RESOLUCIÓN DE GERENCIA
MUNICIPAL N.° 029-2025-MDCDP-GM

Codo del Pozuzo, 26 de mayo del 2025

El Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo.

VISTO:

Que, mediante INFORME LEGAL N°0102-2025-MDCDP/GAJ, de fecha 23 de mayo del 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, MEMORANDO N° 0549-2025-MDCDP-GM de fecha 14 de mayo del 2025 de la Gerencia Municipal, INFORME N° 611-2025-MDCDP-GAF/GM, de fecha 14 de mayo del 2025 de la Gerencia de Administración y Finanzas, INFORME N° 137-2025-MDCDP-GM de fecha 13 de mayo del 2025, de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre aprobación de "DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO";

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo 194° de la constitución política del Perú, modificatorias y el Artículo II del título preliminar de la ley N° 2797.Ley Orgánica de la Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos del gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico:

Que, la Municipalidades Distrital de Codo del Pozuzo es un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, con autonomía económica política y administrativa en los asuntos de su competencia y de conformidad a los establecido en los artículos 1 y X del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Loa gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial de Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos , que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de los correspondientes colectividades, siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio. La población y la organización, los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico y la justicia social:

Que, la directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico en el marco de lo dispuesto en el Artículos 39 de la ley orgánica de las Municipalidades, ley N.° 27972, que señala "normas municipales los consejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos, Los asuntos administrativos concernientes a sus organización interna, los resuelven a través de resoluciones de consejo, El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo, las gerencias no resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.

Que, es preciso indicar que toda Directiva es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar orientar a las personas sobre un asunto indeterminado, mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y Ordenes de carácter general. Del mismo modo, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175, La presente Ley tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el

respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

La presente Ley tiene como objetivos: 1. Consolidar el pleno desarrollo de los organismos públicos y del personal que en ellos trabajan. 2. Determinar los principios que rigen al empleo público. 3. Crear las condiciones para que las entidades públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de sus responsabilidades de gobierno y en los servicios que prestan a la sociedad. 4. Normar las relaciones de trabajo en el empleo público y la gestión del desempeño laboral para brindar servicios de calidad a los usuarios, sobre la base de las políticas de gestión por resultados; en su artículo 3°, respecto al ámbito de aplicación La presente Ley regula la prestación de los servicios personales, subordinada y remunerada entre una entidad de la administración pública y un empleado público, cualquiera fuera la clasificación que éste tenga, y la parte orgánica y funcional de la gestión del empleo público.

Que, mediante Informe N.° 137-2025-MDCDP/GAF-SGRRHH, de fecha de 13 de mayo del 2025, YOYSI FLORIDA WESTREYCHER jefe de la Su Gerencia de Recursos Humanos remite, la "Directiva para la evaluación de desempeño anual de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital Codo del Pozuzo, para su aprobación".

Que, mediante Memorando N.° 0549-2025 –MDCD-GM, de fecha 14 de mayo del 2025, Noel Jhony ALMINCO ESTELA Gerente Municipal solicita Opinión Legal para aprobación de la "Directiva para la evaluación de desempeño anual de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital Codo del Pozuzo";

Que, mediante Informe Legal N.° 0102-2025-MDCDP/GAJ de fecha 23 de mayo del 2025, la ABG. RITA JANETH CHAVEZ DIAZ, en su condición de Gerente de Asesoría Jurídica, declara. - PROCEDENTE la aprobación de la "Directiva para la evaluación de desempeño anual de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital Codo del Pozuzo".

Que, corresponda remitir en análisis de cada directiva, siendo el siguiente: Directiva para la evaluación de desempeño anual de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo ,elaborado según la siguiente base legal: mediante el Artículo 1 del Decreto Legislativo N.° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública en concordancia con el Artículo 19 del Decreto Legislativo 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Que, estando las consideraciones expuestas, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; y de acuerdo a la delegación de facultades dispuesta por la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 057-2025-MDCDP/A, mediante el cual el titular del pliego ratifica la designación al Gerente Municipal con las atribuciones y responsabilidades que le otorga el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital del Codo de Pozuzo;

SE RESUELVE:

ARTÍCILO PRIMERO: APROBAR, la "Directiva para la evaluación de desempeño anual de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital Codo del Pozuzo", en los términos del texto de 23 folios y el que forma parte integral de la presente resolución

ARTÚCULO SEGUNDO: DEJESE SIN EFECTO, todo que contravenga a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal Web de la Entidad Municipal.

ARTÍCULOS CUARTO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recurso Humanos.

ARTÍCULOS QUINTO: NOTIFICAR la presente resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Económico y Medio Ambiente y Gerencia de Desarrollo social y Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Codo del Pozuzo

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

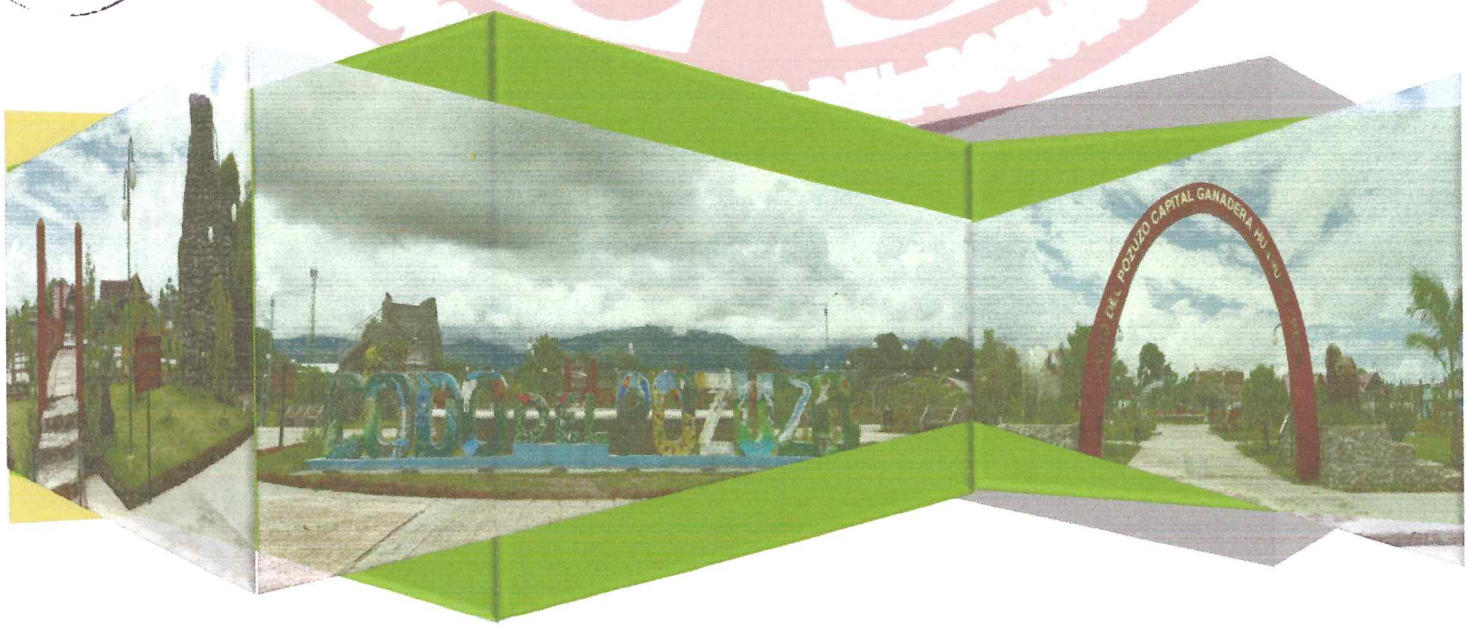
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO
Ing. Noel Jhony Aminco Estela
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° GAJ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GA.F CODO DEL POZUZO

C/C
Archivo
GM
GAJ
GAF
GPP
GDEMA
GDSSP

DIRECTIVA:" EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO 2025 "



INDICE

1. OBJETIVO: 03

2. FINALIDAD:.....03

3. BASE LEGAL:.....03

4. ALCANCE:.....03

5. DOSPOSICIONES GENERALES:.....04

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....05

7. DISPOSICIONES COPLEMENTARIAS.....09

8. RESPONSABILIDAD.....09-10

ANEXO N. º 01.....11

ANEXO N. º 02.....12

ANEXO N. º 03.....13

ANEXO N. º 04.....14

ANEXO N. º 05.....15-16

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° GAJ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GA.F

DIRECTIVA: EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DITRITAL DE CODO DEL POZUZO"

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la evaluación de los funcionarios como gestores de Rendimiento en el cumplimiento de los funcionarios, metas programadas en el plan anual y otras disposiciones de naturaleza funcional de la Entidad; promoviendo la mejora y corrección de debilidades; formulando estrategias a partir de los resultados de la evaluación para logar mejores resultados; siendo de vital importancia la calidad de funcionarios para el logro de objetivos de la Entidad.

2. FINALIDAD:

La presente directiva tendrá como objetivo establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios con el objetivo e implementar las acciones de capacitación a través de charlas , talleres o cursos o cursos de actualización que contribuyan a la optimización de competencias individuales de los funcionarios para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas programadas buscando la mejor calidad de servicios que presta la municipalidad Distrital Codo de Pozuzo a la población en general del distrito.

3. BASE LEGAL:

3.1. Constitución del Perú.
3.2. Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
3.3. Ley N. º 30057, Ley del Servicio Civil.
3.4. Ley 27815, Ley del Código del ético de la función pública y sus modificatorias.
3.5. Decreto Legislativo N. º 276-Ley de base de la carrera administrativa y de sus remuneraciones.
3.6. Decreto Legislativo 728 Ley de productividad y su Competitividad Laborar, aprobado por decreto supremo N. º 003-97-TR y su reglamento.
3.7. Decreto Legislativo N. º 1057, regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios.
3.8. Decreto Supremo N. º 065-2011-PCM, que establece La modificación del Decreto Supremo N. º 075-2008.PCM.
3.9. Ley Nª 28175 Ley Marco del Empleo Público.
3.10. Decreto Supremo N. º 004-2019-JUS, Texto único ordenado de la Ley N. º 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
3.11. Manual de Perfil de Puestos (MPP)
3.12. Decreto supremo N. º 040-2014 -PCM, Reglamento General de la Ley N. º 30057, Ley del servicio civil.
3.13. Decreto Legislativo N. º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SEVIR.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Codo Del Pozuzo; comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N.º 276, Ley base de la carrera Administrativa y de remuneraciones de sector Público así mismo el Decreto Legislativo N.º 728 Ley de productividad y competitividad laboral y finalmente el Decreto Legislativo N.º 1057 Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicio a excepción del : Alcalde , regidores de la Municipalidad Distrital de Codo Del Pozuzo.

5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1. Definiciones:

5.1.1 – funcionario Público: el que desarrolla funciones de preminencia política, recomendada por norma expresas, que representa al estado o aun sector de la población, desarrollan políticas de estado y/o dirigen organismo o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- De elección popular directiva y universal o confianza política originaria (presidente, congresistas, alcaldes, etc.)
- De nombramiento y remoción regulados
- De libre nombramiento y remoción.

5.1.2- funcionarios: es el trabajador que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones a cambio de responsabilidad asumida por resultados de u órgano o unidad orgánica.

5.1.3- Capital Humano: Son en conocimiento, las habilidades y las capacidades de los servidores que tienen un valor económico para la Entidad.

5.1.4- Evaluación: es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento del capital humano a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa para estimar el nivel de competitividad.

5.1.5- Categoría de desempeño: se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.

5.2.6- Competencias: es el total de la educación, conocimiento, habilidades, valores y experiencias de cada persona, manifiesta en su comportamiento y está relacionada a un estándar de actividad en jun trabajo o situación.

5.1.7- Factores: indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital Codo del Pozuzo.

5.1.8- Peso: se representa por la importancia de los factores y competencias expresada en un porcentaje.

5.1.9- Formato de Evaluación: Herramienta que servirá para medir el desempeño de los funcionarios en un determinado periodo de tiempo.

5.1.10- Los Evaluados: Son todos aquellos funcionarios sujetos a evaluación que están a cargo de un órgano o unidad orgánica (Gerencia-sub Gerencias) de acuerdo a la estructura orgánica y al reglamento de la organización y funciones ROF de la municipalidad Distrital de Codo Del Pozuzo.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Comité evaluador: estará integrado por (03) miembros funcionarios de la Municipalidad como son:

- Un (01) funcionarios de rango administrativo de mayor nivel.
- Un (01) funcionarios que determine y/o hace seguimiento de metas programáticas de las unidades orgánicas de nivel institucional.
- Un (01) funcionarios de Recursos Humanos como área técnica.

6.2. Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño

Paras ser evaluados, los funcionarios deben contar con vínculo laboral vigente con la Municipalidad Distrital de codo Del Pozuzo. En caso de desplazamiento interno del personal, los funcionarios serán evaluados en la unidad orgánica donde prestaron el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación. La evaluación de desempeño se realizará de manera anual y la calificación correspondiente a dichas evaluaciones conformada una única evaluación.

6.3. Registro de Resultados

La sub Gerencia de Recursos Humanos deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal de los evaluados.

6.4. Evaluación Anual de Desempeño de los funcionarios

6.4.1. El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios se realiza a todos los Gerentes de la Municipalidad Distrital de Codo Del Pozuzo, quienes serán registrados en el formato del Anexo N. º 01

6.4.2. El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios estará alineado a los factores evaluativos descritos en la presente directiva.

6.4.3. Los miembros del comité evaluador establecerán los criterios adicionales de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios, de ser el caso.

6.4.4. El comité evaluador deberá cumplir con el desarrollo de proceso en el plazo que establecerá oportunamente, guardando la confidencialidad y veracidad de información.

6.4.6. La Sub Gerencia de Recursos Humanos procesará las evaluaciones que corresponden a cada evaluado y elaborará un informe sobre los resultados obtenidos dirigido a la Gerencia de Administración; para que sea derivado a Gerencia Municipal con Alcaldía, quienes informaran las medidas correctivas a cada funcionario evaluado, para su conocimiento y cumplimiento.

6.5. Proceso de la Evaluación Anual de Desempeño de los funcionarios

6.5.1 Este proceso de evaluación de desempeño será la herramienta de gestión, que servirá para evaluar los conocimientos, habilidades y comportamientos de los funcionarios y como contribuyen al logro de las metas de la Entidad.

6.5.2 Se ha considerado para la evaluación del desempeño de funcionarios factores evaluativos como indicadores de cumplimiento de sus laborales, para el periodo a evaluar.

6.5.3. La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los evaluados los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la M.D.C.D.P. según el Anexo N. º 04, con la finalidad que cumplan con el respectivo y procederán a devolver los formatos debidamente firmados.

6.5.4. Así mismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los respectivos funcionarios superiores para el llenado del Anexo N. º 03; para el caso de los Sub Gerentes lo realizarán los Gerentes; en el caso de los Gerentes, lo realizará el Gerente Municipal, así mismo en el caso del Gerente Municipal lo realizará el alcalde los formatos procederán a devolver a los Sub Gerente de Recursos Humanos debidamente llenados y formados.

6.5.5. La evaluación a los funcionarios es efectuada por el comité evaluador, una vez realizada, este convoca al evaluado de manera individual a fin de darle a conocer los resultados y efectuar la retroalimentación sobre desempeño, suscribiendo ambos la evaluación correspondiente.

6.5.6. Los funcionarios de evaluación abarcan a los seguimientos funcionarios de las unidades orgánicas, según la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Formato Puesto de Funciones
- Gerentes - Sub Gerentes

6.6 Factores Evaluados

La evaluación de desempeño contiene ocho factores evaluativos:

6.6.1. Factores Evaluativo 1: Resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional POI

Donde se evalúan el logro de objetivos establecidos por cada órgano o unidad orgánica, durante el año de validez de los documentos institucionales, el cual será medido anualmente:

a) Los objetivos serán definidos de acuerdo a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional 8(POI), vigente para el año de evaluación los cuales tendrán validez para las evaluaciones de los funcionarios se quiere medir la progresión.
b) Se calificará de acuerdo a los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional – POI del año a evaluar información proporcionada por la Gerencia Planificación y Racionalización dentro de sus funciones se encuentra el dirigir y supervisar las evaluaciones periódicas del avance físico y financiero del Plan Operativo Institucional (POI) aprobado conforme a los lineamientos establecidos por el centro de planeamiento Estratégico – CEPLAN
c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N.º 05

6.6.2. Factor Evaluativo II: registro de Comportamiento Laboral proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del funcionario del Anexo N. º 02
b) Se calificará de acuerdo al reporte de asistencias proporcionadas por la Sub Gerencia de Recursos humanos específicamente área de control de personas
c) Se calificará de acuerdo a la información del legajo personal de cada evaluado respecto de las llamadas de atención y de las sanciones, proporcionadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
d) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N. º 05

6.6.3. Factores Evaluado III: Valoración del funcionario Superior Inmediato

a) Se calificará de acuerdo a la respuesta del cuestionario del Anexo N.º 03
b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por los funcionarios superiores inmediatos, respecto al llenado del Anexo Nº 03, en el caso de los Sub Gerentes lo realizarán los Gerentes, y finalmente a los Gerentes serán evaluados por el Gerente Municipal.
c) Todos los formatos llenados del Anexo Nº 03 serán remitidos a las Sub Gerencia de Recursos Humanos.
d) Se calificarán el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N.º 05

6.6.4. Factores Evaluado IV: Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivo -MEF

a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del Anexo Nº 04
b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada el coordinador de cumplimiento de metas (Gerencia de Administración)
c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N.º 05

6.6.5. Factor Evaluación V: Resultados de Encuestas de Gestión Municipal

a) Se calificarás de acuerdo a las respuestas del cuestionario del Anexo N. º 04
b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por el Jefe de La Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, toda vez que se es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar estudios e medición de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad servicios Municipales.
c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecido en el formato de evaluación del Anexo N. º 05

6.6.6. Factores Evaluación Evaluativo VI: logros alcanzados por obtener Premios y Reconocimiento de Entidades Públicas y Privadas.

a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del Anexo N.º 04
b) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N.º 05

6.6.7. Factor Evaluativo VII: Porcentaje de Ejecución de Ingresos y Generación de Nuevos y/o Mayores Ingresos no Previsiones en el presupuesto de Ingresos.

a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del Anexo N.º 04
b) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N.º 05

6.6.8. Factores Evaluativo VIII: Generar Ahorros y Reducción de Gastos sin Perjuicio de Calidad de los Servicios públicos o Administrativos que se dan en la comunidad.

a) Se calificará de acuerdo a las respuestas de cuestionario del Anexo N.º 04

b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada el coordinador del cumplimiento de metas (Gerente de Administración) En ese sentido, se proporcionará a la información solicitada a fin de determinar el factor evaluativo, remitiendo reportes de ejecución presupuestaria de gastos a solicitud de la unidad orgánica correspondiente

c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N.º 05

6.7. Puntajes en el llenado del Formato Evaluación de Rendimiento

El puntaje ponderado se obtiene multiplicado el peso (expresado en porcentajes) por la calificación (grado de evaluación, el cual se encuentra en el formato del Anexo Nº 05

6.8. Resultados y Presentación del Informe

6.8.1 El resultado evaluativo es el resumen de las calificaciones obtenidas en base a los factores evaluativos y competencias, el cual otorga una nota final, de acuerdo a cada evaluación anual se denominará Resultados Evaluación Anual el Resultado Evaluativo Anual mostrará la categoría de desempeño en el que se encuentra el funcionario Evaluado, cuales son:

CATEGORIA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
DESEMPEÑO BAJO	0-52
DESEMPEÑO REGULAR	53-72
DESEMPEÑO MEDIO ALTO	73-82
DESEMPEÑO ALTO	83-92
DESEMPEÑO SUPERIOR	93-100

6.8.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos recopilará las respuestas de los cuestionarios, debidamente firmados, los cuales al final de cada proceso de evaluación serán registrados y archivados en los legados personales de cada funcionario evaluado.

6.8.3 Finalizado el proceso de evaluación la Sub Gerente de Recursos Humanos elaborará un informe de los resultados dirigido a la Gerencia de Administración para que sea elevado a la Gerencia Municipal con copia a Alcaldía quienes realizarán las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.

6.8.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos llevará un Registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuanta como una herramienta en programación de sus actividades de reforzamiento en aspectos académicos y de capacitación de los funcionarios, entre otros.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Respeto al Análisis de Desempeño de los funcionarios.

El análisis de desempeño de los funcionarios comprenderá las respuestas de los cuestionarios; así como la información brindará por la unidad orgánica correspondiente respecto de los factores evaluados además de la información remitida por cada funcionario superior inmediato.

SEGUNDA: Vigente de la Directiva.

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el respectivo acto administrativo, así mismo se publicará en el portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital De Codo Del Pozuzo.

8. RESPONSABILIDAD

9.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la responsabilidad de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Codo Del Pozuzo y deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta presente directiva como parte integrante del comité evaluado también deberá coordinar con el mismo.

9.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo:

9.2.1. Tener en cuenta el registro de comportamiento laboral (reporte de asistencia e información del legajo personal respecto de las llamadas de atención o sanciones) y aplicar el cuestionario de evaluación de desempeño del Anexo N.º 02 para la evaluación de desempeño de los funcionarios.

9.2.2. Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación de desempeño de funcionarios.

9.2.3. Archivar en los legados personales de cada funcionario evaluado los resultados de sus respectivas evaluaciones de desempeño.

9.2.4. Elaborar un informe de los resultados de todas las evaluaciones de desempeño de funcionarios dirigido a la Gerencia de Administración posteriormente elevará un informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño de funcionarios a Gerencia Municipal con copia a Alcaldía para que tome conocimiento.

9.3. Gerencia de Planificación y Racionalización -Gerencia de Administración (coordinar del cumplimiento de metas) tendrán a su cargo:

9.3.1. Remitir los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional – POI a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.3.2. Remitir los resultados respectivos al cumplimiento de metas de Plan de Incentivos- MEF a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Así mismo remitir la información del porcentaje de ejecución de ingresos y gastos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.3.3. Información de las unidades orgánicas que generaron ahorros y reducción de gastos sin perjuicios de la calidad de los servicios públicos p administrativos que se dan en la comunidad, según corresponda.

9.3.4. Información de las unidades orgánicas que generaron ahorros y reducción de gastos sin perjuicios de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad según corresponda.

9.4. Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas tendrá a su cargo: Remitir los resultados de las encuestas de gestión municipal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.5. Los funcionarios evaluados: son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de la participación en la evaluación de desempeño, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda así mismo tendrán las siguientes responsabilidades:

9.5.1. Consignar todos los datos señalados en el cuestionario de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la M.D.C.P.

9.5.2. Responder verazmente los cuestionarios de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la M.D.C.D.P.

9-5.3. Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.

ANEXO N. º 01

MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MDCDP- AÑO 2025

Nº	Unidad orgánica	Nombre del puesto	DNI	Apellidos	Nombres	Sexo	Régimen Laboral	correo	Número de teléfono
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
...									

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° JAU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° GAF

ANEXO N. º 02

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 1

ÍTEM	FACTOR EVALUATIVO II REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL PROPORCIONADO POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	A: PUNTAJE	B: DESCUENTOS EN PUNTAJE	A-B
1	REVISIÓN RESPECTO DE ASISTENCIA	50		
2	REVISIÓN DEL LEGAJO PERSONAL RESPECTO DE LLAMADA DE ATENCIÓN Y SANCIÓN	50		
		SUMA DE PUNTAJE		

POR CADA INSTANCIA INJUSTICIA (ítem 1)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	
POR CADA LLAMADA DE ATENCIÓN (ítem 2)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	
POR CADA SANCIÓN (ítem 2)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	

	CANTIDAD N.º
INASISTENCIA (S) INJUSTIFICADA(S)	
LLAMADAS(S) DE ATENCIÓN SEGÚN EL LEGAJO PERSONAL	
SANCION(ES) SEGÚN EL LEGAJO PERSONAL	

SUB GERENCIA DE RESURSOS HUMANOS
FIRMA Y SELLO

ANEXO N. º 03

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II

ítem	FACTORES EVALUATIVOS II: VALORACIÓN FUNCIONARIO SUPERIOR INMEDIATO	GRADO DE VALORACIÓN				
		0.52	53 - 72	73 - 82	83 – 92	93 - 100
		Desempeño Bajo	Desempeño Regular	Desempeño Medio Alto	Desempeño Alto	Desempeño superior
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Disciplinario					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeño cargo de mayor Responsabilidad					
6	Trabajo en Equipo y Cooperación					
7	Iniciativa y Proactividad					
8	Criterio					
9	Permanencia					
10	Capacidad Organizativa					
11	Estabilidad Emocional					
12	Planeamiento					
13	Coordinación y Control					
14	Comunicación Efectiva					
15	Dedicación y Perseverancia					
Suma de los puntajes de los 17 ítems						

Valores si posee las siguientes cualidades (Marque solo una alternativa SI o NO por cualidad).

FACTORES	SI	NO	DE SER NEGATIVO EXPLIQUE CON OBJETIVIDAD SU APRECIACIÓN
Discreción (2,5 punto)			
Mortalidad (2.5 puntos)			

Discreción: El evaluado es sensato para formar juicios o criterios respecto a temas que su naturaleza es delicada tiene tacto para hablar u obrar, mantiene prudencia sobre las labores encomendadas.

Mortalidad: El evaluado, tiene principios solidos que le permiten tomar decisiones obrando correctamente, no utilizando el cargo para beneficios personales

i) **PUNTAJE PROMEDIO DE LOS ÍTEMS: suma de los puntajes de los 15 ítems /15**	
ii) **FACTORES (SI): 5 PUNTOS**	
PUNTAJE DEL FACTOR EVALUATIVO IV: i) + ii)	

ANEXO N. º 04

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO III

N.º	Tipo de Factor Evaluativo	Componente	Pregunta al funcionario a Cargo de la unidad Orgánica	Unidad Orgánica				
				Respuesta			Sustentación de respuesta	
1	FACTOR EVALUATIVO IV	Cumplimiento de metas del plan incentivos MEF	¿Cumplió del plan de incentivos de acuerdo al MEF?	NO	NA	Parcialmente	SI	
2	FACTOR EVALUATIVO FACTOR EVALUATIVO V	Resultados de encuestas de gestión Municipal	¿Se realiza encuestas de gestión municipal respecto de su órgano o unidad orgánica?	NO	NA	Parcialmente	SI	
3	FACTOR EVALUATIVO	Logros alcanzados por obtener premios y conocimiento de entidades públicas y privadas	¿Ha presentado algún proyecto de gestión para obtener reconocimiento o similar?	NO	NA	Parcialmente	SI	
4	FACTOR EVALUATIVO VI	Logros alcanzados por obtener premios y conocimiento de entidades públicas y privadas	¿Ha recibido algún tipo de premiación?	NO	NA	Parcialmente	SI	
5	FACTOR EVALUATIVO VII	Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el presupuesto de ingresos	¿Ha generado nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el presupuesto de ingresos?	NO	NA	Parcialmente	SI	
6	FACTOR EVALUATIVO VII	Generar ahorros y reducciones de gastos sin perjuicios de la calidad de los servicios públicos	¿Ha generado ahorro y reducción de gastos sin prejuicios de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad?	NO	NA	Parcialmente	SI	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CODO DEL POZUZO V°B° GAU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL "CODO DEL POZUZO" V°B° GA.F

ANEXO Nº 05

FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CODO DEL POZUZO			
PERIODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	INICIO DD/MM/AA	FIN DD/MM/AA	FECHA DE EVALUACIÓN	DD/MM/AA
DESCRIPCIÓN	DATOS DEL EVALUADO		DATOS DEL EVALUADO	
Nombre y Apellidos				
Documentos de identidad				
Edad				
Fecha de nacimiento				
Sexo				
Puesto				
Régimen Laboral				
Unidad Orgánica				
Nivel de Estudios				
Grado Académico				
Profesión				

Nº	FACTOR EVALUADO	PESO	ARGUMENTO DE CALIFICACIÓN	GRADO DE EVALUACIÓN					
				DESEMPEÑO BAJO (0 -52)	DESEMPEÑO REGULAR (53 – 72)	DESEMPEÑO MEDIO ALTO (73-82)	DESEMPEÑO ALTO '(83 – 92)	DESEMPEÑO SUPERIOR (93-100)	PUNTAJE PONDERADO
I	Resultado de la Evaluación del Plan Operativo Institucional POI	50 %							
II	Registros de comportamiento Laboral proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos	10 %							
III	Valoración del jefe inmediato	10 %							
IV	Cumplimiento de metas de incentivo - MEF								
V	Resultados de encuestas de gestión municipal								
VI	Logros alcanzados por obtener premios y								

	reconocimiento de entidades públicos y privadas								
VII	Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el presupuesto de ingresos								
VIII	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicios de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad								
		10 %		Suma de puntaje ponderado					

CATEGORIA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
DESEMPEÑO BAJO	0-52
DESEMPEEÑO REGULAR	53-72
DESEMPEÑO MEDIO ALTO	73-82
DESEMPEÑO ALTO	83-92
DESEMPEÑO SUPERIOR	93-100

PUNTAJE FINAL EVALUADO	CATEGORIA DE DESEMPEÑO DEL EVALUADO

Primer miembro
(FIRMA Y SELLO)

Segundo miembro
(FIRMA SELLO)

Tercer miembro
(FIRMA Y SELLO)