLAN INCENTIVOS MEF	30%						
V	RESULTADOS DE LAS ENCUESTA DE GESTIÓN MUNICIPAL							
VI	LOGROS ALCANZADOS POR OBTENER PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS							
VII	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GENERACIÓN DE NUEVOS O MAYORES INGRESOS NO PREVISTOS EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS							
VIII	GENERAR AHORROS Y REDUCCIÓN DE GASTOS SIN PERJUICIO DE LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS O ADMINISTRATIVOS QUE SE DAN EN LA COMUNIDAD							
		100%		Suma de Puntaje Ponderado				



Categoría de desempeño	Puntaje
D.B desempeño bajo	0-52
D.R desempeño regular	53-72
D.MA. desempeño medio alto	73-82-
D.A. desempeño Alto	83-92
D.S. desempeño superior	93-100

Puntaje final del evaluado	Categoría de desempeño

--	--