MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA

DIRECTIVA N°028-2018-MDCGAL

"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°797-2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

VISTOS: El Informe N° 387-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de Noviembre del 2018, Informe N° 2370-2018-GPP/MDCGAL de fecha 23 de Noviembre del 2018, Informe N°2049-2018-SGRH-GA-MDCGAL de fecha 28 de Noviembre del 2018, Informe N° 2972-2018-GA-GM-A/MDCGAL de fecha 04 de Diciembre del 2018, Informe N° 2497-2018-GPP/MDCGAL de fecha 05 de Diciembre del 2018, el Proveído de Gerencia Municipal N° 6906-2018 de fecha 05 de Diciembre del 2018, para la emisión de acto resolutivo de aprobación de la Directiva N° 028-2018-MDCGAL ***"Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"***, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracin Lanchipa, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo dispone el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305 y los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y normas concordantes;

Que, el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, a la letra señala "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)".

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL., de fecha 03 de Enero del 2018; se aprueba delegarlas facultades Administrativas de Gestión y de Resolución al **Gerente Municipal**; en las siguientes materias: "***EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:****Aprobación de Directivas, Reglamentos y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica, financiera y administrativa de la Municipalidad...".*

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 265-2017-A/MDCGAL, de fecha 12 de Septiembre del 2017, se aprobó la Directiva N°004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa".

Que, mediante Informe N° 387-2018-SMRR-SGPRCT-GPP/MDCGAL de fecha 21 de Noviembre del 2018, la Subgerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la propuesta de la Directiva ***"Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"***, la cual se encuentra alineada a la Directiva N° 004-2017-SGPRCT-GPP/MDCGAL "Directiva para la formulación, aprobación y actualización de Directivas de la MDCGAL", por tal motivo requiere la revisión y visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de continuar con el trámite correspondiente para la aprobación mediante Acto Resolutivo.

Que, mediante Informe N° 2370-2018-GPP/MDCGCAL de fecha 23 de Noviembre del 2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia de Administración el proyecto de la Directiva ***"Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"***, para su revisión y validación.

Que, mediante Informe N° 2049-2018-SGRHH-GA-MDCGAL de fecha 28 de Noviembre del 2018, la Subgerencia de Recursos Humanos, otorga la validación del Proyecto de Directiva ***"Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa",*** *la misma que se encuentra acorde a la nueva estructura orgánica de la Entidad,* haciendo de conocimiento de esto último al Gerente de Administración de fecha 28 Noviembre del 2018, indicando que de la revisión efectuada, se procedió a la validación respectiva.

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°797-2018-GM/MDCGAL

Crnl. Gregorio Albarracín Lanchipa,

Que, mediante Informe N° 2497-2018-GPP/MDCGAL de fecha 05 de Diciembre del 2018, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, en virtud a lo señalado en los informes precedentemente citados, remite la aprobación de la Directiva N° 028-2018-MDCGAL ***"Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"***, por lo que sugiere su aprobación mediante acto resolutivo.

Que, con Proveído de Gerencia Municipal N° 6906-2018 de fecha 05 de Diciembre del 2018, el Gerente Municipal ordena se continúe con el tramite respectivo para la aprobación de la Directiva N° 028-2018-MDCGAL.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 024-2017 de fecha 12 de diciembre del 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización de Funciones – ROF, que consta de siete (07) Títulos, nueve (09) Capítulos, ciento sesenta y ocho (168) Artículos y cinco (05) Disposiciones Complementarias y Finales de la Estructura Orgánica y la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, el mismo que consta de un total de 292 cargos de los cuales 230 cargos se encuentran en situación Ocupados y 62 cargos en situación Previstos.

Por las consideraciones antes expuestas y en uso de las facultades concedidas por la Resolución de Alcaldía N° 001-2018-A/MDCGAL, al amparo de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N°30057, Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, D. Leg. N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, D. Leg. 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, Resolución de Contraloría N°320-2006 C.G "Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público",y las visaciones correspondientes.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 028-2018-MDCGAL ***"Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa"***.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 008-2012-A-MDCGAL y todo acto administrativo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Subgerencia de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y demás áreas pertinentes, la implementación y cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes conforme a lo prescrito por ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CRNL. GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA
Mgr. EMILIO CESAR CÓRDOVA FLORES
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
GAJ
GA
GPP
GSGH
SGPRCT
ECCF/ WROC/ dcan

DIRECTIVA GENERAL N°028-2018-SGPRCT-GPP/MDCGAL
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CORONEL GREGORIO ALBARRACÍN LANCHIPA

FORMULADO POR: Sub Gerencia de Planificación Racionalización y Cooperación Técnica
FECHA: Crnel. Gregorio Albarracín Lanchipa,

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la correcta ejecución de las actividades de evaluación del desempeño laboral de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, de conformidad con las normas legales vigentes.

II. FINALIDAD

La presente directiva tiene por finalidad normar y establecer el procedimiento para evaluar el desempeño laboral del personal de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, para identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores al cumplimiento de los objetivos institucionales, detectando sus necesidades para mejorar su desempeño laboral y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y su modificatoria.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.

- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N°005-90 PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D.S.N°075-2008-PCM, modificado por el D.S. N°065-2011-PCM.
- Resolución de Contraloría N°320-2006 C.G. "Aprueban Normas Técnicas de control Interno para el Sector Publico"
- Ordenanza Municipal N°024-2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones, de la Estructura Orgánica y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAPP de la Municipalidad.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de aplicación para todos los servidores de los regímenes laborales generales, Decreto Legislativo N°276, Ley N°728, Decreto Legislativo 1057, con excepción de los funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

V. RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son responsables de la programación, difusión y asegurar el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, es responsable de aprobar los formatos correspondientes y dar seguimiento a los evaluadores y evaluados.

Es responsabilidad del servidor en sus funciones de evaluador y/o evaluado, llevar a cabo una evaluación de manera imparcial y objetiva.

Es responsabilidad de cada servidor cumplir la presente directiva, participando de manera proactiva y constructiva a lo largo de la evaluación.

VI. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El proceso de evaluación de desempeño es una herramienta de gestión obligatoria, integral, sistemática y continua, en el cual se evalúa el grado de desarrollo de las competencias, las cuales se traducen en comportamientos observables para el óptimo desempeño laboral.

7.2. La evaluación aplicada en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, es una herramienta que permite identificar brechas de competencias de los servidores para el logro de objetivos institucionales.

7.3. La evaluación se realizará de manera anual en el mes de noviembre, previa culminación del proceso anual de planeamiento estratégico de la entidad, en este caso la aprobación del Plan Operativo Institucional.

7.4. Las evaluaciones impresas firmadas, son ubicadas en un archivo especial, distinto al legajo personal, el cual es confidencial y se encuentra bajo custodia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.5. ***De los grupos de evaluación***

7.5.1. Directivo Superior

Dentro de ese grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes lo desempeñan, estudios profesionales de nivel superior o en situación poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que

los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

7.5.2. Profesional

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el título o grado académico reconocido por la Ley universitaria y/o titulo de los institutos Superiores profesionales de la carrera administrativa

7.5.3. Técnico

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, con formación superior universitaria incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

7.5.4. Auxiliar

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones de apoyo, que requieren conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos y han sido incorporados al grupo ocupacional auxiliar de la carrera administrativa.

También se evaluará a aquellos contratados y obreros con más de un año de servicios ininterrumpidos.

7.6. Del Evaluador

7.6.1. Se define personal evaluador aquel que evaluará a los servidores que tenga asignado funcionalmente bajo supervisión.

7.6.2. El evaluador es el único responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y remitir oportunamente a la Gerencia de Recursos Humanos el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo. conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

7.6.3. En caso el evaluador haya sido trasladado a otra unidad orgánica durante el periodo de evaluación, éste realizará la evaluación al personal que tuvo bajo su cargo antes del traslado.

7.6.4. El evaluador debe cumplir como mínimo tres (03) meses trabajando directamente con el evaluado.

7.6.5. En caso el evaluador se encuentre ausente durante el periodo de evaluación por motivo de permiso, vacaciones programas u otros, debe realizar la evaluación del personal con anticipación, coordinando con la Sub Gerencia de Recursos Humanos el envío de los formatos de evaluación o en su defecto comunicar las fechas de envío de dicha información.

7.6.6. El evaluador comunicará al servidor los resultados de la evaluación y notificará las calificaciones obtenidas.

7.6.7. El evaluador (superior inmediato) cumplirá su función de manera imparcial y objetiva, retroalimentando al personal evaluado y fundamentando la evaluación realizada.

7.7. Del Evaluado

7.7.1. Se define personal evaluado, aquel sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico, según unidad orgánica y área donde haya tenido mayor tiempo de labor efectiva dentro del periodo a evaluar.

7.7.2. El personal evaluado podrá autoevaluarse en todas las competencias indicadas en los formatos de evaluación.

7.7.3. El evaluado debe contar con una permanencia mínima tres (03) meses de labor efectiva en la institución, en el periodo evaluado.

7.7.4. El evaluado participará en la reunión de retroalimentación que se programa con el evaluador.

7.7.5. Solicitar la revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad.

7.7.6. Participar en las actividades de información y capacitación programadas por la entidad.

7.8. Metas

7.8.1. ***Metas individuales:*** son aquellas relacionadas con la misión y funciones del puesto y deben formularse en términos de contribución a los objetivos y líneas de actuación de la unidad de trabajo, de conformidad con el Plan Operativo Institucional.

7.8.2. ***Metas grupales:*** son aquellas trazadas de manera conjunta y para un área, unidad orgánica o entidad. Estos deben ir alineados al Plan Operativo Institucional.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores a evaluar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, comprenden a aquellos aplicables a todos los grupos de evaluación (Directivo Superior, Profesional, Técnico, y Auxiliar) los cuales son:

- Desarrollo laboral y/o conocimiento de funciones del cargo que desempeñan.
- Convivencia institucional que comprende responsabilidad, iniciativa y la identificación institucional.

8.2. ESCALA DE NIVELES VALORIZADOS

La escala valorativa está constituida por (04) niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:

8.2.1. RENDIMIENTO DISTINGUIDO

Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrando en la eficiencia y eficacia de su trabajo.

8.2.2. BUEN RENDIMIENTO

Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.

8.2.3. RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION

Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.

8.2.4. INSUFICIENTE CAPACIDAD

Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.

Los puntajes de los grados valorativos constituyen los rangos de puntuación que definen los límites mínimos y máximos de los niveles como a continuación se indican:

NIVEL VALORATIVO	GENERAL	
	MÍNIMO	MÁXIMO
RENDIMIENTO DISTINGUIDO	DE 81	100 Puntos
BUEN RENDIMIENTO	De 61	80 Puntos
RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	De 41	60 Puntos
INSUFICIENTE CAPACIDAD	De 0	40 Puntos

8.3. PROCEDIMIENTO

8.3.1. El evaluador anotará por lo menos una vez al mes los hechos positivos o negativos más notorios del trabajador, así como las acciones tomadas y resultados obtenidos en la hoja de hechos significativos para la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la municipalidad (Anexo 01) los que utilizará como ayuda para la evaluación anual.

8.3.2. El Sub Gerente de Recursos Humanos, programará dentro de su plan operativo anual_01 evaluación y remitirá los formatos y/o la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 02) a cada unidad orgánica para que evalúen a los trabajadores a su cargo.

8.3.3. Cada evaluador efectuara la evaluación de acuerdo a lo siguiente:

1. Ordenará las fichas de evaluación del desempeño laboral por cada grupo de evaluación.
2. Evaluará a los trabajadores, que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego el siguiente grupo y así sucesivamente, teniendo en cuenta el Anexo 01.
3. En esta etapa se da a conocer al colaborador los resultados de su evaluación, como se ha estado desempeñando en sus labores, que se espera de él, asimismo, los compromisos concretos y medibles de mejora de sus competencias actuales y futuras.
4. El evaluado retroalimenta al evaluador (superior inmediato), sobre la calificación obtenida y puede expresarse acerca de sus logros o aspectos en los que considera que ha destacado, de esta esta manera el evaluador, según criterio, puede realizar alguna modificación en la calificación.
5. Durante esta reunión se fijarán planes o áreas de mejora, los cuales incluirán las acciones, capacitaciones o actividades que se deberán ejecutar en el próximo periodo para mejorar el rendimiento del servidor.
6. Los formatos originales firmados son enviados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, entregándose una copia al evaluado, haciendo firmar el cargo respectivo.
7. El evaluado podrá marcar en el formato de evaluación impreso, no estar de acuerdo con el contenido de la evaluación, en este caso, puede presentar un reclamo por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, como máximo cinco (05) días hábiles después de la reunión, adjuntando copia de su evaluación de desempeño, como parte de sustento.
8. En la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a tomar las acciones pertinentes y entregar el informe respectivo al evaluado

en desacuerdo (en coordinación con el evaluador), después del análisis respectivo.

9. En caso de no presentarse el reclamo por escrito, dentro del plazo estipulado, se entenderá la conformidad de la evaluación por parte del servidor.

8.2 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME FINAL

Los resultados de la evaluación serán analizados en su conjunto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cual se realiza en base al total de personal evaluado, por unidad orgánica y grupo ocupacional y tendrá como resultado la elaboración de un Informe Final de evaluación de desempeño de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

8.3 MEJORA Y SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Los planes de mejora asumidos en la reunión de retroalimentación entre el evaluador y evaluado, deben ser ejecutados entre cada periodo de evaluación de desempeño, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestaria, aun cuando el evaluador o evaluado haya cambiado de unidad orgánica, cargo o categoría.

8.3.1 PLAN DE MEJORA

Los resultados y data del modelo de competencias aplicado a la evaluación de desempeño aportará información valiosa, para:

a) Implementar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) que permitirá alcanzar competencias esperadas a través de capacitaciones, en cada uno de los servidores de la institución de acuerdo a sus habilidades y responsabilidades asignadas.

b) Contribuir a que los procesos de selección y evaluación de servidores, a partir del análisis de incidentes críticos a cada uno de los servidores de la institución, conlleve a una elección que se ajuste más a los perfiles de puestos requeridos.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- El proceso de evaluación de desempeño por competencias, se desarrollará en un proceso de adecuación constante a los instrumentos que apruebe SERVIR para la aplicación del subsistema de la Gestión del Rendimiento.
- Los casos no señalados en la presente directiva, serán absueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa.

X. ANEXOS

- ✓ ANEXO 01 – Hoja de Hechos significativos para la evaluación del desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad.
- ✓ ANEXO 02 – Ficha de evaluación integral del Trabajador Municipal.

ANEXO N°1

HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DEPENDENCIA .....

GRUPO DE EVALUACION.....

CONDICION LABORAL.....

CARGO.....

.....AÑO.....

COMPORTAMIENTO LABORAL DEL EVALUADO ACCIONES			
ACCIONES POSITIVAS	FECHA	EFECTOS DE LA ACCION	ACCIONES ADAPTADAS
ACCIONES NEGATIVAS	FECHA	EFECTOS DE LA ACCION	ACCIONES ADOPTADAS

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 01

Documentos para ser usado en forma permanente por el evaluador, donde se anotará en la primera parte los datos de identificación del periodo evaluado, ubicación, grupo de evaluación, grupo ocupacional, cargo y año.

En la segunda parte considerar lo siguiente:

1. De manera cronológica se anotará los hechos significativos positivos o negativos que realcen o empañen la labor del evaluado, los efectos de cada acción y las acciones adoptadas por el evaluador, estos registros se efectúan por lo menos una vez al mes.
2. El evaluador de cada órgano de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, deberá tener presente que este documento constituye una ayuda memoria para la evaluación y facilitara la apreciación del evaluado en la ejecución del proceso.

V°B° GERENCIA MUNICIPAL - TACNA -
V°B° GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA - TACNA -
V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - TACNA -
V°B° SUB GERENCIA PLANIF. RACIONALIZACION - TACNA -

ANEXO N°2

FICHA DE EVALUACIÓN INTEGRAL DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

NOMBRES Y APELLIDOS.....

DEPENDENCIA .....

GRUPO DE EVALUACION.....

CONDICION LABORAL.....

CARGO.....AÑO.....

DESEMPEÑO LABORAL

N°	INDICADORES DE CALIFICACION	6	5	4	3	2	1	0
01	Es oportuno en la entrega de trabajos encomendados.							
02	Muestra preocupación es mejorar su trabajo.							
03	Ejecuta su trabajo con exactitud, precisión y adecuada presentación.							
04	Posee capacidad analítica en el desarrollo de sus funciones.							
05	Demuestra conocimientos técnicos para la solución de tareas asignadas.							
06	Debido a su capacidad es designado con frecuencia a encarga turas de puesto o funciones de importancia.							
07	Conoce perfectamente sus funciones y atribuciones demostrando condiciones para su puesto.							
08	Dedica al máximo de su tiempo a su trabajo, es rápido en su ejecución.							
09	Emplea adecuadamente los recursos materiales, herramientas y equipo.							
10	Emplea métodos de trabajo según las normas de trabajo e instrucciones recibidas.							
	SUB TOTAL: (.....) PUNTOS							

ACTITUDES DE CONVIVENCIA

N°	INDICADORES DE CALIFICACIÓN	4	3	2	1	0
01	Se preocupa por su presentación personal (hábitos de limpieza, arreglo y vestido).					
02	Muestra predisposición a la participación.					
03	Muestra respeto, cortesía compañerismo, capacidad de escuchar.					
04	Demuestra puntualidad.					
05	Muestra orden y limpieza en su lugar de trabajo.					
06	Demuestra modalidades en sus gestos y lenguaje.					
07	Tiene capacidad de autocontrol ante problemas o dificultades.					

08	Muestra honradez y honestidad.					
09	Se identifica con la institución.					
10	Posee actitud crítica frente a la realidad.					
	SUB TOTAL: (.....) PUNTOS					

Puntaje obtenido : (.....)

COMENTARIO : .....

.....

EVALUADOR: .....

CARGO.....

Crl. Gregorio Albarracín Lanchipa ..... De ..... del 20.....

EVALUADO **EVALUADOR**

INSTRUCCIONES DE LLENADO FICHA 2

1. **Este formato debe ser llenado por el jefe inmediato superior.**
2. **Para la calificación debe considerarse la eficiencia del trabajador en relación los requerimientos del puesto, así como el grado de convivencia que muestre este en la institución.**
3. **Coloque un aspa en la casilla de puntaje respectivo**
4. **La calificación a tomarse en cuenta es de 0 a100 puntos divida en dos partes:**
   - **60 puntos que corresponden al desarrollo laboral**
   - **40 puntos de convivencia institucional**
5. **La escala de calificación es la siguiente:**

NIVEL VALORATIVO	GENERAL	
	MÍNIMO	MÁXIMO
RENDIMIENTO DISTINGUIDO	DE 81	100 Puntos
BUEN RENDIMIENTO	De 61	80 Puntos
RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACION	De 41	60 Puntos
INSUFICIENTE CAPACIDAD	Menos	40 Puntos

6. **Los datos consignados son estrictamente personales**
7. **El periodo de evaluación corresponde al año vigente.**