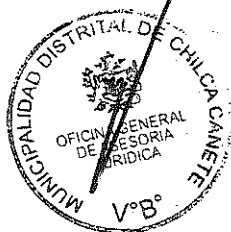




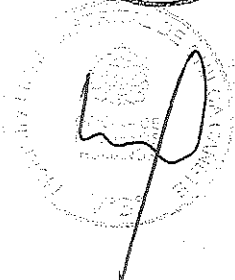
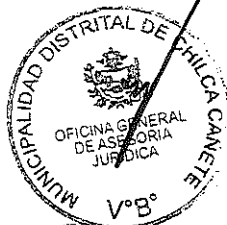
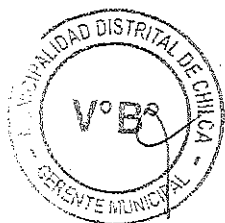
**DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH  
“DIRECTIVA DEL PROCESO DE  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE”**



|                                                                                   |                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH</b><br><b>"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD</b><br><b>DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ÍNDICE

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO .....                      | 3  |
| 2. FINALIDAD .....                     | 3  |
| 3. BASE NORMATIVA .....                | 3  |
| 4. ALCANCE .....                       | 4  |
| 5. DEFINICIONES .....                  | 4  |
| 6. RESPONSABILIDADES .....             | 7  |
| 7. DISPOSICIONES GENERALES .....       | 7  |
| 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS .....     | 12 |
| 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS ..... | 20 |
| 10. VIGENCIA .....                     | 21 |
| 11. ANEXOS .....                       | 21 |





DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

## 1. OBJETIVO

1.1. Normar y establecer las disposiciones para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral que asegure transparencia y equidad en la evaluación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales, presupuestales y administrativas relacionadas a dicho proceso en la Municipalidad Distrital de Chilca, a efectos de contar con una herramienta de gestión, que permita identificar las fortalezas y oportunidades de mejora de cada servidor público o empleado de confianza, e implementar acciones de capacitación asertivas que contribuyan al desarrollo de competencias individuales, que se vean reflejadas en los servicios que brindan los órganos y unidades organizacionales de la municipalidad a la ciudadanía.

## 2. 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 capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales de los funcionarios y del servicio que brinda cada unidad orgánica, buscando la mejor calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Chilca a la población del distrito, identificando la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales y conocer que unidades orgánicas requieren ajustes para mejorar su desempeño.

## 3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 276, Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias.



DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

- 3.7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-95-TR que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.11. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.12. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- 3.13. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 3.14. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

**4. ALCANCE**

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades organizacionales 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, 1057 y Ley del Servicio Civil – Ley 30057 que se encuentren en la condición de nombrados, contratados (plazo fijo o indeterminado).

**5. DEFINICIONES**



DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

- 5.1. **Acciones de mejora:** Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño laboral del servidor público o empleado de confianza.
- 5.2. **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 servidores públicos y empleados de confianza que requieren ser capacitados.
- 5.3. **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.
- 5.4. **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 servidores públicos y empleados de confianza. Estas necesidades de capacitación deben estar alineadas a las funciones de los perfiles de puestos y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- 5.5. **Empleado de confianza:** Es un servidor que forma parte del entorno directo e inmediato del funcionario público o directivos públicos y cuya permanencia está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo propone y por la autoridad que los designa. Puede ser parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con el que cuenta el titular de la entidad.
- 5.6. **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)".
- 5.7. **Evaluado:** Es el servidor público o empleado de confianza de la entidad sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico.
- 5.8. **Evaluador:** Es el funcionario, servidor público o empleado de confianza 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.



DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

5.9. **Factores de evaluación:** Son aspectos observables a través del cual el evaluador valora el desempeño del evaluado.

5.10. **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, MCC y/u otros instrumentos de gestión).

5.11. **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).

5.12. **Plataforma virtual:** Es el sistema informático que contiene la evaluación de desempeño laboral y permite su aplicación durante el desarrollo del proceso.

5.13. **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.

5.14. **Retroalimentación:** Acción entre el evaluador y el evaluado en el que se intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuven 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.

5.15. **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 y los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley del Servicio Civil N° 30057.

5.16. **Unidad de organización:** Los órganos y unidades de organización son las dependencias de primer, segundo y tercer nivel organizacional de la municipalidad.

|                                                                                   |                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH</p> <p>"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina General de Administración y Finanzas, en su calidad de órgano técnico especializado en materia de personal, es responsable de aprobar el cronograma de desarrollo de la evaluación del desempeño, así como supervisar el cumplimiento de las etapas de la evaluación. Asimismo, pone en conocimiento de la Gerencia Municipal los resultados de la ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral.
- 6.2. La Oficina de Recursos Humanos, es responsable de la elaboración del cronograma de desarrollo de la evaluación del desempeño, así como también, de la conducción, coordinación y monitoreo del cumplimiento de las etapas de la evaluación. Asimismo, informa a la Oficina General de Administración y Finanzas las acciones y resultados obtenidos en la conducción del proceso de evaluación del desempeño laboral.
- 6.3. La Oficina de Tecnologías de Información, 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. Asimismo, custodia y resguarda la información registrada en la Plataforma Virtual.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. **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.
- 7.2. **La evaluación de desempeño está constituida por cuatro (04) etapas:**
- 7.2.1. Etapa de Planificación.
  - 7.2.2. Etapa de Seguimiento.
  - 7.2.3. Etapa de Evaluación.
  - 7.2.4. Etapa de Retroalimentación.



DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

7.3. Para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral, se requiere de la participación de los roles de evaluador y evaluado.

7.3.1. **El evaluador:** Es el responsable de la aplicación de la evaluación del desempeño de los servidores públicos o empleados de confianza que tiene a su cargo, las acciones que debe desempeñar son las siguientes:

7.3.1.1. Cumplir con el cronograma de evaluación del desempeño laboral, aprobado por la Oficina de Recursos Humanos y socializado por la Oficina General de Administración y Finanzas.

7.3.1.2. Participar de manera activa, obligatoria, responsable, permanente y constructivamente, en las diferentes etapas del proceso de evaluación del desempeño laboral.

7.3.1.3. Evaluar de manera integral y responsable al personal a su cargo; aplicando criterios de, imparcialidad, objetividad y confidencialidad, a través de la plataforma virtual establecida para tal fin, y dentro de los plazos que se comuniquen oportunamente.

7.3.1.4. Suscribir el formato de evaluación del desempeño laboral correspondiente, a fin de dar conformidad y cumplimiento a las etapas de evaluación y retroalimentación.

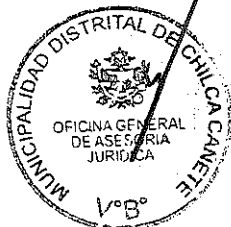
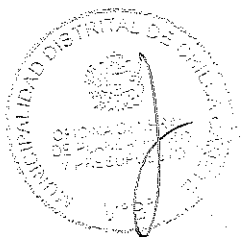
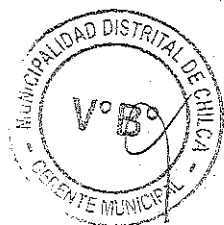
7.3.1.5. Efectuar el seguimiento correspondiente al cumplimiento de las metas y compromisos establecidos durante la retroalimentación, para la mejora del desempeño laboral del evaluado, de corresponder.

7.3.1.6. 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 Oficina General de Administración y Finanzas.

7.3.1.7. Solicitar asistencia técnica para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.

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

7.3.2.1. Cumplir con el cronograma de evaluación del desempeño laboral, socializado por la Oficina de Recursos Humanos Finanzas y aprobado por la Oficina General de Administración y Finanzas.



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p style="text-align: center;"><b>DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH</b><br/><b>"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD</b><br/><b>DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

7.3.2.2. 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 establecidos en coordinación con el evaluador, dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

7.3.2.3. Validar la evaluación aplicada por su jefe evaluador a través del Módulo virtual habilitado para tal fin, según corresponda.

7.4. **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 Oficina de Recursos Humanos, el cual se remite a través de un informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su aprobación.

7.4.1. La Oficina General de Administración y Finanzas, recibe y aprueba el cronograma de desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral de la municipalidad, que propone la Oficina de Recursos Humanos.

7.4.2. Una vez aprobado el cronograma para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, la Oficina 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 municipalidad; así como, la responsabilidad que conlleva el cumplimiento de los lineamientos de la presente directiva.

7.4.3. Al término de la etapa de planificación, la Oficina 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 Oficina General de Administración y Finanzas.

7.5. **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.

7.6. **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.

7.6.1. La evaluación del desempeño laboral se realiza de acuerdo al Anexo 01: "Formato de Evaluación del Desempeño Laboral".



DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

7.6.2. 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:

7.6.2.1. Competencias Organizacionales.

7.6.2.2. Competencias Técnicas.

7.6.2.3. Competencias Conductuales.

7.7. 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.

7.7.1. La Oficina de Tecnología de la Información 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.

7.7.2. 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, Bueno, Muy bueno o Sobresaliente.

7.8. Al término de las etapas del proceso, la Oficina 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 Oficina de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.

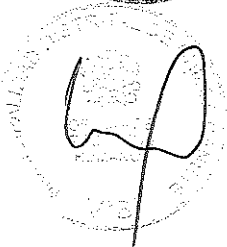
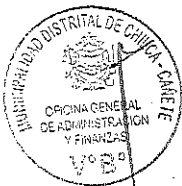
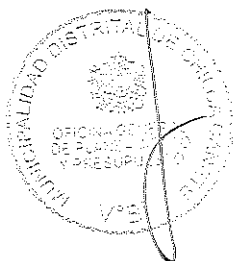
7.9. Al término de las etapas del proceso, la Oficina General de Administración y Finanzas informa a la Gerencia Municipal sobre las acciones y resultados de la ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral.

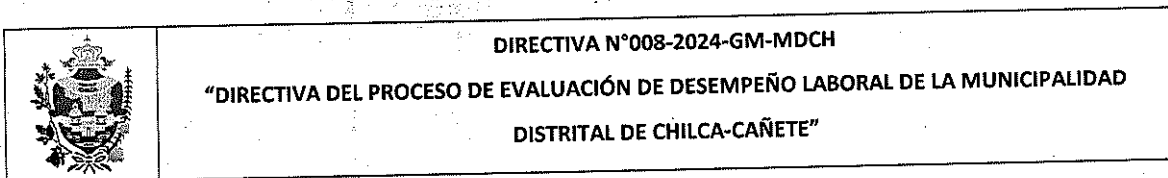


DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

- 7.10. La Oficina de Recursos Humanos, custodia los documentos físicos o digitales, actuados durante el proceso de evaluación del desempeño laboral, manteniendo dicha información debidamente actualizada.
- 7.11. La Oficina de Recursos Humanos administra y gestiona la plataforma virtual para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, así como también, evalúa toda propuesta de mejora que sea solicitado por las unidades de organización.
- 7.12. La Oficina 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.
- 7.13. Sobre la aplicación de la presente Directiva
- 7.13.1. Las situaciones no previstas en la presente Directiva deben ser resueltas por la Oficina General de Administración y Finanzas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los informes y documentos técnico-normativos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 7.13.2. La Oficina General de Administración y Finanzas 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.
- 7.13.3. La Oficina General de Administración y Finanzas, de considerarlo, propone a la Gerencia Municipal la ampliación o modificación de la presente Directiva, y para ello, puede emitir normas complementarias y demás acciones que sean necesarias.
- 7.13.4. La Oficina de Tecnología de la Información brinda el soporte y asesoramiento técnico de la plataforma virtual de la evaluación del desempeño laboral, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 7.13.5. Entiéndase que las menciones hechas en la presente Directiva referidas a los servidores públicos, empleados de confianza, 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.

7.13.6. 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.

7.14. Segmentación de los grupos ocupacionales

7.14.1. La evaluación del desempeño laboral es aplicada de manera programática, sistémica y segmentada según la categoría que posean los cargos dentro de la Municipalidad Distrital de Chilca, para lo cual se utilizará la estructura de cargos establecido en el Manual de Clasificador de Cargos.

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

## 8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 8.1. Consideraciones sobre la evaluación del desempeño laboral

8.1.1. La evaluación del desempeño laboral mide el cumplimiento de las metas, compromisos y objetivos establecidos por la unidad de organización respecto al período anterior inmediato.

8.1.2. La evaluación del desempeño laboral, se aplican a los servidores públicos y empleados de confianza 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, secigristas y locadores de servicios.

8.1.3. Para la evaluación del desempeño laboral son considerados con el rol de evaluado, todos los servidores públicos y/o empleados de confianza que se

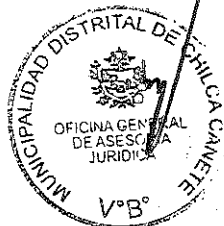


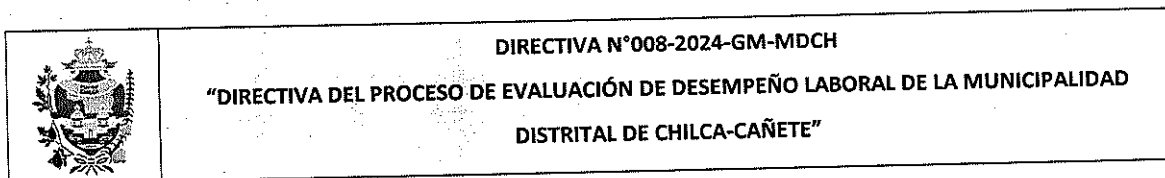
DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

encuentren subordinados a un jefe inmediato en un órgano o 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 el empleado de confianza, quien será evaluado desde el inicio de sus funciones.

- 8.1.4. El evaluador es el único responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, a los servidores públicos y empleados de confianza a su cargo, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 8.1.5. 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 servidores públicos y/o empleados de confianza de la unidad de organización donde actualmente se encuentre ejerciendo el cargo de jefe inmediato, pudiendo utilizar todas aquellas herramientas de consulta que considere pertinente para la aplicación objetiva de la evaluación.
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. 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.
- 8.1.9. El resultado de la evaluación obtenida por el servidor público y/o empleado de confianza, no implica un cambio de categoría o puesto para el evaluado, ni genera como consecuencia, la desvinculación con la entidad.
- 8.1.10. El proceso de evaluación del desempeño es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos y empleados de confianza de la entidad.





## 8.2. Factores de Evaluación

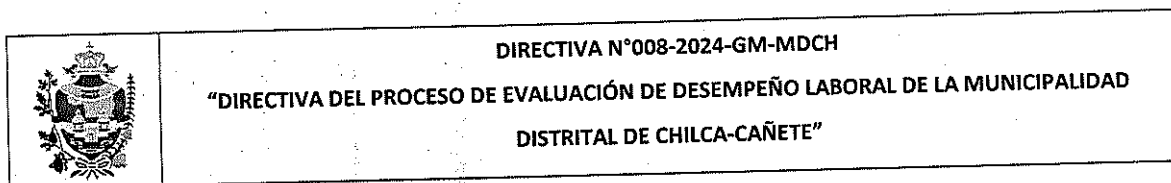
8.2.1. Los factores de evaluación son aspectos observables y verificables a través de los cuales el Evaluador valora el desempeño del Evaluado. Los factores de evaluación pueden ser metas y/o compromisos; por lo que, para la presente directiva se ha desarrollado factores de evaluación basado en compromisos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

8.2.2. 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 de organización, en su calidad de jefe inmediato.

### 8.2.2.1. Evaluación por competencias

8.2.2.1.1. La evaluación del desempeño laboral permite evaluar las competencias de los servidores públicos y empleados de confianza, 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:

- Competencias Organizacionales:** Son aquellas que debe ostentar cada servidor público y empleado de confianza de la Municipalidad Distrital de Chilca, sin distinción de su nivel jerárquico o puesto que desempeñe y representan el núcleo que se debe fortalecer. Dentro de este rubro, tenemos las competencias transversales o genéricas, que son aplicables a todos los niveles y grupos ocupacionales de la entidad los cuales se encuentran alineados a los valores institucionales y la cultura organizacional.
- 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".

- c) 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".

#### 8.2.2.2. Valoración de los factores de evaluación

8.2.2.2.1. 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 servidores públicos y empleados de confianza en aras del cumplimiento de las metas institucionales. 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      |

#### 8.2.2.3. Calificación de los factores de evaluación

8.2.2.3.1. 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:

| Calificación | Puntuación | Descripción |
|--------------|------------|-------------|
|--------------|------------|-------------|

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH</b></p> <p align="center"><b>"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD</b></p> <p align="center"><b>DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |          |                                                   |
|---------------|----------|---------------------------------------------------|
| Sobresaliente | 97 - 100 | Rendimiento por encima de las expectativas.       |
| Muy bueno     | 74 - 96  | Cumple eficientemente con los objetivos trazados. |
| Bueno         | 51 - 73  | Cumple con las funciones propias de su cargo      |
| Insuficiente  | 25 - 50  | No cumple con el rendimiento esperado.            |

8.2.2.3.2. 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 Oficina 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.

### 8.3. Etapas de la evaluación del desempeño laboral.

#### 8.3.1. Etapa de Planificación

8.3.1.1. 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 Oficina de Recursos Humanos, el cual se remite a través de un informe a la Oficina General de Administración y Finanzas, para su aprobación.

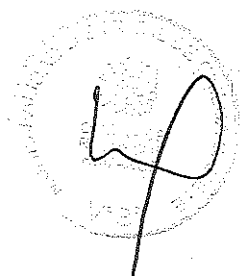
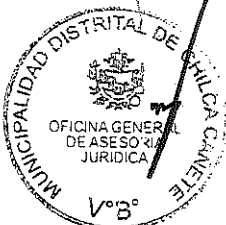
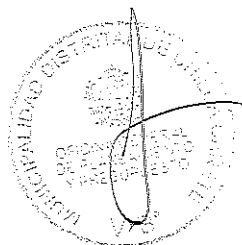
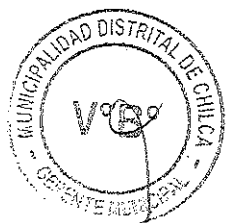
8.3.1.2. La Oficina General de Administración y Finanzas, recibe y aprueba el cronograma de desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral de la Municipalidad Distrital de Chilca, que propone la Oficina de Recursos Humanos.



DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"

- 8.3.1.3. Una vez aprobado el cronograma para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral, la Oficina 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 proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.
- 8.3.1.4. La Oficina de Recursos Humanos, realiza la validación de la segmentación del grupo de evaluados y evaluadores.
- 8.3.1.5. La Oficina de Recursos Humanos realiza las acciones de comunicación y sensibilización del proceso de evaluación del desempeño laboral a través de los medios pertinentes (intranet, correo electrónico institucional, entre otros) a los servidores públicos y empleados de confianza 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.
- 8.3.1.6. Asimismo, debe elaborar el material y elementos relacionados con el proceso de evaluación.
- 8.3.1.7. La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, 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.
- 8.3.1.8. La Oficina de 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.
- 8.3.1.9. Al término de la etapa de planificación, la Oficina de Recursos Humanos elabora el informe de culminación de la etapa de planificación del proceso de ejecución de las evaluaciones del





DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

desempeño laboral y lo remite a la Oficina General de Administración y Finanzas.

8.3.1.10. La Oficina General de Administración y Finanzas, 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.

**8.3.2. Etapa de Seguimiento**

8.3.2.1. 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.

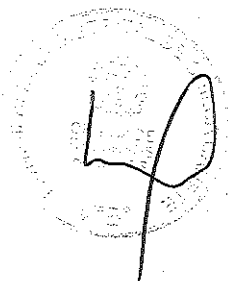
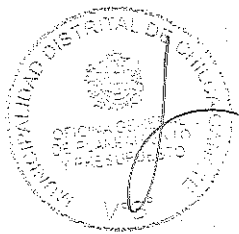
**8.3.3. Etapa de Evaluación**

8.3.3.1. La etapa de evaluación se debe ejecutar durante el segundo y tercer 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.

8.3.3.2. La Oficina 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.

8.3.3.3. La Oficina 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.

8.3.3.4. La Oficina de Recursos Humanos, coordina con la Oficina de Tecnología de la Información, el soporte y asesoramiento técnico en





DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH

**"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"**

el extremo de su competencia, relacionado con la plataforma virtual para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral.

8.3.3.5. La Oficina de Tecnología de la Información, 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.

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

**8.3.4. Etapa de Retroalimentación**

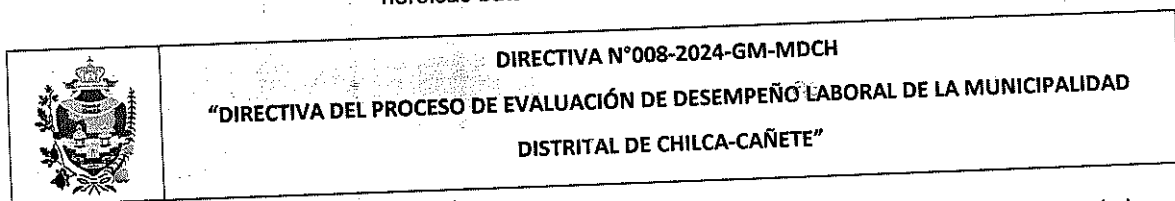
8.3.4.1. La etapa de retroalimentación deberá ejecutarse en paralelo a la etapa de evaluación, la cual tiene la finalidad de promover el intercambio de recomendaciones y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del evaluado, en relación con los factores de evaluación observados y aplicados,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

**8.4. Cierre del proceso de evaluación del desempeño laboral**

8.4.1. Culminado el proceso de evaluación del desempeño laboral, la Oficina 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 de la Municipalidad Distrital de Chilca.

8.4.2. La Oficina de Recursos Humanos, una vez realizada la evaluación, debe ser este el elemento 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, dentro del término del tercer trimestre e inicio del cuarto trimestre del año fiscal.

8.4.3. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos, elabora el informe final de cierre del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral en la Municipalidad Distrital de Chilca, el cual contendrá las acciones y los



resultados obtenidos del cumplimiento, y la remite a la Oficina General de Administración y Finanzas para las acciones que correspondan.

8.4.4. La Oficina General de Administración y Finanzas, recepciona el informe final de cierre del proceso de ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral en la Municipalidad Distrital de Chilca.

8.4.5. La Oficina General de Administración y Finanzas informa a la Gerencia Municipal sobre las acciones y resultados de la ejecución de las evaluaciones del desempeño laboral.

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

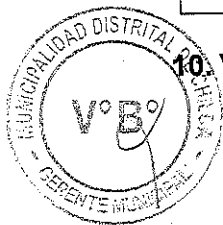
8.4.7. La Oficina de Tecnología de la Información, custodia y resguarda la información registrada en el Módulo de Evaluación del Desempeño Laboral; y de considerarlo propone mejoras de carácter técnico informático al Módulo de Evaluación del Desempeño Laboral.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

| Versión | Fecha | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Proceso/cargo                                             |
|---------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|         |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Proceso de Mejora /Jefe de la Oficina de Recursos Humanos |
|         |       | <p>En los numerales 1 y 2, se han efectuado adecuaciones al objetivo y alcance.</p> <p>En el numeral 3, se ha actualizado la base legal de los documentos normativos.</p> <p>En el numeral 4, se ha precisado las responsabilidades de quienes intervienen en el proceso de evaluación de desempeño laboral.</p> <p>Se ha reformulado el numeral 5.5.1 Disposiciones Generales, incorporando el numeral 5.5.1.1 Definiciones y 5.5.1.2 Generalidades,</p> <p>Se ha reformulado el numeral 5.5.2 Disposiciones Específicas, estableciendo una adecuación en el numeral 5.5.2.2 Factores de Evaluación, modificando el rango de las puntuaciones para determinar la calificación que obtendrá el evaluado y</p> |                                                           |

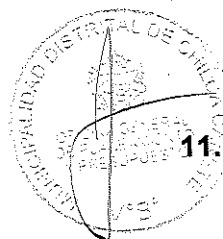
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>DIRECTIVA N°008-2024-GM-MDCH</b><br/><b>"DIRECTIVA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD</b><br/><b>DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE"</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  | <p>se realizó una conversión en las definiciones de los términos utilizados en el formato de evaluación, adaptándolos a lo que se establece en la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.</p> <p>En el numeral 8, se adaptaron los términos utilizados para la determinación de la valoración, puntuación y calificación en el formato de evaluación (Anexo 01), así como también se consideró los campos para la acción de capacitación sugerida.</p> |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|



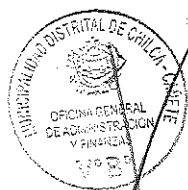
#### 10. VIGENCIA

- 10.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, asimismo, será publicada en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chilca.
- 10.2. Se recomienda que la presente directiva debe ser actualizado cada dos (02) años.



#### 11. ANEXOS

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



# ANEXO 01: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

| FICHA DESEMPEÑO LABORAL                                                                                              |  |                                   |                  |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|------------------|------------|
| <b>DATOS DEL EVALUADOR</b>                                                                                           |  |                                   |                  |            |
| APELLIDOS Y NOMBRES                                                                                                  |  |                                   |                  |            |
| DNI                                                                                                                  |  |                                   |                  |            |
| CARGO                                                                                                                |  |                                   |                  |            |
| REGIMEN LABORAL                                                                                                      |  |                                   |                  |            |
| PERIODO                                                                                                              |  |                                   |                  |            |
| <b>DATOS DEL EVALUADO</b>                                                                                            |  |                                   |                  |            |
| APELLIDOS Y NOMBRES                                                                                                  |  |                                   |                  |            |
| DNI                                                                                                                  |  |                                   |                  |            |
| CARGO                                                                                                                |  |                                   |                  |            |
| REGIMEN LABORAL                                                                                                      |  |                                   |                  |            |
| DEPENDENCIA                                                                                                          |  |                                   |                  |            |
| <b>FACTORES DE EVALUACION</b>                                                                                        |  |                                   |                  |            |
| <b>COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES</b>                                                                                 |  |                                   |                  |            |
| <b>1) IDENTIFICACION INSTITUCIONAL</b>                                                                               |  | <b>VALORACION DE LOS FACTORES</b> |                  |            |
|                                                                                                                      |  | SIEMPRE (4)                       | CASI SIEMPRE (3) | AVECES (2) |
| 1.1 Se muestra identificado con los objetivos y metas institucionales.                                               |  |                                   |                  | NUNCA (1)  |
| 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 Respeto las normas internas de convivencia institucional (reglamentos, directivas, procedimientos, entre otros). |  |                                   |                  |            |
| <b>COMPETENCIAS TECNICAS</b>                                                                                         |  |                                   |                  |            |
| <b>2) CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES</b>                                                                                  |  | <b>VALORACION DE LOS FACTORES</b> |                  |            |
|                                                                                                                      |  | SIEMPRE (4)                       | CASI SIEMPRE (3) | AVECES (2) |
| 2.1. Muestra solvencia técnica o conocimiento en temas relacionados a su especialidad                                |  |                                   |                  | NUNCA (1)  |
| 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                                |  |                                   |                  |            |
| <b>3) CALIDAD DE TRABAJO</b>                                                                                         |  | <b>VALORACION DE LOS FACTORES</b> |                  |            |
|                                                                                                                      |  | SIEMPRE (4)                       | CASI SIEMPRE (3) | AVECES (2) |
| 3.1. Alcanza los objetivos y metas trazadas para el órgano y/o unidad orgánica                                       |  |                                   |                  | NUNCA (1)  |
| 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.                         |  |                                   |                  |            |
| <b>4) TRABAJO EN EQUIPO</b>                                                                                          |  | <b>VALORACION DE LOS FACTORES</b> |                  |            |
|                                                                                                                      |  | SIEMPRE                           | CASI             | AVECES     |
|                                                                                                                      |  |                                   |                  | NUNCA      |

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
V°B°  
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
V°B°  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
V°B°  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA  
V°B°  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

|                                                                                                               | (4) | SIEMPRE<br>(3) | (2) | (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                                                                                    | VALORACION DE LOS FACTORES |                        |               |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|---------------|--------------|
|                                                                                                       | SIEMPRE<br>(4)             | CASI<br>SIEMPRE<br>(3) | AVECES<br>(2) | NUNCA<br>(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.                         |                            |                        |               |              |

#### 6) INICIATIVA

| 6) INICIATIVA                                                                                              | VALORACION DE LOS FACTORES |                        |               |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|---------------|--------------|
|                                                                                                            | SIEMPRE<br>(4)             | CASI<br>SIEMPRE<br>(3) | AVECES<br>(2) | NUNCA<br>(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

#### PUNTUACIÓN

#### CALIFICACION OBTENIDA (EVALUADOR)

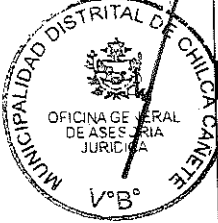
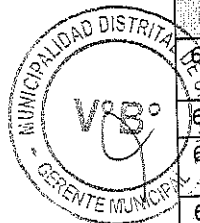
|                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Puntuación                                                                            |  |
| Calificación                                                                          |  |
| 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                        |                                     |

#### ACCION DE RETROALIMENTACION

| CRITERIOS                    | OPORTUNIDADES DE MEJORA |
|------------------------------|-------------------------|
| IDENTIFICACION INSTITUCIONAL |                         |
| CONOCIMIENTO Y FUNCIONES     |                         |
| CALIDAD DE TRABAJO           |                         |
| TRABAJO EN EQUIPO            |                         |



|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| RESPONSABILIDAD             |                            |
| INICITIVA                   |                            |
| OBSERVACIONES DEL EVALUADOR | OBSERVACIONES DEL EVALUADO |
|                             |                            |
|                             |                            |
| FIRMA DEL EVALUADOR         | FIRMA DEL EVALUADO         |

