| Municipalidad Distrital de Ccatcca | Versión: 01<br>Aprobado con R.G.M Nro. 363-2023-GM-MDCc<br>De fecha: 20 / 12 /2023 |
|---|---|

DIRECTIVA Nro. 001-2023-GM-MDCc/Q/C

"EVALUACION DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA"

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA | FECHA |
|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | Ludwin Zamora Chutas | Especialista consultor | Ludwin Zamora Chutas | / /2023 |
| Revisado por: | Rolando Cusipaucar Huillca | Coordinador de Gestión de Recursos Humanos | Abog. Rolando Cusipaucar Huillca | / /2023 |
| | Edward Josep Sotelo Taboada | Asesor Legal | Abog. Edward Josep Sotelo Taboada | 20/ 12 /2023 |
| Aprobado por: | Feliciano Fernández Cusipaucar | Gerente Municipal | Lic. Adm. Feliciano Fernández Cusipaucar | / /2023 |

# DIRECTIVA: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA.

# INTRODUCCION

Mediante la presente directiva Evaluación de Desempeño Anual de los Funcionarios y Servidores, se podrán seguir lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada funcionario, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales del funcionario y del servicio que brinda cada Órgano, y/o Unidad desconcentrada, buscando la mejora de la calidad de los servicios que proporciona la Municipalidad Distrital de Ccatcca, identificando la efectividad del Funcionario o Servidor en alcanzar las metas institucionales y así poder conocer que Órganos y/o Unidades necesiten ajustes para el buen desempeño laboral.

# INDICE

## DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVO: .....4

II. FINALIDAD: .....4

III.BASE LEGAL: .....4

IV.EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....4-5

V. ASPECTOS RELEVANTES PARA LA EVALUACION: .....5

VI.GRUPO DE EVALUACION: .....5

6.1. Directivo: .....5

6.2. Profesional: .....5

6.3. Técnico:.....5

6.4. Auxiliar:.....5

6.5. Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades:.....6

a) Evaluado:.....6

b) Evaluador: .....6

c) Revisor: .....6

6.6. Factores de Evaluación: .....6

6.7. Escala de Niveles Valorativos: .....6-7

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL: .....7-8

VIII. DEL EVALUADOR: .....8

XI. DEL PROGRAMA DE DESARROLLO : .....8-10

## DISPOSICIONES FINALES

X. DEL INGRESO Y REINGRESO: .....10

ANEXOS.....11-26

**DIRECTIVA: EVALUACION DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA**

**DISPOSICIONES GENERALES**

## I. OBJETIVO:

El objetivo de la presente Directiva es establecer las normas procedimientos aplicables para la ejecución de acciones de capacitación evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital Ccatcca

## II. FINALIDAD:

2.1. Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación del rendimiento laboral.

2.2, Cooperar a que el personal se identifique por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional,

2.3. Promover el progreso de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Ccatcca.

## III. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificatorias.
- Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Ccatcca

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa alcanzan a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratado Administrativo de Servicios, a excepción de Alcalde, Regidores y Jefe de la Oficina de Control Interno.

## IV. EVALUACION DEL DESEMPEÑO:

La Evaluación del Desempeño laboral de los trabajadores empleados y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ccatcca es un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes y rendimiento en la institución edil, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades

4.1. La Evaluación de los trabajadores en su desempeño laboral permitirá:

a) Apreciar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.

b) Fortalecer y propiciar el desarrollo personal del servidor que le permita facilitar el ascenso en la carrera Administrativa.

c) Motivar e incentivar e' rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y suficiente gestión Municipal en el distrito de Ccatcca.

4.2. Periodicidad: La Evaluación se realizará semestralmente considerando como primer semestre entre los comprendidos de enero a junio y al segundo de julio a diciembre de cada año. La evaluación del rendimiento laboral, correspondiente al primer semestre se llevará a cabo en el mes de julio de cada año. y lo correspondiente al segundo semestre se realizará en el mes de enero del año siguiente.

## V. ASPECTOS RELEVANTES PARA LA EVALUACIÓN:

5.1. La evaluación del rendimiento laboral. no debe de utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para e' cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.

5.2. La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado para adjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.

5.3. La evaluación del rendimiento laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento v/ comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

5.4. La evaluación del rendimiento laboral. no serán utilizados por otros fines; si no al cumplimiento del objetivo de Id presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores,

## VI. DEL GRUPO DE EVALUACION:

Teniendo en consideración el tipo de funciones responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para erectos del proceso de evaluación, se establecen cuatro (4) grupos de evaluación.

### 6.1 Directivo

Dentro de este grupo Ocupacional están comprendidos los Cargos que exigen de quienes desempeñan estudios profesionales de nivel superior o en sustitución poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización- de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

### 6.2. Profesional

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones profesionales poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el Titulo o Grado Académico de Bachiller reconocida por la Ley Universitaria que han sido incorporados al grupo ocupacional profesional de la carrera administrativa. Comprende también a los profesionales Titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos en aplicación de la Ley 25333.

### 6.3. Técnico

Comprende a trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, para la interpretación y aplicación de normas e instrucciones que han sido incorporadas en el grupo ocupacional Técnico de la Carrera Administrativa

### 6.4. Auxiliar

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

**6.5. Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades**

a) Evaluado

Es el trabajador sujeto a l. Evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable. 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 de Evaluación del desempeño laboral, que les serán aplicables.
- Efectuar la evaluación semestral a los trabajadores.
- Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
- Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados, durante la entrevista, emitir opiniones recomendaciones respecto al evaluado.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.

c) Revisor

Es el Jefe inmediato superior del evaluador, tiene como responsabilidad:

- intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado
- Entrevistar al evaluado evaluador para analizar la evaluación.
- Ratificar o rectificar la evaluación, aumenta o disminuye hasta en seis (06) puntos. Tener como mínimo tres meses en el cargo.

6.6. Factores de Evaluación

Los factores a valorar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, son los siguientes:

a) Generales

Comprenden a aquellos aplicables a todos los grupos de evaluación Profesional, Técnico Auxiliar) los cuales son:

- Conocimiento de Funciones.
- Responsabilidad.
- Calidad de Trabajo
- Iniciativa.
- Cooperación
- Identificación Institucional.

b) Específicos

Comprenden a los Grupos de Evaluación en los que le son aplicables, los cuales son:

✓ Planeamiento y Organización (Directivo y profesional)

- ✓ Dirección y Supervisión (Directivo)
- ✓ Capacidad de Investigación (Profesional)
- ✓ Calidad y cantidad de trabajo (Técnico y Auxiliar
- ✓ Disponibilidad (Técnico y Auxiliar)

### 6.7. Escala de Niveles Valorativos

La Escala Valorativa está constituida por cuatro (04) niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que son:

a) Muy Bueno
Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo.

b) Bueno
Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria

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

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

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

| Nivel Valorativo | Directivo | | Profesional Técnico-Auxiliar | |
|---|---|---|---|---|
| | Mínimo | Máximo | Mínimo | Máximo |
| Muy Bueno | De 84 | 100 Puntos | De 84 | 100 Puntos |
| Regular | De 58 | 83 Puntos | De 60 | 83 Puntos |
| Regular | De 34 | 57 Puntos | De 34 | 59 Puntos |
| Deficiente | Menos | 33 Puntos | Menos | 34 Puntos |

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## VII. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

a) La Unidad de Recursos Humanos, en primera semana del mes de julio, así como primera semana del mes de enero del año siguiente, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño Laboral del personal a su cargo para la evaluación Correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.

b) La Unidad de Recursos Humanos efectuará el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Divisiones y Unidades, Las mismas que serán remitidos con

informe a Gerencia Municipal, con las recomendaciones que hubiera lugar, En un plazo de tres días (03) hábiles.

c) Gerencia Municipal, tendrá en consideración el Resultado de la Evaluación de Rendimiento Laboral, del Personal Contratado bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, para la renovación de sus contratos.

d) La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Gerencia Municipal, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares e insuficientes.

e) Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.

f) La Municipalidad Distrital de Ccatcca, a través de Gerencia Municipal, auspiciara y autorizara la capacitación oficializada, en curso relacionado al que hacer institucional, a un servidor que obtenga un puntaje equivalente a bueno y muy bueno, Previo al sorteo correspondiente.

g) La Unidad de Recursos Humanos, propondrá a la Gerencia Municipal, la expedición de una resolución gerencial de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertada en sus legajos personales en la sección de MERITOS; a los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno, para cuyo efecto se sumará la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final. La entrega de dicha resolución se efectuará en acto público cada 29 de mayo al conmemorarse el "Día del Empleado Público" o el día inmediato hábil.

## IX. DEL EVALUADOR:

Para efecto de cumplir con la respectiva evaluación, el evaluador realizara las siguientes acciones:

a) El evaluador anotará por lo menos una vez al mes los hechos positivos o negativos más notorios del trabajador, así como las acciones tomadas y resultados obtenidos en la Hoja de Hechos Significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad (Anexo 01) los que utilizará como ayuda para la evaluación semestral.

b) El evaluador efectuara la evaluación semestral de los trabajadores a su cargo, durante la primera semana de los meses de Julio y Enero de cada año, utilizando la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexos 02, 02 A, 02 B y 02 C).

c) Cada evaluador efectuara la evaluación de acuerdo a lo siguiente:

- Ordenará las fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por cada grupo de evaluación.
- Evaluará a los trabajadores, que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego el siguiente grupo y así sucesivamente, teniendo en cuenta el (Anexo 01).

De considerarlo conveniente recomendará las acciones de personal que corresponda, siendo de obligatoriedad en los casos de evaluación con los niveles valorativos de MUY BUENO o DEFICIENTE

## X. DEL PROGRAMA DE DESARROLLO

a. La Unidad de Recursos Humanos, realizará el siguiente programa de desarrollo de personal a los trabajadores de la Municipalidad.

a) Posteriormente a la evaluación del desempeño laboral, considerando MUY BUENO Y BUENO, se le capacitará por lo menos dos (02) veces al año.

b. Los resultados de la evaluación se tomarán en cuenta como un elemento determinante para las acciones y procesos técnicos de personal que a continuación se indican:
b) Ingreso a la Carrera

- Nombramiento de personal contratado si no se encuentra prohibido por la Ley de Presupuesto u otras normas que lo impidan.
- Renovación de contrato, de no estar prohibido.

d) Capacitación

- Auspicio a otorgamiento de becas nacionales e internacionales.
- Autorización para capacitación oficializada.

e) Desplazamiento

- Designación de los trabajadores de carrera, en cargos de responsabilidad directa o de confianza.
- Asignación en comisiones de Servicios representando a la Municipalidad Distrital de Ccatcca.
- Rotación de personal, por efectos de la reconversión ocupacional en los casos en que el trabajador de la Municipalidad obtenga el nivel valorativo de DEFICIENTE.
- Encargo para el desempeño de funciones de responsabilidad Directiva.

f) Bienestar e Incentivos

Programas de Bienestar Social e incentivos orientados a la promoción humana de los trabajadores y al mejor servicio de las funciones de acuerdo con lo normado con el Capitulo XI del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

g) Sanciones

Propuesta y aplicación de sanciones de acuerdo a la establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y Ley N° 30057.

h) Otras Acciones de Personal

En este último caso recomendará la recuperación, reconversión ocupacional o sanción del trabajador.

1. El evaluador entrevistará al evaluado para comunicarle en forma individual y reservada los resultados obtenidos y explicarle los elementos de juicio empleados en la apreciación de su desempeño laboral de los trabajadores.

2. Al concluir la entrevista, el evaluado firmará la ficha en señal de conformidad o disconformidad. En este último caso el evaluado anotará las observaciones pertinentes pare la posterior entrevista con el revisor.

3. El evaluador remitirá la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral con la conformidad del trabajador, directamente a la Unidad de Recursos Humanos y la ficha con la disconformidad del trabajador al revisor.

4. El revisor procederá de la manera siguiente:

   - Entrevistará al evaluador o trabajador, para conocer los fundamentos de su apreciación.
   - Entrevistará al evaluado para conocer los fundamentos de su disconformidad.
   - Con los elementos de juicio obtenidos ratificará 0 modificará la evaluación pudiendo aumentar o disminuir hasta un máximo de seis (06) puntos, remitiendo las fichas a la Unidad de Recursos o Humanos.

5. Efectuar la calificación en la Boleta de Resultados de la Evaluación (Anexos 03) de conformidad con el Cuadro de Puntajes (Anexo 05).

6. La Unidad de Recursos Humanos, formulará el Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 04) a nivel de la Municipalidad, para efectos de la toma de decisiones, remitiendo copia a Gerencia Municipal.

7. La Unidad de Recursos Humanos, remitirá a cada dependencia un consolidado de sus resultados en orden de mérito y grupo de evaluación, así como los resultados individuales en la Boleta de Resultados de la Evaluación (Anexo 03) para ser entregados en forma confidencial a cada evaluado.

8. La Oficina de Recursos Humanos, formulará el Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 04) a nivel de la Municipalidad.

9. La Oficina de Recursos Humanos, en base a los rubros de evaluación y recomendaciones de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral, formulará programas de desarrollo de personal orientados, preferentemente al reconocimiento de los méritos de los evaluados que hayan obtenido el nivel valorativo de MUY BUENO Y la recuperación, reconversión o sanciones que pudieran corresponderle al trabajador del nivel valorativo DEFICIENTE.

**c.** La Unidad de Recursos Humanos es responsable de:

- Ejecutar y supervisar el proceso técnico del desempeño laboral.
- Poner en conocimiento de los funcionarios, directivos y servidores del proceso técnico de la evaluación.
- Reproducir y distribuir oportunamente la documentación necesaria para la ejecución del proceso técnico.
- Archivar copia de la evaluación certificada por el Jefe de la Oficina ce Recursos Humanos, en el Legajo Personal del evaluado.

d. La Gerencia Municipal es responsable de:

Estudiar y proponer, de ser el caso, al Alcalde las propuestas de la Oficina de Recursos Humanos relacionados con la aplicación de los resultados de la evaluación y los programas que devienen en estos para su autorización.

## DISPOSICIONES FINALES

## XI. DEL INGRESO Y REINGRESO:

El trabajador, que ingrese o reingrese a la Municipalidad, sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral y deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor para ser evaluado.

## ANEXOS

ANEXO 01: Hoja de hechos significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral Anual de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca

ANEXO 02: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Directivos.

ANEXO 02 A: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Profesionales

ANEXO 02 B: Fichade Evaluación del Desempeño Laboral de Técnicos.

ANEXO 02 C; Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Auxiliares

ANEXO 03: Boleta de Resultados de la Evaluación.

ANEXO 04: Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral.

ANEXO 05: Cuadro de Puntajes.

ANEXO 01

Hoja de hechos significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral Anual de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca

Nombre y Apellidos: .....

Dependencia: .....

Grupo de Evaluación.....Grupo Ocupacional.....

Cargo:.....Semestre.....

| COMPORTAMIENTO LABORAL DEL EVALUADO (ACCIONES) | | | |
|---|---|---|---|
| Acciones Positivas | Fecha | Efectos de la acción | Acciones Adoptadas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Acciones Negativas | Fecha | Efectos de la acción | Acciones adoptadas |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Instrucciones para el llenado del ANEXO 01:

1. Durante el semestre de evaluación se anotará los hechos significativos positivos o negativos que resalte o reste la labor del evaluado, los efectos de cada acción y las labores adoptadas por el evaluador, estos registros se realizan por lo menos una vez al mes.

2. El Evaluador de cada órgano de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, deben tener en cuenta que este instrumento contribuye para la evaluación y proporcionara la apreciación del evaluado en la ejecución del proceso.

3. En caso de que el evaluado haya dependido sucesivamente de dos (02) o más jefes inmediatos durante el semestre de evaluación en evaluación por acciones de designación, rotación, designación, destaque, permuta, encargo, transferencia y otras, será evaluado por el ultimo jefe inmediato considerándose necesariamente las anotaciones efectuadas en este registro.

ANEXO 02

| FICHA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE DIRECTIVOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | | | | | | |
| Entidad | | | | | | |
| Unidad Orgánica | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADO | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellidos | | | | | | |
| DNI | | | | | | |
| Cargo | | | | | | |
| Estudios Realizados | | | | Profesión | | |
| Sexo | | Nivel Remunerativo | Grupo Ocupacional | Fecha de Ingreso | Régimen laboral | Tiempo de Servicio |
| M | F | | | | | |
| | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADOR | | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellido Paterno | | | | | | |
| Apellido Materno | | | | | | |
| PERIODO DE EVALUACION | | | | | | |
| PRIMER SEMESTRE | | | | SEGUNDO SEMESTRE | | |
| Del / / al / / | | | | Del / / al / / | | |

| EVALUACION | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FACTOR | PUNTAJES | | | | PUNTOS ASIGNADOS |
| | A | B | C | D | |
| 1. Conocimiento de Funciones | 16 | 04 | 12 | 08 | |
| 2. Responsabilidades | 04 | 16 | 12 | 08 | |
| 3. Iniciativa | 16 | 12 | 08 | 04 | |
| 4. Identificación institucional | 04 | 16 | 12 | 08 | |
| 5. Planeamiento y Organización | 18 | 09 | 13 | 04 | |
| 6. Dirección y Supervisión | 04 | 18 | 13 | 09 | |
| PUNTAJE TOTAL LOGRADO | | | | | |
| CALIFICACION | | | | | |

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Sobre los factores y puntaje alcanzado propongo.

ASPECTOS POSITIVOS:

.....

.....

.....

ASPECTOS EN MEJORAR DEL EVALUADO:

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA EL EVALUADO:

.....
.....
.....

OPINIONES DEL EVALUADO: Recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral y manifiesto:
Marque con una X

( ) Conformidad con el resultado
( ) Disconformidad con el resultado, presentare mis objeciones el día hábil siguiente, para ello solicito nueva entrevista dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____/_____/_____ Firma del Evaluado _____

Por conformidad ( ) Disconformidad ( ) del Evaluado, con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ del 20_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

En razón de que el Evaluado presento su disconformidad con el resultado de la evaluación, es por ello que peticionó una nueva entrevista, sobre esta situación, resuelvo:

( ) Mantener el resultado de la evaluación
( ) Modificar el resultado de la evaluación de siguiente forma:

1) Evaluación Anual Revisada ( )
2) Puntuación revisada ( )
3) Categoría cualitativa ( )

Revisada (Jefe Superior) Resuelvo:

_____
_____
_____

Ccatcca _____ de _____ del 20

_____
Firma y Sello del Jefe Superior

Luego de conocer el criterio del evaluado, firmo a los _____ días del mes de _____ del año_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

ANEXO 2 A

| FICHA DE EVALUACION DE DEL DESEMPEÑO LABORAL DE PROFESIONALES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | | | | | | |
| Entidad | | | | | | |
| Unidad Orgánica | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADO | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellidos | | | | | | |
| DNI | | | | | | |
| Cargo | | | | | | |
| Estudios Realizados | | | | Profesión | | |
| Sexo | | Nivel Remunerativo | Grupo Ocupacional | Fecha de Ingreso | Régimen laboral | Tiempo de Servicio |
| M | F | | | | | |
| | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADOR | | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellido Paterno | | | | | | |
| Apellido Materno | | | | | | |
| PERIODO DE EVALUACION | | | | | | |
| PRIMER SEMESTRE | | | | SEGUNDO SEMESTRE | | |
| Del / / al / / | | | | Del / / al / / | | |

| EVALUACION | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FACTOR | PUNTAJES | | | | PUNTOS ASIGNADOS |
| | A | B | C | D | |
| 1. Conocimiento de Funciones | 08 | 16 | 04 | 12 | |
| 2. Responsabilidades | 08 | 04 | 16 | 12 | |
| 3. Iniciativa | 07 | 10 | 03 | 14 | |
| 4. Identificación institucional | 03 | 14 | 10 | 17 | |
| 5. Planeamiento y Organización | 20 | 10 | 15 | 05 | |
| 6. Dirección y Supervisión | 05 | 20 | 15 | 10 | |
| PUNTAJE TOTAL LOGRADO | | | | | |
| CALIFICACION | | | | | |

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Sobre los factores y puntaje alcanzado propongo.

ASPECTOS POSITIVOS:

.....

.....

.....

ASPECTOS EN MEJORAR DEL EVALUADO:

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA EL EVALUADO:

.....
.....
.....

OPINIONES DEL EVALUADO: Recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral y manifiesto: Marque con una X

( ) Conformidad con el resultado
( ) Disconformidad con el resultado, presentare mis objeciones el día hábil siguiente, para ello solicito nueva entrevista dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha:_____/_____/_____ Firma del Evaluado _____

Por conformidad ( ) Disconformidad ( ) del Evaluado, con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ del 20_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

En razón de que el Evaluado presento su disconformidad con el resultado de la evaluación, es por ello que peticionó una nueva entrevista, sobre esta situación, resuelvo:

( ) Mantener el resultado de la evaluación
( ) Modificar el resultado de la evaluación de siguiente forma:

4) Evolución Anual Revisada ( )
5) Puntuación revisada ( )
6) Categoría cualitativa ( )

Revisada (Jefe Superior) Resuelvo:

_____
_____
_____

Ccatcca _____ de _____ del 20

_____
Firma y Sello del Jefe Superior

Luego de conocer el criterio del evaluado, firmo a los _____ días del mes de _____del año_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

ANEXO 2 B

| FICHA DE EVALUACION DE DEL DESEMPEÑO LABORAL DE TECNICOS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | | | | | | |
| Entidad | | | | | | |
| Unidad Orgánica | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADO | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellidos | | | | | | |
| DNI | | | | | | |
| Cargo | | | | | | |
| Estudios Realizados | | | | Profesión | | |
| Sexo | | Nivel Remunerativo | Grupo Ocupacional | Fecha de Ingreso | Régimen laboral | Tiempo de Servicio |
| M | F | | | | | |
| | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADOR | | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellido Paterno | | | | | | |
| Apellido Materno | | | | | | |
| PERIODO DE EVALUACION | | | | | | |
| PRIMER SEMESTRE | | | | SEGUNDO SEMESTRE | | |
| Del / / al / / | | | | Del / / al / / | | |

| EVALUACION | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FACTOR | PUNTAJES | | | | PUNTOS ASIGNADOS |
| | A | B | C | D | |
| 1. Conocimiento de Funciones | 05 | 15 | 20 | 10 | |
| 2. Responsabilidades | 16 | 04 | 08 | 12 | |
| 3. Iniciativa | 10 | 03 | 07 | 14 | |
| 4. Identificación institucional | 14 | 07 | 03 | 10 | |
| 5. Planeamiento y Organización | 04 | 08 | 16 | 12 | |
| 6. Dirección y Supervisión | 15 | 05 | 20 | 10 | |
| PUNTAJE TOTAL LOGRADO | | | | | |
| CALIFICACION | | | | | |

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Sobre los factores y puntaje alcanzado propongo.

ASPECTOS POSITIVOS:

.....

.....

.....

ASPECTOS EN MEJORAR DEL EVALUADO:

.....

.....

.....

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA EL EVALUADO:

.....
.....
.....

OPINIONES DEL EVALUADO: Recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral y manifiesto: Marque con una X

( ) Conformidad con el resultado
( ) Disconformidad con el resultado, presentare mis objeciones el día hábil siguiente, para ello solicito nueva entrevista dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____/_____/_____ Firma del Evaluado _____

Por conformidad ( ) Disconformidad ( ) del Evaluado, con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ del 20_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

En razón de que el Evaluado presento su disconformidad con el resultado de la evaluación, es por ello que peticionó una nueva entrevista, sobre esta situación, resuelvo:

( ) Mantener el resultado de la evaluación
( ) Modificar el resultado de la evaluación de siguiente forma:

7) Evaluación Anual Revisada ( )
8) Puntuación revisada ( )
9) Categoría cualitativa ( )

Revisada (Jefe Superior) Resuelvo:

_____
_____
_____

Ccatcca _____ de _____ del 20

_____
Firma y Sello del Jefe Superior

Luego de conocer el criterio del evaluado, firmo a los _____ días del mes de _____del año_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

ANEXO 2 C

| FICHA DE EVALUACION DE DEL DESEMPEÑO LABORAL DE AUXILIARES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Fecha | | | | | | |
| Entidad | | | | | | |
| Unidad Orgánica | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADO | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellidos | | | | | | |
| DNI | | | | | | |
| Cargo | | | | | | |
| Estudios Realizados | | | | Profesión | | |
| Sexo | | Nivel Remunerativo | Grupo Ocupacional | Fecha de Ingreso | Régimen laboral | Tiempo de Servicio |
| M | F | | | | | |
| | | | | | | |
| DATOS DEL EVALUADOR | | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato | | | | | | |
| Nombres | | | | | | |
| Apellido Paterno | | | | | | |
| Apellido Materno | | | | | | |
| PERIODO DE EVALUACION | | | | | | |
| PRIMER SEMESTRE | | | | SEGUNDO SEMESTRE | | |
| Del / / al / / | | | | Del / / al / / | | |

| EVALUACION | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FACTOR | PUNTAJES | | | | PUNTOS ASIGNADOS |
| | A | B | C | D | |
| 7. Conocimiento de Funciones | 15 | 20 | 05 | 10 | |
| 8. Responsabilidades | 04 | 08 | 16 | 12 | |
| 9. Iniciativa | 07 | 03 | 14 | 10 | |
| 10. Identificación institucional | 10 | 03 | 14 | 07 | |
| 11. Planeamiento y Organización | 08 | 16 | 04 | 12 | |
| 12. Dirección y Supervisión | 20 | 15 | 05 | 10 | |
| PUNTAJE TOTAL LOGRADO | | | | | |
| CALIFICACION | | | | | |

SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Sobre los factores y puntaje alcanzado propongo.

ASPECTOS POSITIVOS:

.....
.....
.....

ASPECTOS EN MEJORAR DEL EVALUADO:

.....
.....
.....

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS PARA EL EVALUADO:

.....
.....
.....

OPINIONES DEL EVALUADO: Recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral y manifiesto: Marque con una X

( ) Conformidad con el resultado
( ) Disconformidad con el resultado, presentare mis objeciones el día hábil siguiente, para ello solicito nueva entrevista dentro de los tres (03) días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____/_____/_____ Firma del Evaluado _____

Por conformidad ( ) Disconformidad ( ) del Evaluado, con el resultado de la evaluación, firmo a los _____ días del mes de _____ del 20_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

En razón de que el Evaluado presento su disconformidad con el resultado de la evaluación, es por ello que peticionó una nueva entrevista, sobre esta situación, resuelvo:

( ) Mantener el resultado de la evaluación
( ) Modificar el resultado de la evaluación de siguiente forma:

10) Evaluación Anual Revisada ( )
11) Puntuación revisada ( )
12) Categoría cualitativa ( )

Revisada (Jefe Superior) Resuelvo:

_____
_____
_____

Ccatcca _____ de _____ del 20

_____
Firma y Sello del Jefe Superior

Luego de conocer el criterio del evaluado, firmo a los _____ días del mes de _____ del año_____

---
Firma y Sello del Jefe Inmediato

## INSRTRUCCIONES PARA EL USO DE LOS ANEXOS 2, 2A, 2B, y 2C.

I. DATOS GENERALES:

La Unidad de Recursos Humanos completara la información correspondiente a este rubro debiendo proporcionar al EVALUADOR las respectivas fichas durante la ultima quincena de los meses de junio y diciembre de cada año.

II. EVALUADOR:

Efectuara las siguientes operaciones

1) Ejecutar correctamente la presente Directiva
2) Al momento de aplicar la directiva en mención de dejarse influir por cuestiones personales ni por ultimas acciones positivas o negativas del evaluado
3) Efectuar la evaluación del personal a su cargo utilizando como ayuda memoria la Hoja de hechos Significativos para la evaluación del desempeño laboral en la Municipalidad Distrital de Ccatcca
4) Anotar los grados valorativos correspondientes, para lo cual procederá de siguiente forma:

   - Ordenara las fichas de evaluación de desempeño laboral por grupo de evaluación
   - Evaluara a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca que se hallen en el mismo grupo de evaluación, luego en el siguiente y así sucesivamente

5) Recomendar las acciones que correspondan fundamentando sus razones siendo de obligatoriedad en los casos de niveles valorativos de MUY BUENO O DEFICIENTE las siguientes: capacitación, designación, asignación, rotación, encargos programas de bienestar o incentivos, sanciones, renovación de contratos o nombramientos de personal contratado y otras acciones de personal.
6) Entrevistara al evaluado para darle a conocer su evaluación
7) Si el EVALUADO esta conforme, remitir la ficha a la Unidad de Recursos Humanos y si esta disconforme remitirá al revisor.

III. EVALUADO:

a) Mostrará e indicará con una **( X )** si está conforme o disconforme con la evaluación y recomendaciones por su evaluador.
b) Si esta en desacuerdo con algún factor o recomendación marca con una ( X ) e indique en observaciones su disconformidad
c) Firmar y poner la fecha en los espacios respectivos y entregar al evaluador.

IV. REVISOR:

Solo revisara la evaluación en caso de disconformidad del evaluado, procediendo de siguiente forma:

- Se entrevistará independientemente con el evaluador y el evaluado para saber sus razones y fundamentos
- Analizara el caso para ratificar o modificar la evaluación, acotando o disminuyendo hasta en seis (06) puntos en el factor o factores según corresponda, colocando los grados valorativos ratificados o modificados
- Remitirá la ficha de evaluación a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento.

ANEXO 03

BOLETA DE RESULTADOS DE LA EVALUACION

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos: .....

Dependencia: .....

Grupo de Evaluación: .....

Grupo Ocupacional. .....

Condición Laboral: .....

Cargo: .....

II. PERIODO DE EVALUACION

Semestre: ..... Año: .....

III. RESULTADO DE LA EVALUACION

| FACTORES | | | | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Grado Valorativo | | | | | | | |
| Puntaje | | | | | | | |

N° VALORATIVO ALCANZADO: .....

MENSAJE MOTIVADOR: .....
.....
.....

IV. RECOMENDACIONES (OPCIONAL)
.....
.....
.....

Ccatcca, / /

Nota: Esta Boleta es de uso exclusivo de Recursos Humanos.

Unidad de Recursos Humanos

## INSTRUCCIONES DEL LLENADO DEL ANEXO 03

1. La Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a los registros de Escalafón, completara la información relativa a los datos del trabajador y al periodo de la evaluación.

2. La Unidad de Recursos Humanos, base a la ficha de Evaluación de Desempeño Laboral del EVALUADO, indicara el puntaje y el grado valorativo alcanzado en cada factor

3. El mensaje motivador es la expresión dirigida al evaluado y se realiza de acuerdo al nivel valorativo alcanzado al fin de la evaluación pudiendo ser los siguientes:

   NIVEL VALORATIVO MENSAJE MOTIVADOR

   | | |
   |---|---|
   | MUY BUENO: | FELICITACIONES MANTENGASE EN ESTE NIVEL |
   | BUENO: | ESTE BIEN LE AGUARDA EL SIGUIENTE NIVEL |
   | REGULAR: | DEBE ESFORZARSE |
   | DEFICIENTE | ESMÉRESE, PIDA ORIENTACION |

4. La Unidad de recursos Humanos, podrá colocar las recomendaciones efectuadas en la ficha de evaluación del desempeño laboral.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

ANEXO 4

CUADRO CONSOLIDADO DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCATCCA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| GRUPO DE EVALUACION | | | | | |
| GRUPO OCUIPACIONAL | | | | | |
| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | EVALUACION | PUNTAJE TOTAL LOGRADO | RECOMENDACIONES |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 04

El presente formulario contendrá información sobre los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ccatcca, evaluados en el orden de méritos para cada grupo de evaluación.

A. GRUPO DE EVALUACION. - Solo para efectos evaluación se indicará según corresponda (Directivo), (Profesional), (Técnico) y (Auxiliar), ubicando al personal obrero como auxiliar, teniendo en consideración el tipo de funciones desarrolladas por los EVALUADOS. El grupo DIRECTIVO, solo se considera a los trabajadores de carrera que se encuentran designados en cargos de confianza o responsabilidad directiva, siempre que ejerzan mando sobre alguna Unidad Orgánica debidamente estructurada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

B. GRUPO OCUPACIONAL. - Indicar el Grupo Ocupacional de la carrera a la cual este agremiado o incorporado el EVALUADO: Profesional, Técnico o Auxiliar.

C. ORDEN DE MERITO. - Se indicará un orden correlativo del numero uno (01) en adelante, en aso de empate se consignará el mismo orden de méritos.

D. APELLIDOS Y NOMBRES. - Registrar apellidos y nombres completos de los evaluados

E. CARGO. - Indicar el cargo funcional

F. EVALUACION. - Indicar según corresponda el nivel valorativo de MUY BUENO, BUENO, REGULAR o DEFICIENTE y puntaje total obtenido por el EVALUADO

G. ACCIONES QUE SE RECOMIENDAN. - Considera las sugerencias efectuadas por el evaluador en la ficha

ANEXO 05

CUADRO DE PUNTAJES

| GRUPO DE EVALUACION | DIRECTIVO | | | |
|---|---|---|---|---|
| FACTORES | PUNTAJE | | | |
| | A | B | C | D |
| 1. Conocimiento de Funciones | 16 | 04 | 12 | 08 |
| 2. Responsabilidad | 04 | 16 | 12 | 08 |
| 3. Iniciativa | 16 | 12 | 08 | 04 |
| 4. identificación institucional | 04 | 16 | 12 | 08 |
| 5. Planeamiento y Organización | 18 | 09 | 13 | 04 |
| 6. Dirección y Supervisión | 04 | 18 | 13 | 09 |

| GRUPO DE EVALUACION | PROFESIONALES | | | |
|---|---|---|---|---|
| FACTORES | PUNTAJE | | | |
| | A | B | C | D |
| 1. Conocimiento de Funciones | 08 | 16 | 04 | 12 |
| 2. Responsabilidad | 08 | 04 | 16 | 12 |
| 3. Iniciativa | 07 | 10 | 03 | 14 |
| 4. identificación institucional | 03 | 14 | 10 | 17 |
| 5. Planeamiento y Organización | 20 | 10 | 15 | 05 |
| 6. Dirección y Supervisión | 05 | 20 | 15 | 10 |

| GRUPO DE EVALUACION | TECNICO | | | |
|---|---|---|---|---|
| FACTORES | PUNTAJE | | | |
| | A | B | C | D |
| 1. Conocimiento de Funciones | 05 | 15 | 20 | 10 |
| 2. Responsabilidad | 16 | 04 | 08 | 12 |
| 3. Iniciativa | 10 | 03 | 07 | 14 |
| 4. identificación institucional | 14 | 07 | 03 | 10 |
| 5. Planeamiento y Organización | 04 | 08 | 16 | 12 |
| 6. Dirección y Supervisión | 15 | 05 | 20 | 10 |

| GRUPO DE EVALUACION | AUXILIAR | | | |
|---|---|---|---|---|
| FACTORES | PUNTAJE | | | |
| | A | B | C | D |
| 1. Conocimiento de Funciones | 15 | 20 | 05 | 10 |
| 2. Responsabilidad | 04 | 08 | 16 | 12 |
| 3. Iniciativa | 07 | 03 | 14 | 10 |
| 4. identificación institucional | 10 | 03 | 14 | 07 |
| 5. Planeamiento y Organización | 08 | 16 | 04 | 12 |
| 6. Dirección y Supervisión | 20 | 15 | 05 | 10 |