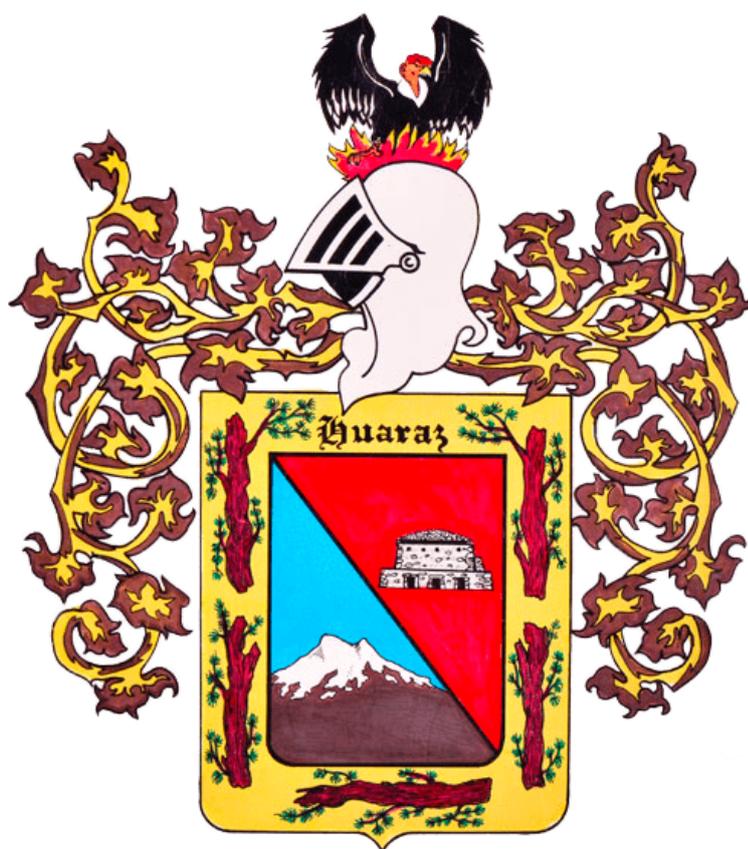


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



DIRECTIVA N° 002-2025-MPHZ/ GAF/SGRRHH
“DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”

HUARAZ - 2025



CONTENIDO

DIRECTIVA N° 002-2025-MPHZ/GAF/SGRRHH

**“DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ”**

I.	FINALIDAD:	2
II.	OBJETIVO:	2
III.	ALCANCE:	2
IV.	VIGENCIA Y DIFUSIÓN:	2
V.	BASE LEGAL.....	2
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	3
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
IX.	ANEXOS	11



DIRECTIVA N° 002-2025-MPHZ/ GAF/SGRRHH

**DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ**

I. FINALIDAD:

Conocer el nivel de competitividad y calidad de trabajo de los servidores que vienen laborando, a través de factores de valor que permitan conocer las destrezas y habilidades del trabajador, a fin de reconocer su desempeño laboral, mediante Resolución de felicitación, emitido por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

II. OBJETIVO:

Establecer factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal que se encuentra laborando bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057 y servidores reincorporados por mandato judicial. Con el propósito de valorar el esfuerzo y entrega a su labor que realiza cada día, con el objetivo de reconocer su labor dentro Gerencia, Sub Gerencia y áreas que cuenta Municipalidad Provincial de Huaraz.

III. ALCANCE:

La presente directiva se aplicará para todos los servidores, que se encuentren laborando en la Municipalidad Provincial de Huaraz bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo 276, 728, CAS, Ley N° 30057 y servidores reincorporados por mandato judicial.

IV. VIGENCIA Y DIFUSIÓN:

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía y será distribuida a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y demás unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Huaraz, además será publicada en el Portal Web de la Institución.

V. BASE LEGAL

5.1. Constitución Política del Perú.



- 5.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 5.3. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- 5.4. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 5.5. Decreto Legislativo N° 728 ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- 5.6. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 5.7. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 5.8. Decreto Legislativo N° 1023-2008, Decreto Legislativo que crea la Autoridad
- 5.9. Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Capítulo III: De la gestión de rendimiento y la evaluación del desempeño.
- 5.10. Instrumentos de gestión que cuenta la Municipalidad Provincial de Huaraz.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- 6.1.1. La evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad Provincial de Huaraz es de responsabilidad de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina.
- 6.1.2. La evaluación del desempeño del personal se efectuará dos veces al año cada seis (06) meses.
- 6.1.3. La evaluación del desempeño del personal determinará las necesidades de capacitación de los colaboradores.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. Contar con personal de calidad, entrega y servicio, es trascendental para alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Huaraz. Para ellos es importante conocer sus habilidades y destrezas, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos de la institución.

Es sumamente importante evaluar el desempeño del personal, conocer las cualidades y necesidades para el desarrollo de los colaboradores municipales;



asimismo, consiste en la valoración sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores de la Municipalidad Provincial de Huaraz

7.1.1. INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES

a) EVALUADO

Es el trabajador sujeto a la evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- Contribuir a garantizar el éxito de su proceso de evaluación
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación

b) EVALUADOR

Es el jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- Hacer conocer a su personal las normas sobre la evaluación (DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ) que les serán aplicables.
- Efectuar la evaluación semestral a los trabajadores.
- Registrar los hechos significativos del evaluado en el ANEXO 01
- Emitir opiniones y recordaciones respecto al evaluado.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- Tener como mínimo tres (03) meses en el cargo.

7.1.2. METAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas para el cumplimiento de todas sin excepción.

7.1.2.1. OPTIMIZAR EL APOORTE DEL PERSONAL AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN:

- Servirá como una información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño.



- Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.

7.1.2.2. PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL COLABORADOR MUNICIPAL:

- Servirá como una información base para el diseño de Planes de Capacitación.
- Aportará referencias importantes para las decisiones del reconocimiento.

7.1.2.3. EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

- Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina de la Municipalidad Provincial de Huaraz que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el Registro de Comportamiento Laboral (Anexo N° 1), que se encuentra incluido en la parte inferior de la presente directiva, el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de evaluados.
- El registro se aplicará paralelo al desarrollo del comportamiento laboral de los colaboradores. Se registra los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de las labores realizadas.
- El registro de comportamiento Laboral anexo N° 01, se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente directiva.

7.1.3. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR

7.1.3.1. PASO PREVIO:

El primer trimestre de cada año, los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de oficina de la Municipalidad Provincial de Huaraz procederán a efectuar la Evaluación de Desempeño del Personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de Evaluación de Desempeño al Personal (Anexo "1" "2" "3") de la presente Directiva.



7.1.3.2. FACTORES DE VALORACIÓN

Los factores de valoración para evaluar al personal estarán divididos en dos criterios: técnicos y humanos.

i. FACTORES TÉCNICOS:

- **Responsabilidad:** El evaluado asume sus funciones con transparencia; genera información confiable, comprensible, oportuna, útil y verificable a sus superiores o personas encargadas de realizar el control interno o posterior. Cuida los bienes materiales y documentos asignados, preservando y respondiendo sobre ellos.

Responde sobre los logros y metas alcanzadas y proporciona información de sus actos a las personas naturales y jurídicas que disponen las normas vigentes. El evaluado aprovecha los recursos y alcanza los resultados de las actividades de su puesto de trabajo. El evaluado debe tener actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tener autocontrol y ser organizado.

- **Conocimiento de cargo:** genera información confiable, comprensible, oportuna, útil y verificable a sus superiores o personas encargadas de realizar el control interno o posterior. Cuida los bienes materiales y documentos asignados, preservando y respondiendo sobre ellos.

Responde sobre los logros y metas alcanzadas y proporciona información de sus actos a las personas naturales y jurídicas que disponen las normas vigentes. El evaluado aprovecha los recursos y alcanza los resultados de las actividades de su puesto de trabajo. El evaluado debe tener actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tener autocontrol y ser organizado.

- **Criterio:** el evaluado es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.



- **Toma de Decisión:** el evaluado es analítico y cuidadoso, y estima los resultados a obtener, es de decisiones rápidas, es capaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas desfavorables o adversas.

ii. **FACTORES HUMANOS:**

- **Trabajo en equipo:** el evaluado se integra sin dificultad, en forma regular y fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos. El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieran, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.

- **Iniciativa e innovación:** el evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos, propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos. Tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.

- **Comunicación efectiva:** el evaluado tiene criterio para transmitir opiniones e información de tal forma que pueda ejercer influencia positiva en beneficio de la organización.

- **Ética y Moral:** el evaluado mantiene principios y valores sólidos permitiendo la toma de decisiones y a su vez tener un comportamiento correcto.

iii. **PRINCIPIOS DE EVALUACIÓN:**

El evaluador cuenta con principios de evaluación como refuerzo y carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones:

- **Ética:** valor moral por el cual no se admite sentimientos subjetivos en relación al evaluado, donde se deberá individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo.



- **Objetividad:** no admite otra realidad que la del sujeto, el cual debe ser evaluado en forma permanente al periodo semestral al que corresponda.
- **Transparencia:** aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo.
- **Reserva:** cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.
- **Respeto:** admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado. Manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.

iv. VALORES CUANTITATIVOS:

El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (01) punto y el máximo de veinte (20) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de evaluación señalados en la presente directiva.

El rango de cada factor de valoración es compartido en cinco (05) grados de valoración cualitativa (Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente) y dentro de ellos se considera las escalas de puntaje de 1 punto, 2 puntos, 3 puntos, 4 puntos y 5 puntos, respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEMS	FACTORES DE VALORACION	GRADO DE VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
		BAJO	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE
1						
2						



Las valoraciones cualitativas a considerar:

- **Bajo:** implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias, rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado.
 - **Regular:** se aprecia solo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.
 - **Bueno:** cumple con las responsabilidades y funciones que le son asignadas con dedicación, sin embargo, solo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.
 - **Muy bueno:** cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.
 - **Excelente:** marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o del grupo.
- v. **OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**
- Los servidores que han logrado un cargo de Sub Gerente y Jefes de Oficina, deberán ser calificados por su jefe Superior inmediato.
 - Todos los factores (Técnico y Humano) deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos para completar la calificación.
 - Los formularios que presenten borrones o enmendaduras serán devueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su corrección y subsanación, caso contrario no se tomará en cuenta y se archivará.
 - El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de 2 (dos) días hábiles, debiendo remitir la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



7.1.3.3. EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN:

- a) Durante el primer semestre de cada año fiscal, los funcionarios responsables realizarán las evaluaciones correspondientes.
- b) De acuerdo a la programación establecida en su momento por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los Gerentes, Sub Gerentes, jefes de áreas de la Municipalidad Provincial de Huaraz deberán remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores, así como visado por su superior jerárquico.
- c) Al cierre de cada evaluación, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, elevará al despacho de Alcaldía el informe de conformidad la remisión de las evaluaciones de los servidores, para que luego se emita la Resolución de Felicitación.
- d) La Resolución se insertará en el legajo del servidor, que se encuentra en custodia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.2. RESPONSABILIDADES

Los Gerente, Sub Gerentes y Jefes de áreas son los responsables de la custodia de los formatos; de la aplicación, evaluación y seguimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de áreas de la Municipalidad Provincial de Huaraz, que por circunstancias especiales no puedan remitir las Evaluaciones del Personal en el Plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la sub Gerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Municipal, para las acciones de control que correspondan.

Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.



La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

IX. ANEXOS

- **Anexo N° 1:** Registro de comportamiento laboral
- **Anexo N° 2:** Evaluación de desempeño del personal
- **Anexo N° 3:** Conclusiones de la evaluación de desempeño del personal
- **Anexo N° 4:** Conformidad/disconformidad de la evaluación del desempeño del personal
- **Anexo N° 5:** Instrucciones para el adecuado uso de los formatos de evaluación de desempeño del personal



Anexo N° 1

REGISTRO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERSONAL

Gerencia	
Sub Gerencia	
ÁREA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO	

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS:	NOMBRES:
NOMBRE DEL CARGO ESTRUCTURAL:	GRUPO OCUPACIONAL:
	Directivo: <input type="checkbox"/>
	Técnico: <input type="checkbox"/>
	Profesional: <input type="checkbox"/>
Auxiliar: <input type="checkbox"/>	
CARGO ACTUAL:	CONDICIÓN LABORAL
	Nombrado: <input type="checkbox"/>
	Contratado: <input type="checkbox"/>
TIEMPO EN EL CARGO: () Año, () Meses, () Días.	PERIODO DE EVALUACIÓN AÑO: _____
INDIQUE CON PRECISION EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORÓ.	() Año, () Mes, () Días.
INDIQUE BREVEMENTE LAS FUNCIONES DEL EVALUADO	
-	
-	
-	
REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL	
FECHA:	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos relevantes Positivos o Negativos)
observaciones:	

Recomendaciones:

- No se deje influenciar con elementos de juicio ajenos al comportamiento y rendimiento del evaluado.
- Califique con imparcialidad y equidad
- Lea las instrucciones en la última página del formato.



ANEXO N° 2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CALIFICACIÓN: Considera 01 a 20 puntos en cinco rangos de valoración. Califique tomando en cuenta si el personal es Directivo o personal sin funciones de Dirección.

Ítem	FACTORES TÉCNICOS	GRADOS DE VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
		Bajo	Regular	Buen	Excelente	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Criterio					
4	Toma de Decisiones (*)					
TOTAL (Exclusivo Sub Gerencia de Recursos Humanos)						

Ítem	FACTORES HUMANOS	GRADOS DE VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
		Bajo	Regular	Buen	Excelente	Excelente
1	Trabajo en equipo					
2	Iniciativa e Innovación					
3	Comunicación efectiva					
4	Ética y Moral					
TOTAL (Exclusivo Sub Gerencia de Recursos Humanos)						

(*) Solo para quienes ocupan cargo de responsabilidad directiva.

- Nota Máxima para cada Factor: 20 Puntos
- Nota Mínima para cada Factor: 12 Puntos
- Deficiente: Por debajo de los 11 puntos

Firma y Sello del Evaluador /Jefe Inmediato



Anexo N° 3

CONCLUSIONES DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

1. Señale en que alternativa debería ubicarse el Evaluado. Marque con X según corresponda

Debe ser observada su contratación	
se recomienda su ubicación a otro puesto	
Requiere estímulos y motivación	
Necesita ser capacitado	
Cumple y excede las expectativas del puesto	
Ninguna de las anteriores	
Otros:	

Observaciones:

2. Niveles de competencia del evaluado

2.1. Detalle sus Fortalezas:

-
-

2.2. Detalle sus Debilidades:

-
-

3. Sugerencias que recomendaciones para mejorar el rendimiento actual del evaluado en orden de prioridad:

-
-
-
-

4. Capacitaciones requeridas y propuestas por el Evaluador en orden de prioridad:

CURSOS	DETALLE
Cursos Técnicos e Informáticos	
Cursos de Liderazgo - Habilidades Blandas	
No requiere de capacitación	



Anexo N° 4

**CONFORMIDAD/DISCONFORMIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
DEL PERSONAL**

1. Opiniones del Evaluado: en el día ____ del mes de ____ del año ____, recibí la Evaluación de Desempeño del Personal, y manifiesto:

Conformidad con la Evaluación

Disconformidad con la Evaluación, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente a la aplicación de la evaluación, y solicito una nueva evaluación dentro de los tres días posteriores a su presentación.

2. Recomendaciones y/o sugerencias del Evaluado:

-
-
-

Firma del Evaluado

✓ Por Conformidad () / Disconformidad () del personal, con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Sello y firma del Jefe Inmediato

❖ En vista que el Evaluado presenta disconformidad con la Evaluación y a solicitud de una nueva entrevista, se tomará la siguiente medida:

Mantener la Evaluación

Realizar una nueva Evaluación

• Opinión del Jefe Superior Inmediato:

-
-

Firmo a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Sello y firma del Jefe Superior Inmediato



Anexo N° 5

**INSTRUCCIONES PARA EL ADECUADO USO DEL FORMATO DE EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

1. En el Anexo N° 1 proceda a consignar los datos solicitados
2. En el Anexo N° 2 califique cada uno de los Factores (Técnicos y Humanos), otorgando los puntos que a su criterio le merezca al Evaluado, dentro del rango que corresponda.
3. El rubro **TOTAL** es de uso exclusivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
4. Los Responsables de evaluar remitirán las calificaciones sin borrones ni enmendaduras.
5. El Anexo N° 3 corresponde a las apreciaciones y opiniones del jefe inmediato respecto a fortalecer el rendimiento y desarrollo del personal a su cargo, deberá ser resuelta por el Evaluador y su omisión replica la devolución del documento para su corrección. De no requerirse cursos de capacitación deberá ser indicado con una "X" en el casillero correspondiente.
6. El Anexo N° 4 corresponde a las opiniones, conformidad o disconformidad y recomendaciones del Evaluado, para lo cual se tomará la decisión por el Jefe Superior Inmediato de realizar una nueva Evaluación o mantener la existente.