



PERÚ



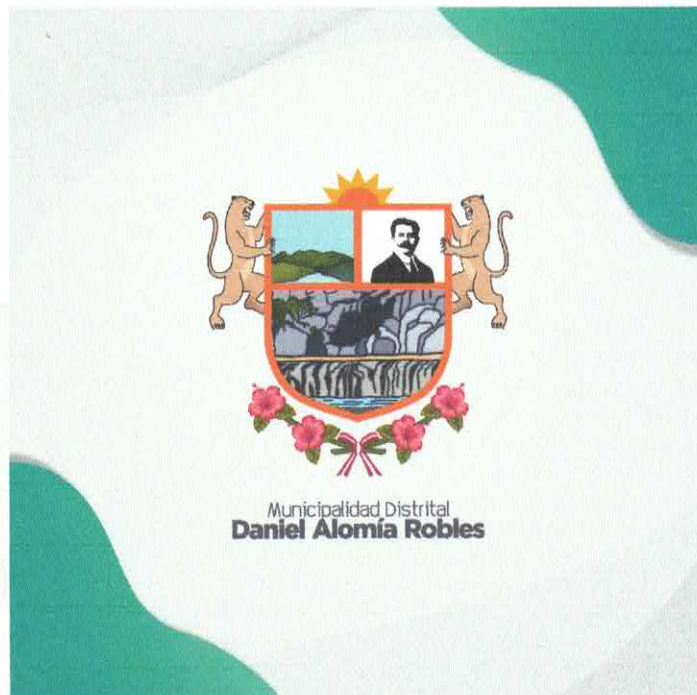
Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ

Crecemos
contigo

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



MUNICIPALIDAD DANIEL ALOMIA ROBLES

DIRECTIVA N° 005-MDDAR

**DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS,
EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMIA ROBLES"**

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad de Recursos Humanos

PUMAHUASI, SETIEMBRE DEL 2024



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 089-2024-MDDAR

Pumahuasi, 29 de octubre del 2024

VISTO:

El INFORME N° 194-2024-MDDAR/GAF/URRHH/GCHC, de fecha 19 de septiembre del 2024, de la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el INFORME N° 226-2024-MDDAR/GAF, de fecha 24 de septiembre del 2024, de la Gerencia de Administración y finanzas, el INFORME N° 235-2024-GPP-MDDAR, de fecha 10 de octubre del 2024, emitido por la Gerente de Planificación y Presupuesto, el INFORME LEGAL N° 128-2024-MDDAR-LP/ALE, de fecha 28 de octubre del 2024, emitido por Asesor Legal Externo, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo art. 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización establece que "las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, promueven el desarrollo de la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas, planes nacionales y regionales de desarrollo", en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, mediante RESOLUCIÓN DE ALCADÍA N° 128-2024-MDDAR-A, de fecha 03 de mayo del 2024, señala en el ARTICULO PRIMERO.- DELEGAR al GERENTE MUNICIPAL de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, las facultades y atribuciones administrativas dispuestas en el Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y facultades y atribuciones previstas en la Ley N° 30225 -Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N° 350-2015-EF, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Supremo N° 056-20217-EF; y en su ARTICULO SEGUNDO.- Todo procedimiento deberá culminar con la respectiva Resolución de Gerencia Municipal, termino al procedimiento, bajo responsabilidad funcional sujetándose a los términos y plazos establecidos en la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normas complementarias;

Que, la presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad, así como, para los servidores públicos o empleados de confianza, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 Y 1057 que se encuentren en la condición de nombrados, contratados (plazo fijo o indeterminado) y/o designados, pertenecientes a los sistemas administrativos, físico y medico legal;

Que, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, tiene como objeto establecer 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 la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, señala sobre el subsistema de Gestión de Rendimiento en el cual se realiza el procedimiento de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios y servidores civiles;

Que, con Informe N° 194- 2024-MDDAR/GAF/URRHH/GCHC, de fecha 19 de septiembre del 2024, presentado por la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita aprobación de la Directiva N° 005-2024-MDDAR, "DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBES";

Que, con Informe N° 226-2024-MDDAR/GAF, de fecha 24 de septiembre del 2024, el Gerente de Administración y Finanzas, solicita Directiva N° 005-2024-MDDAR, "DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBES";



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Que, con Informe N° 235-2024-GPP-MDDAR, de fecha 10 de octubre del 2024, presentado por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, infiere viable la propuesta de la Directiva N° 005-2024-MDDAR, "DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBES";

Que, con Informe Legal N° 128-2024-MDDAR-LP/ALE, de fecha 28 de octubre del 2024, presentado por el Asesor Legal Externo, emite opinión y recomienda procedente la aprobación de la Directiva N° 005-2024-MDDAR, "DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBES";

Estando a lo expuesto en los considerandos que antecede y en merito a la Resolución de Alcaldía N° 128-2024-MDDAR-A, de fecha 03 de mayo del 2024, la misma que delega las facultades administrativas y resolutivas propias del Despacho de la Alcaldía al Gerente Municipal, en estricta observancia del Artículo 20° Inciso 20) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 005-2024-MDDAR, "DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL ALOMIA ROBES";

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER SE DEJE SIN EFECTO, toda norma legal de igual nivel que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a todos los Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles.

ARTICULO CUARTO. - NOTIFICAR, a la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional en Articulación con la Unidad de Estadística e Informática LA PUBLICACIÓN de la presente resolución en el portal institucional (www.munidanielalomiarobles.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DIST. DANIEL ALOMIA ROBLES
PUMAHUASI
Mtro. J. Manuel Ramos Santiago
CEM. N° 00661
GERENTE MUNICIPAL



PERÚ



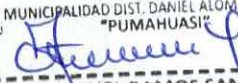
Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

FASES	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
<u>ELABORADO POR:</u>	➤ Lic. Adm. Guisela C Herrera Cisneros	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMIA ROBLES "PUMAHUASI" Lic. Guisela C. Herrera Cisneros JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<u>REVISADO POR:</u>	➤ Econ. David Vilca Rodríguez	Gerente de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD DIST. DANIEL ALOMIA ROBLES "PUMAHUASI" ECON. DAVID VILCA RODRIGUEZ GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<u>VALIDADO POR:</u>	➤ Jesús Manuel Ramos Santiago	Gerente Municipal	 MUNICIPALIDAD DIST. DANIEL ALOMIA ROBLES "PUMAHUASI" Msto. J. MANUEL RAMOS SANTIAGO C.R.H. N° 00651 GERENTE MUNICIPAL



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS PUBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL ALOMIA ROBLES – LEONCIO PRADO - HUANUCO

I. FINALIDAD

Contar con un Instrumento Técnico Normativo que establezca los procedimientos necesarios para aplicar la evaluación anual del rendimiento laboral a los funcionarios, empleados de confianza y servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles.

II. OBJETIVO

Normar y establecer las disposiciones y lineamientos para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral de los Funcionarios Públicos, Empleados de Confianza, como gestores de rendimiento y Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, a efectos de contar con una herramienta de gestión en cumplimiento de sus funciones, metas, programadas en el POI, que permita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora e implementar acciones de capacitación asertivas que contribuyan al desarrollo de competencias individuales y colectivas, que se vean reflejadas en los servicios que brindan las unidades orgánicas de la entidad municipal a la ciudadanía. ; promoviendo la mejora y corrección de debilidades, formulando estrategias a partir de los resultados de la evaluación para lograr mejores resultados; siendo de vital importancia la calidad de funcionarios públicos y empleados de confianza para el logro de objetivos de la Entidad municipal.

II. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la entidad municipal, así como, para los Funcionarios Públicos, empleados de confianza y Servidores Civiles, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057 que se encuentren en la condición de nombrados, contratados (plazo fijo o indeterminado) y/o designados, quedando excluidos de la aplicación de la evaluación a los siguientes grupos ocupacionales (Alcalde, regidores, pensionistas y a los afectados de la violencia política).

III. DOCUMENTOS NORMATIVOS

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre



PERÚ

Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía RoblesBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

designación y remoción, su reglamento fue aprobado Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.

- Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública y modificaciones.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, Formalizan la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva "Régimen





Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital Daniel Alomía Robles.



IV. RESPONSABLES

4.1 La Unidad de Gestión de Recursos Humano, en su calidad de órgano técnico especializado en materia de personal o Recursos Humanos, es responsable de proponer para su aprobación del cronograma de desarrollo de la evaluación del desempeño, así como supervisar el cumplimiento de las etapas de la evaluación y pone en conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas y esto a su vez a la Gerencia Municipal, los resultados de la ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral.

4.2 La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles y diversas gerencias, realizan el seguimiento al cumplimiento de la aplicación de las evaluaciones del desempeño laboral e informan a la Unidad de Recursos Humanos las casuísticas advertidas dentro de la unidad orgánica o de las unidades orgánicas a su cargo.

4.3 La Unidad de Estadística e Informática de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de gestionar y atender las acciones necesarias que permitan el uso adecuado y oportuno de la Plataforma Virtual, así como, garantizar la veracidad y confidencialidad de la información, custodia y resguarda la información registrada en la Plataforma Virtual.



V. DISPOSICIONES

5.1. DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1. Definiciones

- a) **Acciones de Mejora.** - Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño laboral del funcionario Público y servidores civiles de todo régimen laboral.
- b) **Calificación del desempeño.** - Denominación que se obtiene del resultado de la puntuación obtenida por el evaluado, pudiendo ser: Insuficiente, Bueno, Muy bueno o Sobresaliente, y permite clasificar e identificar a los funcionarios Públicos y servidores civiles que requieren ser capacitados con mayor incidencia.
- c) **Desempeño laboral.** - Actuación medible, demostrable y evidenciable del servidor público o empleado de confianza en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).



PERÚ

Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía RoblesBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d) **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).** - Es el proceso sistemático de recolección e identificación de necesidades de capacitación que busca el fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de los funcionarios Públicos y Servidores Civiles. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad y estar programados en el Plan de Desarrollo de las Personas de cada año y su respectiva evaluación anual y dar cuenta a SERVIR.
- e) **Plan de Desarrollo de Personas (PDP):** Es un instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la directiva y lineamientos emitidos por SERVIR.
- f) **Funcionario Público.** - Es 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:
- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
 - De nombramiento y remoción regulados.
 - De libre nombramiento y remoción.
- g) **Funcionario.** - Es el trabajador que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección, o toma de decisiones a cambio de responsabilidad por resultados de un órgano o unidad orgánica.
- h) **Empleado de Confianza.** - Es 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. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.
- i) **Servidores Civiles.** - Esta conformado por todas las personas que trabajan al servicio del Estado. Los llamados servidores públicos por el carácter de servicio a la ciudadanía que tienen las funciones y tareas que realizan. Servicio civil también es por extensión, el conjunto de reglas y normas que rigen la gestión de estos recursos humanos en el Estado. Su finalidad es velar por una adecuada armonía entre los intereses de la sociedad y los derechos de los servidores.
- j) **Escala de Valoración.** - Permite identificar el "grado" de presencia o ausencia de un factor de evaluación, la gradación se ha determinado en valores numéricos en base a cuatro (04) niveles, siendo los siguientes: "Nunca (01)", "A veces (02)", "Casi siempre (03)" y "Siempre (04)".





PERÚ

Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía RoblesBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



VI-



- k) **Evaluado.** - Es el funcionario Público y servidores civiles de la entidad sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico.
- l) **Evaluador.** - Es el funcionario Público y servidores civiles que tiene a cargo la conducción de un órgano y/o unidad orgánica en la entidad. Para efectos de la presente Directiva, se entiende como el jefe inmediato de la unidad de organización.
- m) **Factores de evaluación.** - Son aspectos observables a través del cual el evaluador valora el desempeño del evaluado.
- n) **Categoría de Desempeño.** - Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.
- o) **Competencia.** - Es el total de la educación, conocimiento, habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifiesta en su comportamiento y esta relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.
- p) **Factores.** - Indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Daniel Alomía Robles.
- q) **Jefe inmediato:** Se entiende por jefe inmediato al inmediato superior jerárquico (por ejemplo, tal función podría recaer en el titular del órgano o unidad orgánica o quienes se encuentren a cargo de equipos funcionales). A efectos de determinar quién asume el rol de jefe inmediato, se deben observar las normas que rigen el régimen laboral aplicable al servidor, así como, los documentos de gestión interna (entre ellos, ROF, MOF y/u otros instrumentos de gestión).
- r) **Plataforma Virtual.** - Es el sistema informático que contiene la evaluación de desempeño laboral y permite su aplicación durante el desarrollo del proceso.
- s) **Puntuación.** - Se determina producto de la sumatoria de la valoración numérica obtenida en cada factor de evaluación por parte del servidor público o empleado de confianza evaluado.
- t) **Retroalimentación.** - Acción entre el evaluador y el evaluado en el que se intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño de este último, en relación con los factores de evaluación establecidos. Se realizará mediante una reunión virtual o presencial con medios que permitan una comunicación asertiva, empática y con escucha activa.
- u) **Servidor Público.** - Es el trabajador que se incorpora a la entidad a través de un proceso de selección sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos. Comprende a los servidores cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Competitividad Laboral; y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

- v) **Evaluación.** – Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento del capital humano a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión anula y precisa para estimar el nivel de competitividad.
- w) **Capital Humano.** – Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de los servidores que tienen un valor económico para la entidad.
- x) **Unidad de Organización:** Las unidades de organización son las dependencias de primer, segundo y tercer nivel organizacional de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y las modificatorias.

5.1.2. Generalidades

- a) **La evaluación del desempeño laboral:** Es una herramienta de gestión, de uso obligatorio, integral, sistémico y continuo, que se utiliza para realizar una apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público y empleado de confianza en la entidad, a fin de identificar las brechas y necesidades de capacitación, que permitan mejorar sus competencias individuales. Se lleva a cabo a través de la plataforma virtual vigente o el mecanismo establecido para tal fin, y será aplicada mínimo una (01) vez por cada año fiscal.
- b) La evaluación de desempeño está constituida por cuatro (04) etapas:
- Etapa de Planificación.
 - Etapa de Seguimiento.
 - Etapa de Evaluación.
 - Etapa de Retroalimentación.
- c) Para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral, se requiere de la participación activa de los roles de evaluador y evaluado.
- i. **El evaluador:** Es el responsable de la aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos y servidores civiles que tiene a su cargo, las acciones que debe desempeñar, son las siguientes:
- Cumplir con el cronograma de evaluación del desempeño laboral, aprobado por la Unidad de Recursos Humanos y socializado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Participar de manera activa, obligatoria, responsable, permanente y constructivamente, en las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño laboral.
 - Evaluar de manera integral y responsable al personal a su cargo; aplicando criterios de, imparcialidad, objetividad y confidencialidad, a través de la plataforma virtual y/o presencial establecida para tal fin, y dentro de los plazos que se comuniquen oportunamente.
 - Suscribir el formato de evaluación del desempeño laboral correspondiente, a fin de dar conformidad y cumplimiento a las etapas de evaluación y retroalimentación.



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Ver



- Efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos durante la retroalimentación, para la mejora del desempeño laboral del evaluado, de corresponder.
- De existir servidores públicos y/o empleados de confianza, que no pertenezcan o no se encuentren en su dependencia o unidad de organización, informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, Gerencia Administrativa y Finanzas del distrito.
- Solicitar asistencia técnica para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.

ii. **El evaluado.** - Es el personal sujeto a evaluación por parte del evaluador, es responsable de cumplir con las siguientes acciones:

- Cumplir con el cronograma de evaluación del desempeño laboral, socializado por la Gerencia de Administración y Finanzas y aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.
- Participar de manera activa, obligatoria y responsable en las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño laboral, comprometiéndose con las propuestas y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos en coordinación con el evaluador, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.
- Validar la evaluación aplicada por su jefe evaluador a través del Módulo virtual habilitado para tal fin, según corresponda.

d) **La Etapa de Planificación.** - Se inicia con la elaboración del cronograma para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral por parte de la Unidad de Recursos Humanos, el cual se remite a través de un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.

- i) La Gerencia de Administración y Finanzas remite a la Gerencia Municipal, recibe y aprueba el cronograma de desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral a nivel de todas las unidades orgánicas, que propone la Unidad de Recursos Humanos.
- ii) Una vez aprobado el cronograma para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, la Unidad de Recursos Humanos realiza la difusión, comunicación y sensibilización del desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, a todas las unidades de organización de la entidad; así como, la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva.
- iii) La Unidad de Recursos Humanos, realiza y conduce las acciones de sensibilización dirigidas a los representantes designados por la Gerencia Administración y Finanzas y la Gerencia Municipal, a fin de dar a conocer la funcionalidad de la plataforma virtual y/o presencial



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, de considerarlo pertinente.



iv) La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Administrativa y Finanzas, deben mantener actualizados los perfiles evaluador y evaluado dentro de la plataforma virtual y/o presencial para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, reporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entre otras de la Municipalidad Distrital del Distrito de Daniel Alomía Robles.

v) Al término de la etapa de planificación, la Unidad de Recursos Humanos, elabora el informe de culminación de la etapa de planificación del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y este a la Gerencia Municipal.

e) **La Etapa de Seguimiento.** - Comprende la continua orientación, motivación y apoyo del evaluador al evaluado, para el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en la retroalimentación del ciclo anterior, de ser el caso, a fin de mejorar el desempeño laboral del Evaluado.

f) **La Etapa de Evaluación.** - A través de ella se permite al Evaluador valorar el desempeño laboral del Evaluado mediante la aplicación de la evaluación, la misma que se realizará a través de la plataforma virtual establecida para tal fin. La evaluación del desempeño laboral se realiza de acuerdo al Anexo 01: "Formato de Evaluación del Desempeño Laboral".

- La evaluación de desempeño laboral consta de veinticinco (25) preguntas, las cuales pueden valorarse con los siguientes valores numéricos "Nunca (1)", "A veces (2)", "Casi siempre (3)" y "Siempre (4)", siendo la puntuación mínima de veinticinco (25) puntos y máxima de cien (100) puntos.
- Los valores intermedios indican la tendencia hacia una valoración baja o alta según corresponda, y el formato de evaluación comprende factores de evaluación basados en las siguientes competencias:
 - Competencias Organizacionales.
 - Competencias Técnicas.
 - Competencias Conductuales.

g) **La Etapa de Retroalimentación.** - Se ejecuta paralelamente con la etapa de evaluación; en la cual, se establecen las acciones de mejora mediante la determinación de metas y compromisos que coadyuven a optimizar el desempeño de este último.





PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



✓



- i) La Unidad de Estadística e Informática/Gerencia de Planeamiento y Presupuesto brinda el soporte y asesoramiento técnico, en los extremos de su competencia, a la plataforma establecida para el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño laboral. En caso de mejoras a la referida plataforma, se diseñarán e implementarán actualizaciones y mantenimientos, según el modelo y lineamientos que establezca la Unidad de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ii) Una vez determinada la puntuación del desempeño laboral del evaluado, de acuerdo a la escala de valoración establecida, el módulo virtual asigna la calificación respectiva, las cuales son las siguientes:
 - Insuficiente (I).
 - Bueno (B).
 - Muy bueno o Sobresaliente (MB – SB)
- iii) La Unidad de Recursos Humanos, elabora y remite, entre el término del tercer trimestre e inicios del cuarto trimestre del año fiscal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, las necesidades de capacitación, sugeridas durante el proceso de evaluación del desempeño laboral que sirva de insumo para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- iv) Al término de las etapas del proceso, la Unidad de Recursos Humanos elabora, consolida y aprueba, en el cuarto trimestre del año fiscal, el informe de cierre del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño de la entidad, dicho informe debe contener las acciones y los resultados obtenidos, el cual se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.
- v) Al término de las etapas del proceso, la Unidad de Recursos Humanos, informa a la Gerencia de Administración y Finanza y esto a su vez a la Gerencia Municipal sobre las acciones y resultados de la ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral.
- vi) La Unidad de Recursos Humanos, custodia los documentos físicos o digitales, actuados durante el proceso de evaluación del desempeño laboral, manteniendo dicha información debidamente actualizada.
- vii) La Unidad de Recursos Humanos administra y gestiona la plataforma virtual o presencial para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, así como también, evalúa toda propuesta



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

viii) de mejora que sea solicitado por las unidades orgánicas de la entidad municipal.

ix) La Unidad de Recursos Humanos, remite la relación de evaluados y evaluadores que no participaron en el proceso de evaluación del desempeño laboral, por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, para los fines que considere pertinente de acuerdo a su competencia.

5.1.3 Sobre la Aplicación de la Presente Directiva

- a) Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los informes y documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- b) La Unidad de Recursos Humanos puede implementar posteriormente y de acuerdo a criterios técnicos previamente evaluados, sustentados y aprobados, alguna otra variable metodológica y/o factores de evaluación existentes en caso se desee ampliar el espectro o público objetivo, sobre el cual se aplique la evaluación del desempeño laboral.
- c) La Unidad de Recursos Humanos, de considerarlo, propone a la Gerencia de Administración y Finanzas y esto a su vez a la Gerencia Municipal para la ampliación o modificación de la presente Directiva, y para ello, puede emitir normas complementarias y demás acciones que sean necesarias.
- d) La Unidad de Estadística e Informática, brinda el soporte y asesoramiento técnico de la plataforma virtual de la evaluación del desempeño laboral, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Entiéndase que las menciones hechas en la presente Directiva referidas a los funcionarios públicos y servidores civiles, evaluadores, evaluados, entre otros, no hacen discriminación alguna entre mujeres y hombres, en concordancia con lo establecido en el numeral 3) del artículo 4° de la Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- f) La presente Directiva ha sido elaborada en concordancia con los lineamientos establecidos en la Política Antisoborno, con el objetivo de prevenir, reducir, mitigar e intentar evitar la probabilidad de ocurrencia de riesgo de soborno en cualquiera de sus formas.



PERÚ

Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía RoblesBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 5.1.4 Segmentación de los grupos ocupacionales La evaluación del desempeño laboral es aplicada de manera programática, sistémica y segmentada según la categoría que posean los cargos dentro del Ministerio Público, para lo cual se utilizará la estructura de cargos establecida en el Clasificador de Cargos, con excepción de los siguientes grupos: funcionario Público (Alcalde),

Segmentación de los Grupos	Siglas
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS
Servidor Público – Especialista	SP-ES
Servidor Público – Apoyo	SP-AP
Régimen Especial	RE

Para el caso de cargos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) que no se encuentren descritos dentro del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, se utilizará la categoría de un cargo afín por funciones y descripción, siendo la Unidad de Recursos Humanos el órgano encargado de evaluar y determinar dicha condición.

5.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1. Consideraciones sobre la evaluación del desempeño laboral

- La evaluación del desempeño laboral mide el cumplimiento de las metas, compromisos y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI) por la cada unidad orgánica, respecto al período anterior inmediato.
- La evaluación del desempeño laboral, se aplican a los funcionarios Públicos y servidores civiles que mantienen vínculo laboral vigente con la entidad, a excepción de: el personal que cuente con licencias con goce o sin goce de haber, con suspensión perfecta o imperfecta de labores por seis (06) meses o más, y locadores de servicios.
- Para la evaluación del desempeño laboral son considerados con el rol de evaluado, todos los funcionarios públicos y/o empleados de confianza que se encuentren subordinados a un jefe inmediato en una unidad de organización, siempre y cuando hayan cumplido un período mínimo de seis (06) meses o ciento ochenta (180) días de labores efectivas en la entidad. Queda exceptuado de este período los funcionarios Públicos quien será evaluado desde el inicio de sus funciones.
- El evaluador es el único responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño laboral, a los servidores civiles a su cargo, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- En caso el evaluador haya ejercido la dirección en más de un órgano y/o unidad orgánica durante el periodo determinado para la aplicación de la evaluación, debe evaluar a los funcionarios públicos y servidores civiles de la unidad orgánica donde actualmente se encuentre ejerciendo el



PERÚ

Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía RoblesBICENTENARIO
PERÚ

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

cargo de jefe inmediato, pudiendo utilizar todas aquellas herramientas de consulta que considere pertinente para la aplicación objetiva de la evaluación.

- f) En caso el evaluado haya laborado en más de un órgano y/o unidad orgánica durante el periodo a evaluar, le corresponde ser evaluado por el evaluador del órgano y/o unidad orgánica en la que se encuentre desempeñando funciones.
- g) El evaluado con plaza indeterminada o nombrada que temporalmente se encuentre bajo la figura de designación o encargatura de cargo, debe ser evaluado bajo la categoría que ostente durante el desarrollo de la evaluación y según los parámetros señalados en la presente Directiva.
- h) Las unidades de organización de la entidad pueden formular propuestas de mejora a la plataforma virtual para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral.
- i) El resultado de la evaluación obtenida por el funcionario Público y servidor civil, no implica un cambio de categoría o puesto para el evaluado, ni genera como consecuencia, la desvinculación con la entidad.
- j) El proceso de evaluación del desempeño es de carácter obligatorio para todos los funcionarios públicos y servidores civiles de la entidad, con excepción de aquellos descritos en el numeral 2. de la presente Directiva.

5.2.2. Factores de Evaluación

Los factores de evaluación, son aspectos observables y verificables a través de los cuales el Evaluador valora el desempeño del Evaluado. Los factores de evaluación pueden ser metas y/o compromisos; por lo que, para la presente directiva se ha desarrollado factores de evaluación basado en compromisos o competencias.

La metodología aplicada para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño es la denominada "Evaluación de 90° grados", que consiste en una evaluación realizada únicamente por el responsable de la unidad orgánica, en su calidad de jefe inmediato.

a) Evaluación por competencias

La evaluación del desempeño laboral permite evaluar las competencias de los funcionarios públicos y servidores civiles, estas competencias son consideradas características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, entendido como la ejecución de la misión y las funciones del puesto. Por lo que, para efectos del proceso de evaluación se han considerado tres (03) grupos de competencias a evaluar, siendo estas las siguientes:

- i. **Competencias Organizacionales.** - Son aquellas que debe ostentar cada funcionario público y servidor civil de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, sin distinción de su nivel jerárquico o puesto que desempeñe y representan el núcleo que se debe fortalecer. Dentro de este rubro, tenemos las



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ii. competencias transversales o genéricas, que son aplicables a todos los niveles y grupos ocupacionales de la entidad (con excepción del alcalde), los cuales se encuentran alineados a los valores institucionales y la cultura organizacional.
- iii. **Competencias Técnicas.** - Son aquellas que están relacionadas con las habilidades requeridas para el correcto desempeño de las funciones de un puesto, en concordancia con las funciones que desempeña la unidad de organización; describen por lo general las habilidades y conocimientos técnicos que el puesto requiere para la ejecución de una tarea o actividad, siendo denominadas comúnmente como "Habilidades Duras".
- iv. **Competencias Conductuales.** - Son aquellas habilidades y conductas que determinan el comportamiento de un servidor público y/o empleado de confianza dentro del entorno laboral, caracterizadas en atributos o rasgos personales, denominadas comúnmente como "Habilidades Blandas".

b) Valoración de los Factores de Evaluación

La evaluación del desempeño laboral cuenta con una escala de valoración numérica, que permite puntuar los factores de evaluación basados en las competencias identificadas en los funcionarios públicos y servidores civiles en aras del cumplimiento de las metas institucionales, programados en el PEI y POI.

Para la valoración de los factores de evaluación se utilizan cuatro (04) niveles de valores numéricos, siendo los siguientes:



Valor	Descripción
1	Nunca
2	A veces
3	Casi siempre
4	Siempre

c) Calificación de los factores de evaluación

La sumatoria de la valoración asignada en los factores de evaluación permite obtener una puntuación, la misma que podrá ser representada en cuatro (04) calificaciones de rendimiento laboral, siendo las siguientes:



PERÚ

Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía RoblesBICENTENARIO
PERÚ*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Calificación	Puntuación	Descripción
Sobresaliente (SIEMPRE)	97 - 100	Rendimiento por encima de las expectativas.
Muy Bueno (CASI SIEMPRE)	74 - 96	Cumple eficientemente con los objetivos trazados.
Bueno (A VECES)	51 - 73	Cumple con las funciones propias de su cargo
Insuficiente (NUNCA)	25 - 50	No cumple con el rendimiento esperado.



En caso, el evaluador califique el desempeño laboral de un evaluado en la categoría "Sobresaliente" o "Insuficiente", debe sustentar de manera observable y verificable su calificación, para lo cual debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación necesaria a través de la cual se evidencien los elementos positivos o negativos que hayan impactado en su evaluación, según sea el caso.

La categoría "Sobresaliente" no debe exceder el 10% del total de servidores públicos o empleados de confianza que conforman el órgano y/o unidad orgánica, salvo que, se presenten sustentos debidamente justificados, verificables y medibles.

5.2.3. Etapas de la Evaluación del Desempeño Laboral

a) Etapa de Planificación

La etapa de planificación se ejecuta dentro del primer trimestre de cada año e inicia con la elaboración del cronograma para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral por parte de la Unidad de Recursos Humanos, el cual se remite a través de un informe a la Gerencia de Administración y Finanzas y esto a su vez a la Gerencia Municipal, para su aprobación.

La Gerencia de Administración y Finanzas, con un informe técnico tramita el expediente a la Gerencia Municipal quien recibe y aprueba el cronograma de desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral a nivel de todas las unidades orgánicas, que propone la Unidad de Recursos Humanos.

Una vez aprobado el cronograma para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, la Unidad de Recursos Humanos ejecuta las acciones descritas, iniciando con la identificación y segmentación del grupo de evaluados y evaluadores, tomando como insumos el Reglamento de Organización y Funciones - ROF; así como, los reportes obtenidos del Sistema de Gestión Administrativa - SIGA, u otros, según corresponda.

La Unidad de Recursos Humanos, realiza la validación de la segmentación del grupo de evaluados y evaluadores, correspondiente a las unidades orgánicas de la Municipalidad Daniel Alomía Robles.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Administración y Finanzas, efectúan la validación de la segmentación del grupo de evaluados y evaluadores de la entidad municipal, según el plazo que se establezca para dicho fin.





La Unidad de Recursos Humanos realiza las acciones de comunicación y sensibilización del proceso de evaluación del desempeño laboral a través de los medios pertinentes (CEA, intranet, correo electrónico institucional, entre otros) a los servidores públicos, empleados de confianza y funcionarios públicos de la entidad; sobre el inicio y desarrollo de la evaluación del desempeño laboral; así como, la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva. Asimismo, debe elaborar el material y elementos relacionados con el proceso de evaluación.

La Unidad de Recursos Humanos realiza y conduce las acciones de sensibilización dirigidas a los representantes designados por la Gerencia Administración y Finanzas, a fin de dar a conocer la funcionalidad de la plataforma virtual para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, de considerarlo pertinente.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Estadística e Informática, gestionan las acciones necesarias para que la segmentación del grupo de evaluados y evaluadores sean incorporados en la plataforma virtual y que permita el uso adecuado y oportuno, garantizando la veracidad y confidencialidad de la información.

La Unidad de Estadística e Informática, proporciona los accesos a la plataforma virtual al evaluador y evaluado, de corresponder. Asimismo, debe brindar el soporte informático y asistencia técnica, a fin de facilitar el correcto desarrollo de la evaluación del desempeño laboral.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, deben mantener actualizados los perfiles evaluador y evaluado dentro de la plataforma virtual para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, reporte del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), entre otras.

Al término de la etapa de planificación, la Unidad de Recursos Humanos elabora el informe de culminación de la etapa de planificación del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.

La Unidad de Recursos Humanos, recepciona el informe de culminación de la etapa de planificación del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral y toma conocimiento de las acciones efectuadas y resultados obtenidos, para las acciones que correspondan.

b. Etapa de Seguimiento

La etapa de seguimiento deberá ejecutarse de manera transversal durante todo el proceso de evaluación del desempeño laboral y comprende la continua orientación, motivación y apoyo del evaluador al evaluado, para el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en la retroalimentación, aplicando las acciones de mejora definidas en el ciclo inmediato anterior, en caso las hubiera, a fin de mejorar el desempeño laboral del evaluado.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, brindan acompañamiento y asistencia técnica permanente a los evaluadores y evaluados, durante la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral.



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

c. Etapa de Evaluación

La etapa de evaluación se debe ejecutar durante el cuarto trimestre de cada año, y permite al Evaluador valorar el desempeño laboral del Evaluado mediante la aplicación de la evaluación, la misma que se realizará a través de la plataforma virtual establecida para tal fin y es aplicada de acuerdo a la metodología y procedimiento desarrollado en la presente Directiva.

La Unidad de Recursos Humanos, conduce y monitorea la etapa de evaluación del desempeño laboral. Asimismo, brinda acompañamiento y asistencia técnica permanente a los evaluadores y evaluados, en colaboración con los responsables de las unidades orgánicas, para el cumplimiento de la ejecución de la evaluación del desempeño laboral en la entidad municipal.

La Unidad de Recursos Humanos, mantiene actualizado los perfiles evaluador y evaluado dentro de la plataforma virtual para el desarrollo de la evaluación, según las herramientas de gestión y/o informáticas correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, coordina con la Unidad de Estadística e Informática, el soporte y asesoramiento técnico en el extremo de su competencia, relacionado con la plataforma virtual para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral en casos excepcionales que el trabajador presencialmente no pueda asistir por casos de emergencia y urgencia.

La Unidad de Estadística e Informática gestiona las acciones necesarias que permitan el uso adecuado y oportuno de la plataforma virtual; así como, garantizar la veracidad y confidencialidad de la información, para lo cual debe estar el trabajador acreditado que no podrá asistir a la evaluación presencial.

La Unidad de Recursos Humanos analiza de manera periódica los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño laboral.

d. Etapa de Retroalimentación

La etapa de retroalimentación deberá ejecutarse en paralelo a la etapa de evaluación, la cual tiene la finalidad de promover el intercambio de recomendaciones y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del evaluado, en relación con los factores de evaluación observados y aplicados, estableciendo metas y compromisos concretos y medibles que deberá cumplir el servidor público y/o empleado de confianza y funcionario público, dentro de la unidad de organización donde desempeña funciones.

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con los representantes designados por la Gerencia de Administración y Finanzas de todo los órganos y Unidades Ejecutoras de la municipalidad realizan el seguimiento a las acciones de retroalimentación que efectúe el evaluador y el evaluado, a fin de contribuir a la mejora del desempeño de este último.

5.2.4. Cierre del proceso de evaluación del desempeño laboral

Culminado el proceso de evaluación del desempeño laboral, la Unidad de Recursos Humanos, debe elaborar el informe de culminación de la etapa de evaluación que





contendrá las necesidades de capacitación identificadas durante el proceso de evaluación del desempeño laboral a nivel de la entidad municipal.

La Unidad de Recursos Humanos, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas y esto a su vez a la Gerencia Municipal, las Necesidades de Capacitación identificadas durante el proceso de evaluación del desempeño laboral que sirva de insumo para el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) y la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la entidad, antes del término de primer trimestre de cada año fiscal y remitir a SERVIR antes del 30 de marzo de cada año.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos, elabora el informe final de cierre del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral en el Ministerio Público, el cual contendrá las acciones y los resultados obtenidos del cumplimiento, y la remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.

La Unidad de Recursos Humanos, recepciona el informe final de cierre del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral en la Municipalidad.

La Unidad de Recursos Humanos informa a la Gerencia de Administración y Finanzas y esto a su vez a Gerencia Municipal sobre las acciones y resultados de la ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral.

La Unidad de Recursos Humanos, custodia los documentos físicos o digitales actuados durante el proceso de evaluación del desempeño laboral, manteniendo dicha información debidamente actualizada.

5.3 El Comité Evaluador: estará integrado por tres (03) miembros funcionarios de la Municipalidad Daniel Alomía Robles como son:

Nº	Denominación	Cargo
01	Un (01) funcionario de rango administrativo de mayor nivel	Gerente Municipal.
02	Un (01) funcionario que determine y/o hace seguimiento de metas programáticas de las unidades orgánicas de nivel institucional	Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
03	Un (01) funcionario en Gestión de Recursos Humanos.	Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos.

▪ Un (01) Funcionario de Rango Administrativo de mayor nivel.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 La Unidad 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 señalados en la presente Directiva.

6.2 Los jefes inmediatos y los inmediatos superiores de cada órgano estructurado de la Municipalidad Distrital de Daniel Alomía Robles, serán responsables del cumplimiento del plazo establecido en la presente Directiva.



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

7. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La evaluación correspondiente al año 2024, se efectuará dentro del presente año específicamente la última quincena de diciembre de cada año, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos faltando 30 días hábiles comunicará y hará de conocimiento a la alta dirección y a todos los trabajadores de la Municipalidad Daniel Alomía Robles, el cronograma exacto de la evaluación de acuerdo a lo señalado en la presente Directiva

8. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, su implementación, ejecución y evaluación y estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el cumplimiento de todos los responsables de los órganos y unidades orgánicas y los servidores civiles.

7. ANEXOS

- **Anexo 01:** "Formato de Evaluación del Desempeño Laboral".

ANEXO 01:

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

FICHA DESEMPEÑO LABORAL				
DATOS DEL EVALUADOR				
APELLIDOS Y NOMBRES				
DNI				
CARGO				
RÉGIMEN LABORAL				
PERIODO				
DATOS DEL EVALUADO				
APELLIDOS Y NOMBRES				
DNI				
CARGO				
RÉGIMEN LABORAL				
DEPENDENCIA				
FACTORES DE EVALUACIÓN				
COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES				
1) IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
1.1) Se muestra identificado con los objetivos y metas institucionales.				
1.2) Fomenta los valores institucionales dentro del órgano y/o unidad orgánica.				
1.3) Conoce cabalmente la naturaleza y rol de la institución en la sociedad.				
1.4) Respeta las normas internas de convivencia institucional (reglamentos, directivas, procedimientos, entre otros).				
COMPETENCIAS TÉCNICAS				
2) CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES	VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)



PERÚ

Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía RoblesBICENTENARIO
PERÚ*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

2) CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
2.1) Muestra solvencia técnica o conocimiento en temas relacionados a su especialidad.				
2.2) Desempeña adecuadamente las funciones establecidas y/o asignadas.				
2.3) Colabora con el aprendizaje (inducción) del personal que ingresa a la institución, órgano y/o unidad orgánica.				
2.4) Muestra predisposición para absolver interrogantes de otros servidores y/o usuarios de la institución				
2.5) Muestra prolijidad y congruencia en la elaboración de documentos institucionales.				
VALORACIÓN DE LOS FACTORES				
3) CALIDAD DE TRABAJO	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
3.1) Alcanza los objetivos y metas trazadas para el órgano y/o unidad orgánica.				
3.2) Cumple con el plazo establecido para los trabajos encomendados.				
3.3) Presenta la información, de acuerdo a los parámetros establecidos dentro de la institución.				
3.4) Encuentra soluciones adecuadas y de forma oportuna a los problemas que se le presentan.				
VALORACIÓN DE LOS FACTORES				
4) TRABAJO EN EQUIPO	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
4.1) Fomenta la integración entre los integrantes del órgano y/o unidad orgánica.				
4.2) Participa activamente de las reuniones técnicas, mesas de trabajo u otras actividades de similar índole.				
4.3) Se comunica de manera asertiva y empática.				
4.4) Coordina y gestiona adecuadamente temas relacionados al órgano y/o unidad orgánica.				
COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
5) RESPONSABILIDAD	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
5.1) Muestra puntualidad.				
5.2) Muestra confidencialidad.				
5.3) Informa de manera puntual sobre el desarrollo de sus funciones y/o alcance de metas establecidas.				
5.4) Desempeña sus funciones, actividades y tareas sin supervisión constante.				
VALORACIÓN DE LOS FACTORES				
6) INICIATIVA	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
6.1) Propone soluciones de mejora innovadoras para el órgano y/o unidad orgánica.				
6.2) Muestra adaptabilidad al cambio.				
6.3) Manifiesta interés y predisposición frente a las recomendaciones de mejora que se le puedan realizar.				
6.4) Muestra cordialidad y empatía en su trato diario.				
SUB TOTALES	0	0	0	0
PUNTUACIÓN	0			
CALIFICACIÓN OBTENIDA (EVALUADOR)				
Puntuación				
Calificación				



PERÚ



Municipalidad Distrital de
Daniel Alomía Robles



BICENTENARIO
PERÚ



*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Sustento (aplicable para resultados de la categoría "sobresaliente" e "insuficiente")	
ACCIÓN DE CAPACITACIÓN SUGERIDA	
TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
CURSO 1	
CURSO 2	
CURSO 3	
ACCIÓN DE RETROALIMENTACIÓN	
CRITERIOS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES	
CALIDAD DE TRABAJO	
TRABAJO EN EQUIPO	
RESPONSABILIDAD	
INICIATIVA	
OBSERVACIONES DEL EVALUADOR	OBSERVACIONES DEL EVALUADO
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO



Handwritten signature

