



## DIRECTIVA N° 003-2024-MDH/GM

### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

#### I. OBJETIVO

Establecer criterios técnicos y procedimientos para la implementación de la evaluación de desempeño de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Huabal, además, de cautelar el desarrollo de un proceso de evaluación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales administrativas relacionadas a dichos procesos.

#### II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios y servidores a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuyan a la optimización de las competencias individuales de los funcionarios y de servicio que brinda cada unidad orgánica, buscando la mejor calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Huabal a la población del distrito, identificando la efectividad del personal en alcanzar metas institucionales y conocer que unidades orgánicas requieren mejorar su desempeño.

#### III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Códigos de Ética de La Función Pública y su modificatorias.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la ley de Servicio Civil, y sus modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ordenanza N° 003-2024-MDH/A, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Huabal.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva alcanzan a los funcionarios (Gerentes, Procurador Público Municipal, Jefes de Áreas y Servidores) de la municipalidad distrital de Huabal, a excepción de: Alcalde, Teniente Alcalde, Regidores y Jefe de la Oficina de Control Institucional.

#### V. DEFINICIONES

**5.1. Funcionarios Públicos:** 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. El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. (Presidente, Congresista, Alcaldes, Etc.)
- b) De nombramiento y remoción regulados.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



c) De libre nombramiento y remoción.

**5.2. Servidores:** Con el conocimiento, las habilidades y las capacitaciones 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 del 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 de un periodo determinado.

**5.5. Competencia:** Es la suma de la educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que esta casualmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

**5.6. Factores:** Indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huabal.

**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 Excel y Word.

**5.9. El Evaluador:** Es el funcionario responsable que directamente supervisa la labor del evaluado, quien debe apreciar objetivamente el proceso de evaluación de desempeño.

**5.10. El Evaluado:** Son los funcionarios sujetos a evaluación que están a cargo de un Órgano o unidad orgánica de acuerdo a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Huabal.

## 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 este cargo de la Oficina de Recursos Humanos y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

**6.1.2.** La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño y es 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 contar con vínculo laboral vigente con la Municipalidad Provincial de Huabal.





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

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

### 6.3. Registro de resultados.

La Oficina de Recursos Humanos deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal de los evaluados.

## VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1. Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios y Servidores.

7.1.1. El proceso de evaluación anual de desempeño de funcionarios se realizará a todos los Gerentes, Secretarios, Procurador Publico Municipal, Jefes de área y servidores de la Municipalidad Distrital de Huabal.

7.1.2. El proceso de evaluación de desempeño de funcionarios estará alineado a los factores evaluativos descriptivos en la presente Directiva.

7.1.3. La Oficina de Recursos Humanos los funcionarios designados por esta, establecerán los criterios adicionales de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios, de ser el caso.

7.1.4. La evaluación de servidores estará a cargo de los jefes inmediatos en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, sumado a ello el apoyo de los representantes designados por la misma Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.

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

7.1.6. Los aspectos no contemplados en la presente directivas sean atendidos y resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

7.1.7. Los resultados de la evaluación del desempeño son una fuente de información y consultas de la Oficina de Recursos Humanos.

7.1.8. La Oficina de Recursos Humanos procesara las evaluaciones que corresponda a cada evaluado de acuerdo a su puesto y elabora un informe sobre los resultados obtenidos dirigidos a la Gerencia Municipal, con copia al Alcaldía, quienes informara las medidas correctivas a cada funcionario evaluado, para su conocimiento y rendimiento.

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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



- 7.2.1. Este proceso de evaluación de desempeño se usa como herramienta de gestión, que sirve para evaluar como los conocimientos, habilidades, comportamientos de los funcionarios aportan al logro de las metas institucionales.
- 7.2.2. Se ha considerado para la evaluación del desempeño de funcionarios factores evaluativos como indicadores de cumplimiento de sus labores, para el periodo de evaluar.
- 7.2.3. La Oficina de Recursos Humanos remitirá a los evaluados los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la MDH según anexo N° 04, con la finalidad que cumplan con el llenado respectivo procederán a devolver los formatos debidamente firmados.
- 7.2.4. Así mismo, Oficina de Recursos Humanos remitirá los respectivos funcionarios superiores inmediatos para el llenado del Anexo N° 03; en el caso de los Gerentes, Secretarios, Procurador Publico Municipal, y los jefes de áreas 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 Oficina de Recursos Humanos los formatos debidamente llenados y firmados.
- 7.2.5. La evaluación a los funcionarios y servidores es efectuada por el evaluador, una vez realizada, este convoca al evaluador 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 de observaciones, comentarios y/o sugerencias, si es que lo estimen pertinente.
- 7.2.7. Los formatos de evaluación abarcan los siguientes funcionarios de la unidad orgánicas, según la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Huabal:

### FORMATO DE PUESTOS DE FUNCIONES

- Gerentes y Sub Gerentes
- Jefe de Unidades
- Jefes de oficinas
- Procurador Publico Municipal
- Jefes de Divisiones

### 7.3. Factores Evaluativos.

La evaluación de Desempeño contiene ocho factores evaluativos:

7.3.1. **Factores Evaluativos 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.

- a) Los objetivos serán definidos de acuerdo a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Huabal,





vigente para el año de evaluación, los cuales tendrán validez para las evaluaciones de los funcionarios, se requiere medir la progresión.

- b) Se calificará de acuerdo a los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional-POI del año a evaluar.
- c) 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 Oficina de Recursos Humanos.

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario de los Anexos N° 02.
- b) Se calificará de acuerdo al reporte de asistencias proporcionadas por el área de control de personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) Se calificará de acuerdo a la información del legajo personal de cada evaluado respecto a las llamadas de atención y de las sanciones, proporcionadas por el área de archivo de la Oficina de Recursos Humanos.
- d) 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 Funcionarios Superior Inmediato.

- a) Se calificará de acuerdo a la respuesta del cuestionario del Anexo N° 03.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por los funcionarios superiores inmediatos, respecto al llenado de Anexo N° 03; en el caso de los gerentes.
- c) Todos los formatos llenados en el Anexo N° 03 serán emitidos a la Oficina de Recursos Humanos.
- d) 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.

- a) Se calificará de acuerdo a la respuesta del cuestionario del Anexo N° 04.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- c) 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 Encuestas de Gestión Municipal.

- a) Se calificará de acuerdo a la respuesta del Anexo N° 04.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por Oficina de Recursos Humanos, toda vez que es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y desarrollar estudios de medición de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales.
- c) 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.

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario N° 05.
- b) 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.

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del Anexo N° 04.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionadas por la Oficina de Planificación y Presupuesto. En ese sentido, coordinación con la Gerencia Municipal, se brindará los nuevos conceptos de ingresos, relacionados en el clasificador económico de ingresos 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-RP, se remitirá la ejecución presupuestaria de ingresos, con la finalidad de obtener el porcentaje de ejecución de ingresos.
- c) 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 y Reducción de Gastos sin perjuicio de la Calidad de los Servicios Públicos o Administrativos que se dan a nuestro distrito.

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del Anexo N° 04.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planificación y Presupuesto. En ese sentido, se proporcionará la información solicitada a fin de determinar el factor evaluativo remitiendo reportes de ejecución Presupuestal de Gastos, a solicitud de la unidad orgánica correspondiente.
- c) 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 del Formato Evaluación de Rendimiento.

- El puntaje 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 evaluativos y competencias, cual otorga una nota final, de acuerdo a cada evaluación anual, esto es llamado Resultado Evaluativo Anual. El Resultado Evaluativo Anual mostrara la categoría de desempeño en el que se encuentra el funcionario evaluado, las cuales son:



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



CATEGORIA DE DESEMPEÑO	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 Oficina de Recursos Humanos recopilara las respuestas de los cuestionarios, debidamente firmados, las cuales al final de cada proceso de evaluación registrados y archivados en los legajos personales de cada funcionario evaluado.
- 7.5.3.** Finalizado el proceso de evaluación la Oficina de Recursos Humanos elaborara un informe de los resultados dirigido a la Gerencia Municipal, con copia a Alcaldía quienes realizaran las recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en la Municipalidad Distrital de Huabal.
- 7.5.4.** La Oficina de Recursos Humanos llevara un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento en aspecto académicos y de capacitación de los funcionarios, entre otros.
- 7.5.5.** La Oficina de Recursos Humanos gestionara ante la Alta Dirección, un reconocimiento a los funcionarios evaluados que hayan obtenido desempeño alto y desempeño superior.



### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- **PRIMERA:** Respecta 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 funcionario superior inmediato.
- **SEGUNDA:** Vigencia de la Directiva:  
La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante respectivo acto administrativo, así mismo se publicará en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Huabal (<https://www.gob.pe/munihuabal>)



### IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1.** La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huabal correspondiente al año anterior, el cual se realizará en el mes de febrero de cada año, además deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- 9.2.** La Oficina de Recursos Humanos memorándum designara en el mes de enero de cada año dos representantes, quienes trabajaran directamente en la evaluación de desempeño de funcionarios.

# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUABAL

## JAÉN - CAJAMARCA



9.3. La oficina de Recursos Humanos mediante memorándum en el mes de enero de cada año un representante, con funciones de gestión del POI, quien apoyara en la evaluación de desempeño de funcionarios en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

9.4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá su cargo:

9.4.1. Tener en cuenta el registro de comportamiento laboral (reporte de asistencias e información del legajo personal respecto de las llamadas de atención o sanciones) y aplicar el cuestionario de evaluación de desempeño del Anexo N°02 para la evaluación de desempeño de los funcionarios.

9.4.2. Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación de desempeño de funcionarios.

9.4.3. Archivar en los legajos personales de cada funcionario evaluado los resultados de su respectiva evaluación de desempeño.

9.4.4. Elaborar un informe de los resultados de todas las evaluaciones de desempeño de funcionarios, dirigido a la Gerencia Municipal con copia a Alcaldía.

9.5. La Oficina de Planificación y presupuesto tendrá a su cargo remitir resultados respecto al cumplimiento de metas del Plan de Incentivos-MEF a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año.

9.6. La Gerencia de Planificación y Presupuesto tendrá a cargo remitir la información del porcentaje de ejecución de ingresos y gastos de la Corporación Municipal a la Oficina de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año, específicamente lo siguiente:

9.6.1. Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el presupuesto de ingresos de cada unidad orgánica, según corresponda.

9.6.2. Información de las unidades orgánicas que generaron ahorros y reducción de gastos sin perjuicios de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad, según corresponda.

9.7. Los funcionarios que serán evaluados con responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de la participación de la evaluación de desempeño, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda. Asimismo, tendrán las siguientes responsabilidades:

9.7.1. Consignar todos los datos señalados en el cuestionario de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huabal.

9.7.2. Responder los cuestionarios de evaluación anual de funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huabal.

9.7.3. Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.

9.8. Los funcionarios superiores inmediatos (para el caso de los gerentes, sub gerentes, procurador publico municipal y jefes de oficina es el Gerente Municipal; así como en





caso del Gerente Municipales el Alcalde) son responsables del llenado de formato del Anexo N°03, los cuales deberán ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos.

- 9.9. La Alta Dirección (Gerencia Municipal y/o alcaldía), de acuerdo a la información recibida según lo descrito en el numeral 7.5.3 de la presente directiva, informa a cada funcionario evaluado las medidas correctivas, para su conocimiento y cumplimiento.
- 9.10. El área de imagen de Imagen Institucional es la encargada de publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Huabal (<https://www.gob.pe/munihuabal>) y la secretaria general de la respectiva notificación a todas las unidades orgánicas.

## X. ANEXOS



ANEXO N°01: MATRIZ DE PARTICIPANTE EN LA EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS.

ANEXO N°02: CUESTIONARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO I.

ANEXO N°03: CUESTIONARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO II.

ANEXO N°04: CUESTIONARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO III.

ANEXO N°5: FORMATO DE EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE LA MDC



**ANEXO N° 02**

**CUESTIONARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO 1**

ÍTEM	FACTOR EVALUATIVO II: REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL, PROPORCIONADO POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	A: PUNTAJE	B: DESCUENTOS EN PUNTAJE	A-B
1	REVISIÓN RESPECTO DE ASISTENCIAS	50		
2	REVISIÓN DE LEGAJO PERSONAL RESPECTO DE LLAMADA DE ATENCIÓN Y SANCIÓN	50		
		SUMA DE PUNTAJE		

POR CADA INASISTENCIA INJUSTIFICADA (ÍTEM 1)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	
POR CADA LLAMADA DE ATENCIÓN (ÍTEM 2)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	
POR CADA SANCIÓN (ÍTEM 2)	SE DESCONTARÁ 10 PUNTOS	

	CANTIDAD EN N°	
INASISTENCIA(S) INJUSTIFICADAS(S)		
LLAMADA(S) DE ATENCIÓN SEGÚN EL LEGAJO PERSONAL		
SANCIÓN(ES) SEGÚN EL LEGAJO PERSONAL		

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
FIRMA Y SELLO

**ANEXO N° 03**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II**

ÍTEM	FACTOR EVOLUTIVO III: VALORACIÓN 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 del cargo y/o responsabilidad asignada					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en equipo y cooperación					
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					

Valore si posee las siguientes cualidades (marque solo una alternativa SI o NO por cualidad).

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

<b>i)</b> Puntaje promedio de los ítems: Suma de los 17 ítems/17	
<b>ii)</b> FACTORES (SI): 5 PUNTOS	
<b>PUNTAJE DEL FACTOR EVALUATIVO: i) + ii)</b>	

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO SUPERIOR INMEDIATO

**ANEXO N°04**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO III**

N°	TIPO DE FACTORES EVALUATIVO	Componente	Pregunta al funcionario a cargo de la unidad orgánica	Unidad orgánica				
				Respuesta				Sustentación de respuesta
1	FACTOR EVALUATIVO IV	Cumplimiento de las metas del plan de incentivos-MEF	¿Cumplió las metas del plan de incentivos al acuerdo del MEF	NO	NA	PARCIALMENTE	SI	
2	FACTOR EVALUATIVO V	Resultados de encuestas de gestión municipal	¿Se realizará encuesta de gestión municipal respecto de su órgano o unidad orgánica?	NO	NA	PARCIALMENTE	SI	
3	FACTOR EVALUATIVO VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas	¿Ha presentado algún proyecto de gestión para obtener reconocimientos similares?	NO	NA	PARCIALMENTE	SI	
4	FACTOR EVALUATIVO VII	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas	¿Ha recibido algún tipo de premiación?	NO	NA	PARCIALMENTE	SI	
5	FACTOR EVALUATIVO VIII	Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el presupuesto de ingresos	¿Ha generado nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el presupuesto de ingresos?	NO	NA	PARCIALMENTE	SI	

6	FACTOR EVALUATIVO IX	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad	¿Ha generado ahorro y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad?	NO	NA	PARCIALMENTE	SI	
---	----------------------------	--	---	----	----	--------------	----	--

---

**FIRMA Y SELLO DEL EVALUADO**

**ANEXO N°05**  
**FORMATO DE EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD**  
**DISTRITAL DE HUABAL**

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUABAL			
PERIODO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	INICIO	FIN	FECHA DE EVALUACION	.../.../...
	.../.../...	.../.../...		
DESCRIPCION	DATOS DE EVALUADOR		DATOS DEL EVALUADOR	
Nombres y Apellidos				
Documento de Identidad				
Edad				
Fecha de nacimiento				
Sexo				
Puesto				
Régimen laboral				
Unidad orgánica				
Nivel de estudios				
Grado académico obtenido				
Profesión				

N°	FACTOR EVALUATIVO	PESO	ARGUMENTO DE CALIFICACION	Grado de evaluación				
				Desempeño Bajo (0-52)	Desempeño Regular (53-72)	Desempeño Medio (73-82)	Desempeño Superior (83-100)	Puntaje ponderado
I	Resultados de la evaluación del plan de operativo institucional-POI	50%						
II	Registro de compartamiento laboral, proporcionado por la oficina de recursos humanos	10%						
III	Valorización del jefe inmediato	10%						
IV	Cumplimiento de metas del plan de incentivos-MEF	10%						
V	Resultados de encuestas de gestión municipal							
VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas	10%						
VII	Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el presupuesto de ingresos							
VIII	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad	10%						
				Suma de puntaje ponderado				

<b>CATEGORÍA DE DESEMPEÑO</b>	<b>PUNTAJE</b>
DESEMPEÑO BAJO	0-52
DESEMPEÑO REGULAR	53-72
DESEMPEÑO MEDIO ALTO	73-82
DESEMPEÑO ALTO	83-92
DESEMPEÑO SUPERIOR	93-100

<b>Puntaje final evaluado</b>	<b>Categoría de desempeño del evaluado</b>

\_\_\_\_\_  
 OFICINA DE GESTION RECURSOS HUMANOS  
 (FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
 APROBADO POR EL GERENTE MUNICIPAL  
 (FIRMA Y SELLO)