

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 019 -2022-MPH-A

Huaraz, 01 de junio de 2022.

**VISTOS:** El Informe N° 461-2022-MPH-GAF-SGRRHH, de fecha 07 de abril de 2022, Informe N° 110-2022-MPH-GPP/SGDI, de fecha 16 de mayo de 2022, Informe Legal N° 318-2022-MPH-GAJ de fecha 20 de mayo de 2022, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades, reconoce que "La alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa", y que este ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la Ley mediante decretos de alcaldía. Asimismo, el artículo 42° de la Ley antes citada, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "No son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado citado en el párrafo precedente, señala: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Que, el artículo 19° de la norma acotada, establece que la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Asimismo, identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño de sus puestos y de la entidad. Aunado a ello el Artículo 22° de la Ley del Servicio Civil dispone que: "La evaluación de desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto. Es llevada a cabo obligatoriamente por las entidades públicas en la oportunidad, forma y condiciones que señale el ente rector."

Que, mediante el Informe N° 461-2022-MPH-GAF-SGRRHH, de fecha 07 de abril de 2022, la Sub Gerente de Recursos Humanos presenta el proyecto de "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ" para su evaluación y posterior aprobación.

Que, con el informe N° 110-2022-MPH-GPP/SGDI, de fecha 16 de mayo de 2022, el Sub Gerente de Desarrollo Institucional manifiesta que se ha subsanado algunas observaciones al proyecto de Directiva citada en el párrafo anterior, y lo remite para su trámite correspondiente.



Que, las directivas son documentos operativos que precisan, determinan procedimientos internos y externos que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes y concordantes con los documentos de gestión aprobados; las cuales se formulan para normar disposiciones de carácter técnico para las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Que, el Proyecto de Directiva N° 007-2022-MPH-GPP/SGDI: "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ", propuesta por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene como objetivo, establecer lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada funcionario, a fin de implementar las acciones que contribuyan a la optimización de las competencias individuales del funcionario y del servicio que brinda.

Que, mediante el Informe Legal N° 316-2022-MPH-GAJ de fecha 20 de mayo de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, indica que el proyecto de directiva antes citada se encuentra proyectado de acuerdo a lo establecido en la ley, en consecuencia es procedente su aprobación, por contar con sustento técnico y legal.

Estando a la base legal expuesta precedentemente y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

#### SE DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 007-2022-MPH-GPP/SGDI: "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ", la misma que en anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO**, todo acto administrativo que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR**, que los profesionales que han intervenido en la revisión y análisis de los informes del presente expediente administrativo, son responsables del contenido que sustenta su solicitud de aprobación.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás áreas competentes de esta Entidad Edil, para su conocimiento y estricto cumplimiento.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía en la página web de la entidad ([www.munihuaraz.gob.pe](http://www.munihuaraz.gob.pe)).

#### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES  
ALCALDE  
DNI N° 07200661



**DIRECTIVA N° 007-2022-MPH-GPP/SGDI**

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

**I. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada funcionario, a fin de implementar las acciones que contribuyan a la optimización de las competencias individuales del funcionario y del servicio que brinda cada Gerencias, Sub Gerencias, buscando la mejora de la calidad de los servicios que proporciona la Municipalidad Provincial de Huaraz, identificando la efectividad del funcionario en alcanzar las metas institucionales y así conocer que Gerencias y Sub Gerencias requieran de ajustes para el buen desempeño laboral.

**II. FINALIDAD**

La Municipalidad Provincial de Huaraz como gobierno local gestiona y promueve el desarrollo de la población; por ello es necesario establecer procedimientos de evaluación anual a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaraz, así contar con funcionarios altamente calificados y brindar un servicio eficiente a la población huaracina.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Reglamento de Organización y Funciones.





- Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector.
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley NO 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado.
- Decreto Supremo N O 030-2002-PCM que aprueba la Ley N O 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Alcaldía N° 595-2019-MPH-A, de fecha 09 de diciembre del 2019, donde se aprueba el Perfil de Puestos de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



IV.

## ALCANCES

Las disposiciones de la presente directiva administrativa alcanzan a los funcionarios que se encuentren en la condición de designados en cargos de confianza en la Municipalidad Provincial de Huaraz independientemente de su régimen laboral o contractual.

V.

## DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1. Definiciones:

- a) **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a



un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados. c) De libre nombramiento y remoción.

- b) **Directivo público:** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- c) **Empleado Público:** Se considera empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.
- d) **Servidor de confianza:** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- e) **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- f) **Capital Humano:** Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la institución.
- g) **Evaluación:** Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento de los funcionarios a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa del Capital Humano, para estimar el nivel de competitividad institucional.
- h) **Desempeño:** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a un marco acordado de objetivos y estándares en un periodo determinado.
- i) **Competencia:** Es la suma de la educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su



comportamiento y que esta causalmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

j) **Objetivos:** Se refiere al cumplimiento de los productos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

5.2. El proceso de evaluación anual del desempeño de los funcionarios está a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente directiva es también la encargada de administrar todas las actividades inherentes al Proceso de Evaluación de Desempeño y de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se pueda producir en el tiempo. Para ser evaluado, el funcionario debe contar con vínculo laboral o contractual vigente con la Municipalidad Provincial de Huaraz, independientemente de su régimen laboral o contractual. En caso de desplazamiento interno, el funcionario será evaluado en el órgano o unidad orgánica donde prestó el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.

5.3. La evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaraz, se efectuará anualmente y se llevará a cabo en los primeros meses de cada año considerando a los funcionarios que ocuparon el cargo en el periodo anual anterior.

5.4. Para la ejecución de la evaluación de desempeño se pondrá en conocimiento al funcionario con 15 días hábiles de anticipación.

5.5. La evaluación a los funcionarios de la Municipalidad Provincial Huaraz, en su desempeño laboral permitirá:

a) Apreciar la productividad del funcionario y contribución al cumplimiento de metas establecidas en los documentos de gestión, posibilitando la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.

b) Propiciar el desarrollo de los funcionarios que permitirá elevar el nivel profesional de cada uno de ellos.

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

5.7. La evaluación de desempeño laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del funcionario, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes para la Municipalidad Provincial de Huaraz.



- 5.8. La evaluación de desempeño laboral, no serán utilizados para otros fines, si no al de cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna.
- 5.9. Para la evaluación de desempeño laboral a los funcionarios, se utilizará la hoja de desempeño laboral, indicado en el anexo 01 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) **Eficacia:** 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 del trabajo.
- 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, en cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.
- f) **Buen sentido e iniciativa:** Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de los comunes o donde lo es permitido ejerce cierta discreción.

5.10. La calificación tendrá en cuenta lo siguiente:

- 
- 
- 
- a) **Gradación de factores:** Consiste en efectuar una 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, y llegando a lo deficiente.
- b) **Puntajes:** Para cada uno de los grados se ofrece hasta tres alternativas, que tienen que ver con lo óptimo de la excelencia de lo muy bueno, etc., la excelencia relativa y la excelencia ponderada y a cada uno de ellos se le determinará un puntaje en concordancia a la valorización del factor, que ira del mismo al máximo según corresponda.
- c) **Tabla de puntuación:** En esta tabla se indicarán los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar el funcionario.

EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS		
A	Del 88 al 100	Muy Bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 40 al 57	Regular
D	Del 28 al 39	Deficiente

## VI. PROCEDIMIENTO

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

- a. **EL EVALUADOR:** Es el jefe inmediato del funcionario, le corresponde efectuar esta acción toda vez que es el quien supervisa y controla el trabajo cotidiano que desempeña el funcionario.
- b. **EL EVALUADO:** Es el funcionario 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 ratificará la evaluación realizada por tal evaluador o aceptará la observación que pudiera haber realizado el funcionario, en este caso fundamentará su decisión.

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

6.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, en la primera semana de los primeros meses del año siguiente, entregará a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño laboral de funcionarios 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 Recursos Humanos, efectuará el consolidado de los resultados obtenidos de todos los funcionarios.

6.4. La Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta los resultados a fin de tomar las decisiones necesarias para el mejoramiento de la gestión y el cumplimiento de metas.





6.5. En caso el puntaje sea deficiente se realizará una reevaluación al funcionario.

6.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, propondrá a la Gerencia Municipal la expedición de una resolución de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertada en sus file personales.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente directiva.

7.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la porta web institucional. La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá difundir la presente Directiva entre todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

7.3. La evaluación correspondiente se realizará los primeros meses de cada año (Enero y Febrero).

## VIII. RESPONSABILIDAD

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de:

1. Proponer y aplicar las políticas de evaluación de desempeño y difundir la metodología del mismo.
2. Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación.
3. Centralizar y procesar las fichas de evaluación.
4. Ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de desempeño laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral.
5. Elaborar el informe del proceso de evaluación y remitirlo a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Archivar los resultados de la evaluación de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huaraz en cada File Personal.

## IX. ANEXO:

Hoja de Desempeño Laboral



HOJA DE DESEMPEÑO LABORAL

Criterios de Evaluación

- A- Del 88 al 100 Muy Bueno
- B- Del 58 al 87 Bueno
- C- Del 40 al 57 Regular

Apellidos y nombres: .....

Cargo: .....

Gerencia y/o Subgerencia: .....

<p><b>INSTRUCCIONES:</b></p> <p>La evaluación debe ser de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por el favoritismo o rencor para el efecto tenga las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califíquelo seranéate los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista.</li> <li>2- Califique a todo el personal a su cargo primero en relación al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.</li> <li>3. Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sea altos o bajos u no solo los promedios.</li> <li>4. Evite que comportamiento reciente, buenos, normales o malos de los evaluados tengan una influencia desproporcionada en la evaluación.</li> <li>5. Los errores por comportamiento reciente, pueden reducir a través de una apreciación de comportamientos o incidentes críticos del evaluado, durante todo el año.</li> </ol> <p>Para calificar encierre en un círculo el calificativo a que merece el evaluado a cada factor.</p>	<p><b>EVALUADOR:</b></p> <p>Nombre y Apellidos: .....</p> <p>Cargo: .....; Fecha: .....</p> <p>Firma</p> <p><b>EVALUADO:</b></p> <p>Esta conforme con su evaluación <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si, no está conforme explique</p> <p>Porque: .....</p> <p>.....; fecha: .....</p> <p>Firma</p> <p><b>RATIFICADOR:</b></p> <p>Nombre y apellidos: .....</p> <p>Cargo: .....; Fecha: .....</p> <p>Radicación u observación a la calificación hecha por el evaluador: .....</p> <p>Firma</p> <p><b>RECOMENDACIONES:</b> el evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:</p> <p>a. Capacitación    b. Reubicación o traslado    c. Incentivo    d. Otros</p> <p>Explique las razones por las que propone dicha acción: .....</p>
--	---

**OBSERVACIONES:** este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, tachaduras o anotaciones extras, etc.



ANEXO Nº 02

**FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS**

<p><b>1.- CAPACIDAD DIRECTIVA:</b> Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, toma de decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar y motivar y capacitar al personal</p>	<p>Dirige las limitaciones del personal escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones</p>	<p>A veces tiene dificultades para dirigir personales y tomar decisiones</p>	<p>Administrar eficientemente su tiempo, toma decisiones y maneja adecuadamente al personal y los recursos</p>	<p>Excede la capacidad para fijar prioridades, tomar decisiones y manejar con una muy alta productividad los recursos manteniendo una elevada moral laboral</p>
<p><b>2.- EFICIENCIA:</b> mide capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes</p>	<p>Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos, cantidad, calidad, costos y oportunidad establecido</p>	<p>Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de cantidad, calidad, costo y oportunidad</p>	<p>Logra a cabalidad los resultados, de la calidad, cantidad, costos y oportunidad del trabajo cubre las expectativas</p>	<p>Se excede ampliamente en el logro de resultados, supera el alto grado los márgenes de cantidad, calidad, costo y tiempo previstos.</p>
<p><b>3.- CONOCIMIENTO DE CARGO:</b> mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo</p>	<p>Tiene poco conocimiento de trabajo que debe realizar</p>	<p>Conoce parte del trabajo requiere capacitación</p>	<p>Conoce suficiente el trabajo</p>	<p>Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos</p>
<p><b>LIDERAZGO:</b> evalúa influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en fines y fines</p>	<p>Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia</p>	<p>En algunos casos ejercerá influencia</p>	<p>Tiene el respeto e influencia necesarios para el buen desempeño del cargo. Sus criterios y opiniones son apreciados</p>	<p>Merece la máxima confianza. No es necesario controlarse</p>
<p><b>RESPONSABILIDAD</b> Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados</p>	<p>Requiere de control para lograr los resultados esperados</p>	<p>Se puede confiar ejerciendo una supervisión normal</p>	<p>Dedicado siendo suficiente un mínimo de dirección</p>	<p>Permanente cooperar al máximo y es esfuerzo con entusiasmo en ayudar a sus compañeros</p>
<p><b>6.- BUEN SENTIDO E INICIATIVA:</b> Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitido, para conseguir resultados</p>	<p>Toma de decisiones equivocadas si no tiene instrucciones detalladas</p>	<p>A veces emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas</p>	<p>Demuestra buen sentido en circunstancias normales</p>	<p>Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confía en sus decisiones</p>

Total de calificación:

