



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 020-2023-GM-MDA



Asia, 13 de junio del 2023

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

VISTOS:

El Informe N° 610-2023-SGGRH/GAF/MDA, de fecha 06 de junio del 2023, emitido por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, Informe N° 262-2023-GAF/MDA, de fecha 06 de junio del 2023, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 303-2023-GM/MDA, de fecha 07 de junio del 2023, emitido por el Gerente Municipal, y la Opinión Legal N° 048-2023-GAJ/MDA, de fecha 09 de junio del 2023, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

DE LAS NOCIONES PREVIAS

Que, la Municipalidad son órganos de Gobierno Local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Reforma Constitucional No. 27680; y concordante con lo dispuesto en la parte pertinente de la Ley Orgánica de Municipalidades.

DE LA LEY MARCO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO- LEY N°27658

Que, mediante la Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano, un proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del Ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos.

Que, en ese contexto debe tenerse en cuenta que mediante Ley N° 27815 y sus modificatorias, se aprobó la Ley del Código de Ética de la Función Pública, norma que contiene los Principios, Deberes y Prohibiciones Éticos, que rige el accionar de los servidores que cumplen una función pública, entendida ésta como toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de las entidades de la Administración pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

DEL OBJETIVO DE LA DIRECTIVA

Que, la evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores públicos debe corresponder a un proceso sistemático y periódico, a través del cual se establece una medida de los aportes y logros de los miembros de la organización, tanto desde el alcance de resultados como del comportamiento de acuerdo a una filosofía basada en la misión, visión y conformación de objetivos estratégicos.

Que, podríamos decir que, la evaluación del desempeño comprende el establecimiento de compromisos, la medición de logros, la apreciación de lo conseguido y las acciones de mejora y reconocimiento, asimismo es un instrumento bajo el cual se genera la comunicación, orientando a los servidores y funcionarios públicos hacia las prioridades estratégicas de la Municipalidad distrital de Asia.

Que, el objetivo de la Directiva es establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del rendimiento de cada funcionario y servidor, a fin de que la entidad adopte las acciones de personal correspondiente, así como también coadyuvar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional.

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



Que, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de rendimiento laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral según corresponda de los anexos señalados en los numerales 5.9 y 5.10 de la presente directiva.

DE LA MECÁNICA OPERATIVA DE LA DIRECTIVA

Que, en el proceso de evaluación del Rendimiento Laboral, participaran los siguientes:

- El Evaluador.
- El Evaluado.
- El Ratificador.

Que, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, en la primera semana del mes de julio, así como en la primera semana del mes de enero del año siguiente, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo para su evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.

Que, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, efectuara el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas. Las mismas que serán remitidas mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, con las recomendaciones que hubiera lugar, en un plazo de tres (03) días hábiles.

DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Que, el ROF es el Reglamento de Organización y Funciones, constituye un documento técnico normativo de gestión institucional que establece: a) La estructura orgánica de la Entidad, b) Las funciones generales y específicas de la entidad y e cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.

DE LOS DOCUMENTOS ADJUNTADOS

Que, en ese contexto debe tenerse en cuenta que mediante Ley N° 27815 y sus modificatorias, se aprobó la Ley del Código de Que, mediante INFORMEN° 610-2023-JLVDLC/ SGGRH-GAF/MDA, de fecha 06 de junio de 2023, el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, REMITE, el PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA, por lo que opina que resultaría factible la aprobación de la misma, ya que se tiene como finalidad contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación semestral del rendimiento laboral.

Que, mediante Informe N° 262-2023-GAF/MDA, de fecha 06 de junio de 2023, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita Opinión Legal, respecto al PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA.

Que, mediante Informe N° 303-2023-GM/MDA, de fecha 07 de mayo de 2023, el Gerente Municipal, SOLICITA opinión legal, para la aprobación del PROYECTO DE DIRECTIVA PARA LA DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA.

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



Que, mediante Opinión Legal N° 048-2022-GAJ/MDA, de fecha 09 de junio del 2023, la Gerente de Asesoría Jurídica OPINA que es VIABLE se PROCEDA a APROBAR la DIRECTIVA PARA LA DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA y que se ENCARGUE a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de la Directiva PARA LA DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA, debiendo emitir es Acto Resolutivo correspondiente

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas la Ley Orgánica de Municipalidades-Ley N° 27972 y la Resolución de Alcaldía N° 033-2023-A-MDA de fecha 20 de enero de 2023, sobre delegación de facultades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2023-GM/MDA, “DIRECTIVA PARA LA DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA”, conforme al anexo que se adjunta.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de la Directiva PARA LA DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, que la directiva y la Resolución que la aprueba se publiquen en el Portal de la Municipalidad bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Informática y Estadísticas, y se efectuó la difusión respectiva, bajo la responsabilidad de la Sub Gerencia de Imagen Institucional.

ARTÍCULO TERCERO. - NOTIFIQUESE a la Gerencia de Administración y Finanzas, para la correspondiente distribución a las áreas pertinentes de la Municipalidad para fines de conocimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

Abog. ELMER IVAN PEREZ PEÑA
GERENTE MUNICIPAL

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



DIRECTIVA N° 01-2023-GM/MDA

DISPOSICIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA

I.- OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y lineamientos orientados a apreciar el nivel de rendimiento del servidor y su capacidad para que la entidad adopte las acciones de personal correspondiente, así como también coadyuvar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional

II FINALIDAD

Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación semestral del rendimiento laboral.

III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificadorias.
- Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Asia.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa alcanzan a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratado Administrativo de Servicios, a excepción de Alcalde y Jefe de la Oficina de Control Institucional.

V.NORMAS:

5.1. Cumplimiento a lo dispuesto en Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

5.2. La evaluación a los servidores de la Municipalidad Distrital de ASIA, en su desempeño laboral permitirá:

- a) Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del Plan de Operativo Institucional (POI) de las unidades orgánicas al cual pertenece, por ende, al logro de los objetivos

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



de la Municipalidad Distrital de ASIA, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal

b) Propiciar el desarrollo personal del servidor que le permitirá el ascenso en la carrera Administrativa.

5.3. La evaluación del rendimiento laboral, se efectuará semestralmente, considerando como primer semestre los meses de enero a junio y al segundo de julio a diciembre de cada año.

5.4. La evaluación del rendimiento laboral, correspondiente al primer semestre se llevará a cabo en el mes de julio de cada año, y lo correspondiente al segundo semestre se efectuará en el mes de enero del año siguiente.

5.5. La evaluación del rendimiento laboral, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.

5.6. La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado para adjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.

5.7. La evaluación del rendimiento laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

5.8. La evaluación del rendimiento laboral, no serán utilizados por otros fines; sí al cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.

5.9. Para la evaluación de rendimiento laboral a los funcionarios y directivos, se utilizará la hoja de evaluación del desempeño laboral, indicando en el anexo 1) de la presente directiva, en el cual se especifica los siguientes factores:

- a) **Capacidad directiva.** - Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.
- b) **Eficiencia.** - Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
- c) **Conocimiento del cargo.** - Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabaja.
- d) **Liderazgo.** - Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en sus rasgos afines.
- e) **Responsabilidad.** - Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos y control requerida para conseguir resultados.

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



f) **Buen sentido e iniciativa.** - Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de los comunes o donde lo es permitida ejerce cierta discreción.

5.10. Para la evaluación de rendimiento laboral a los servicios de los grupos ocupacionales de: profesionales, técnico y Auxiliar; Nombrados y contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, se utilizará la hoja de evaluación de desempeño laboral, indicando en el anexo 2 de la presente directiva, en el cual se señala los siguientes factores:

a) **Producción de servicios** .- Mide la producción de trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente.

b) **Calidad de trabajo** .- Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden en el trabajo ejecutado.

c) **Conocimiento del cargo** .- Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.

d) **Responsabilidad** .- Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.

e) **Cooperación** .- Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.

f) **Iniciativa** .- Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones en situación excepcionales.

5.11. La calificación en cada uno de los grupos y factores se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) **Gradación de factores** .- Consiste en efectuar un decalaje o gradación del factor con diferentes estimaciones, que pueden ir desde las más óptimas capacitaciones de cumplimiento y el logro eficiente de resultados, hasta las más limitadas posibilidades que reflejan nulidad en tales resultados. Es así que la gradación puede ir de la excelencia, pasando por lo muy bueno, bueno, regular, regular y llegando a lo deficiente.

b) **Puntajes** .- Para cada uno de los grados, en el decalaje se va ofrecer hasta tres alternativas, que tienen que ver con lo óptimo de la excelencia de lo muy bueno, bueno, etc., la excelencia relativa y la excelencia ponderada y a cada uno de ellos se le determinara un puntaje en concordancia a la valorización del factor, que ira del mínimo al máximo según corresponda.

c) **Tabla de puntuación** .- En esta tabla de indicaran los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar al servidor.

FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS

A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 48 al 57	Regular
D	Del 28 al 39	Insuficiente

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



SERVIDORES



A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 48 al 57	Regular
D	Del 28 al 39	Insuficiente

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. En el proceso de evaluación de Rendimiento laboral, participaran los siguientes sujetos:

a) **EL EVALUADOR:** Es el jefe inmediato del servidor, le corresponde efectuar esta acción toda vez que es el quien supervisa y controla el trabajo cotidiano que desempeña el servidor.

b) **EL EVALUADO.** -Es el trabajador, quien después de tomar conocimiento del resultado de la evaluación, expresara su conformidad o no con el resultado. En este caso de no estar conforme, señalara sus razones, debiendo indicar fecha, firmara el documento.

c) **EL RATIFICADOR.** -Es el jefe inmediato superior del evaluador, quien ratificara la evaluación realizada por tal evaluador o aceptara la observación que pudiera haber realizado el trabajador, en este caso fundamentara su decisión.

El ratificador señalara, sus nombres completos, cargo que desempeña, firmara el documento y colocará el sello de post firma.

6.2. La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, en primera semana del mes de julio, así como primera semana del mes de enero del año siguiente, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño Laboral del personal a su cargo para la evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.

6.3. La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, efectuara el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas. Las mismas que serán remitidas mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres días (03) hábiles.

6.4. La Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá en cuenta el Resultado de la Evaluación de Rendimiento Laboral, del Personal Contratado bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, para la renovación de sus contratos.

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



6.5. La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares e insuficientes.

6.6. La Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.

6.7. La Municipalidad Distrital de Asia, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, auspiciará y autorizará la capacitación oficializada, en curso relacionado al que hacer institucional, a un servidor que obtenga un puntaje equivalente a bueno y muy bueno. Previo al sorteo correspondiente.

6.8. La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas propondrá a la Gerencia Municipal, la expedición de una resolución gerencial de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertada en sus legajos personales en la sección de Méritos los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno, para cuyo efecto se sumará la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final. La entrega de dicha resolución se efectuará en acto público cada 29 de mayo al conmemorarse el "Día del Empleado Público".

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva.

VIII. DEPOSICIONES TRANSITORIAS

La evaluación correspondiente al primer semestre del año 2023, se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su aprobación de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Sub Gerencia de Gestión y Recursos Humanos, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de rendimiento laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral según corresponda de los anexos 1) y 2) señalados en los numerales 5.9 y 5.10 de la presente directiva. 9.2. Los jefes inmediatos y los inmediatos superiores de cada órgano estructurado de la Municipal Distrital de ASIA, serán responsables del cumplimiento del plazo establecido en el numeral 6,2 de la presente Directiva.

ANEXOS

- 1) Hoja de evaluación de desempeño laboral (Funcionarios y Directivos)
- 2) Hoja de evaluación del desempeño laboral (Servidores Nombrados, Contratados, Contratos Administrativos de Servicios).

Asia, Capital Turística del Verano

96110-6986

Calle LA MAR N° 315 Capilla de Asia - Cañete



HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL (FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS)

1.- Apellidos y nombres del evaluado:
 2.- Cargo:
 3.- Gerencia/Oficina General:

TABLA

A del 88 al 100 Muy Bueno
 B del 58 al 87 Bueno
 C del 48 al 57 Regular
 D del 28 al 47 Insuficiente

NOTA IMPORTANTE: Lea las instrucciones en el anverso antes de calificar

FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS															
1.- CAPACIDAD DIRECTIVA: Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, toma de decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal	Dirige con limitaciones al personal, escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Excede la capacidad para fijar prioridades, tomar decisiones y manejar con una muy alta productividad, los recursos, mantiene una elevada moral laboral
2.- EFICIENCIA: Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos, costos y otros factores pertinentes	Los resultados no se ajustan a los requerimientos, en cantidad, calidad, costos y oportunidad establecidos.	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	Se excede ampliamente en el logro de resultados, supera el alto grado, los márgenes de cantidad, calidad, costos y tiempo previstos
3.- CONOCIMIENTO DEL CARGO: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo	Tiene poco conocimiento del trabajo que debe realizar	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Conoce todo lo necesario y aumenta, siempre sus conocimientos
4.- LIDERAZGO: Evalúa influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad consistencia en rasgos afines	Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Merece la máxima confianza. No es necesario controlarle.
5.- RESPONSABILIDAD: Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados	Requiere de control para lograr los resultados esperados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Permanente cooperar al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros
6.- BUEN SENTIDO E INICIATIVA: Mide el tipo y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitido, para conseguir resultados	Toma de decisiones equivocadas si no tiene instrucciones detalladas	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones, Confía en sus decisiones
TOTAL =															



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VBO
JEFE DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VBO
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VBO
GERENCIA MUNICIPAL VBO
CAÑETE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VBO
GERENCIA MUNICIPAL VBO
CAÑETE

HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

(SERVIDORES: PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR)

1.- Apellidos y nombres del evaluado:	TABLA
2.- Cargo	A del 88 al 100 Muy Bueno
3.-Gerencia/Oficina General	B del 58 al 87 Bueno
	C del 48 al 57 Regular
	D del 28 al 47 Insuficiente

INSTRUCCIONES:

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva siguiendo las siguientes instrucciones:

1. La evaluación debe realizarse en forma integral de todos los factores de desempeño.
2. Califique considerando inicialmente por CAPACIDAD DIRECTIVA y en orden correlativo de acuerdo al formato.
3. Asigne calificaciones específicas diferenciando los niveles y responsabilidades
4. La evaluación al ser integral se efectuará por periodos establecidos
5. Errores y acontecimientos recientes serán evaluados como incidentes críticos del semestre anterior
6. Encierre en un círculo la calificación otorgada en cada factor
7. Sume las calificaciones anotadas por factor y anótelas en el recuadro respectivo
8. Este formato es un documento confidencial y será insertado en el Legajo Personal del servidor

OBSERVACIONES: Este documento no tendrá validez si es motivo de enmendaduras, borriones o anotaciones extras.

EVALUADOR
 APELLIDOS Y NOMBRES.....
 CARGO:

Fecha:/...../.....

 Firma

EVALUADO
 Esta conforme con su evaluación: SI.....NO.....; si no está conforme, anote el motivo.....
 Fecha:/...../.....

 Firma

EVALUADOR
 APELLIDOS Y NOMBRES.....
 CARGO:

Ratificación u observación: La calificación hecha por el EVALUADOR

Fecha :/...../.....

 Firma

RECOMENDACIONES: El evaluador propone para el evaluado lo siguiente:

- | | | | | | |
|--------------|-----------------------|---------|-----------------------|-------------|-----------------------|
| CAPACITACION | <input type="radio"/> | ASCENSO | <input type="radio"/> | REUBICACION | <input type="radio"/> |
| INCENTIVO | <input type="radio"/> | OTROS | <input type="radio"/> | O TRASLADO | <input type="radio"/> |

Explique las razones por las que propone dicha acción.....

