



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

A Servicio del Pueblo

RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 005 -2026-MDM-ALC

Manantay, 09 de enero del 2026.

VISTOS:

El Trámite Interno N° 6488-2025, que contiene: la Carta N° 131-2025-MDM-A-GM-GADM-SG.RR.HH., de fecha 23 de mayo del 2025; el Informe N° 091-2025-MDM-A-GM-GPPMI/SGM, de fecha 31 de diciembre del 2025; el Informe N° 229-2025-MDM-GM-GPPMI, de fecha 31 de diciembre del 2025; el Memorándum N° 006-2026-MDM-ALC-GM, de fecha 07 de enero del 2026; el Informe Legal N° 007 -2026-MDM-GAJ, de fecha 09 de enero del 2026; y demás recaudos;

CONSIDERANDO:

Que, en mérito al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, el sub numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar, señala que **"las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y al Derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidos"**. (Énfasis agregado);

Que, de conformidad a ello, se tiene que en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, nos señala que **"Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"**. La autonomía al que la Carta Magna se refiere, radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de Administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, asimismo, se tiene que en el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, se señala que **"los Gobiernos Locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto (...) 3. Administrar sus bienes y rentas (...) 10. Ejercer las demás atribuciones inherentes a su función, conforme a ley"**. (Énfasis agregado);

agregado);



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:01:02-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2026 16:57:41-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:21:37-0500



Firmado digitalmente por:
SILVAMESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:57:27-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:49:29-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:41:02-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

Al Servicio del Pueblo

Que, por su parte, el artículo 9° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, respecto a la dimensión de las autonomías señala: "9.1.



Autonomía Política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las

Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton

FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 21/01/2026 10:01:02-0500

funciones que le son inherentes; 9.2. **Autonomía Administrativa:** es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad; 9.3. **Autonomía Económica:** es la



facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias";

Firmado digitalmente por:

RODRIGUEZ LOPEZ Darwin

Joel FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 09/01/2026 16:57:41-0500

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, estipula que "Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas



a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio".

Firmado digitalmente por:

TALANCHA PALOMINO Devie

Humberto FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/01/2026 08:21:37-0500

Siendo que la Directiva, que dan el marco legal necesario para lograr el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, en el marco del proceso de modernización del estado;



Firmado digitalmente por:

SILVA MESTANZA Franklin

FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 11:57:27-0500

Que, del acervo documentario en el presente expediente administrativo, se tiene la **CARTA N° 131-2025-MDM-A-GM-GADM-SG.RR.HH.**, de fecha 23 de mayo del 2025, el Sub Gerente de Recursos Humanos de esta Entidad Edil se dirige al Gerente de Administración, a fin de remitir la **Directiva para la Evaluación de Desempeño Anual de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital De Manantay, con la finalidad de que sea aprobada mediante acto resolutivo**, conforme a los procedimientos establecidos por nuestra gestión;



Firmado digitalmente por:

REATEGUI ZAPATA Edgar

Alejandro FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 16:49:29-0500

Que, mediante **INFORME N° 091-2025-MDM-A-GM-GPPMI/SGM**, de fecha 31 de diciembre del 2025, la Sub Gerente de Modernización de esta Entidad Edil se dirige al Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, emitiendo el informe técnico del Proyecto de Directiva de Desempeño Anual de Funcionarios y Servidores de la



Firmado digitalmente por:

SALDAÑA RODRIGUEZ Eduard

Junior FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 16/01/2026 14:41:02-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Municipalidad Distrital de Manantay, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; del cual detalla lo siguiente:



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:01:02-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2026 16:57:41-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:21:37-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:57:27-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:49:29-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:41:02-0500

Acciones:

*Esta Sub Gerencia de Modernización efectúa la revisión y emite la opinión técnica correspondiente al Proyecto de **Directiva para la Evaluación de Desempeño Anual de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay**, documento propuesto por el área usuaria en este caso la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la misma que esta emitida dentro de las facultades que nos confiere la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y en observación a las normas señaladas en los párrafos precedentes y demás normas relacionadas sobre la materia establecidas en el Numeral III, Base Legal de la Directiva en tratamiento.*

Conclusiones:

El presente documento de Proyecto de "Directiva N° -2025-MDM, Directiva para la Evaluación de Desempeño Anual de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay", consta de XI Numerales, con especificaciones técnicas, formatos de evaluación del desempeño laboral, entre otros.

Opinión:

El Proyecto de "Directiva N° -2025-MDM, Directiva para la Evaluación de Desempeño Anual de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay", esta desarrollado dentro de los lineamientos establecidos del marco normativo vigente, esta Sub Gerencia da la opinión técnica favorable, y se tramita para la opinión legal favorable y el proyecto de acto resolutivo, para su aprobación en la instancia competente, además deberá contar con los vistos buenos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos como área usuaria, de la Gerencia de Administración, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, y de esta Sub Gerencia de Modernización, Directiva que se remite adjunto al presente informe.

Que, conforme a ello, con **INFORME N° 229-2025-MDM-GM-GPPMI**, de fecha 31 de diciembre del 2025, el Gerente de Planeamiento, Presupuesto,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”



Modernización e Inversiones de esta Entidad Edil se dirige al Gerente Municipal, remitiendo el informe técnico emitido por la Sub Gerencia de Modernización, por lo que recomienda derivar a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para opinión legal favorable, previa a su aprobación mediante acto resolutivo;



Que, mediante **MEMORANDUM N° 006-2026-MDM-ALC-GM**, de fecha 07 de enero del 2026, el Gerente Municipal de esta Entidad Edil se dirige al Gerente de Asesoría Jurídica, solicitando **Opinión Legal** y posterior emisión de **Acto Resolutivo**, respecto al Proyecto de la “Directiva Para la Evaluación de Desempeño Anual de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay”;

Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:00:11-0500



Que, con **INFORME LEGAL N° 007-2026-MDM-GAJ**, de fecha 09 de enero del 2026, de lo detallado en los fundamentos se OPINA: Se deberá **APROBAR** la Directiva denominada: “**DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY**”; la misma que se encuentra estructurada de la siguiente manera: I. OBJETIVO, II. FINALIDAD, III. BASE LEGAL, IV. ALCANCE LEGAL, V. VIGENCIA, VI GLOSARIO DE TERMINOS, VII DISPOSICIONES GENERALES, VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS, IX. RESPONSABILIDADES, X. ANEXOS;

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/01/2026 18:57:14-0500



Que, la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, y modificatorias se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas personas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, siendo aplicable a todas las entidades del sector público;

Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:21:08-0500



Que, el numeral 1.2 del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS establece que, “*Los actos de administración interna de las entidades destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, estos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del título preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General; y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan*”;

Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:58:48-0500



Que, conforme al artículo 26° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal se basa en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control recurrente y

Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:49:01-0500



Firmado digitalmente por:
SALDANA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:38:26-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



posterior, rigiéndose por el principio de legalidad, economía, transparencia, eficacia, participación y seguridad ciudadana y los contenidos en la Ley N° 27444;



Que, el artículo 39° de la citada Ley Orgánica de Municipalidades, señala respecto a las normas municipales "(...) *El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelven los asuntos administrativos a su cargo. Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas*". (Énfasis agregado);

Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 21/01/2026 10:00:36-0500



Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos;

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 09/01/2026 16:57:28-0500



Que, de conformidad con lo referido en el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, establece que "**toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia**";

Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devian
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/01/2026 08:21:21-0500



Que, en el ejercicio de la función pública debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones, por lo que resulta conveniente establecer las normas que regulan el procedimiento para la elaboración, actualización y aprobación de las directivas en la Municipalidad Distrital de Manantay;

Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 11:57:08-0500



Que, por las razones antes señaladas, la Directiva propuesta tiene como objetivo, **contar con un documento en el que se establezcan normas, criterios técnicos y el proceso de evaluación de desempeño laboral, de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay, que permitan identificar sus fortalezas y debilidades en cada unidad de organización, en relación al servicio que prestan;**

Por último, es dable mencionar que, las Directivas son documentos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Manantay, a su vez, por su propia característica normativa, **tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;**

Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 16:49:18-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 16/01/2026 14:40:29-0500

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Que, habiéndose revisado el proyecto de Directiva remitida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de esta Entidad Edil, y no habiendo realizado ninguna observación a la Directiva propuesta, por lo que se concluye que cumple con el procedimiento y estructura que debe contener una Directiva;



Que, estando a lo expuesto y, en uso de las atribuciones establecidas en el inciso 6) del artículo 20° concordante con los artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades";

Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 21/01/2026 10:01:02-0500

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 001-2026-MDM denominada "DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY"; la misma que se encuentra estructurada de la siguiente manera: I. OBJETIVO, II. FINALIDAD, III. BASE LEGAL, IV. ALCANCE LEGAL, V. VIGENCIA, VI GLOSARIO DE TERMINOS, VII DISPOSICIONES GENERALES, VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS, IX. RESPONSABILIDADES, X. ANEXOS; la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 09/01/2026 16:57:41-0500



ARTÍCULO SEGUNDO. – VIGENCIA Y APLICACIÓN, la presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/01/2026 08:21:37-0500



ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia de Administración y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y demás Areas involucradas, el **CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN** de la presente Directiva.

Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 11:57:27-0500



ARTÍCULO CUARTO. - PUBLICAR la presente Resolución de Alcaldía en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Manantay, ENCARGANDO a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, efectuó la publicación en el Portal Institucional.

Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 16:49:29-0500



ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 16/01/2026 14:41:02-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:01:24-0500



“DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY”

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:38:28-0500



Al Servicio del Pueblo

PUCALLPA-PERU
Gobernamos 2026

Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:21:58-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:57:48-0500

2025



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:49:43-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:41:39-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



I. OBJETIVO

Contar con un documento en el que se establezcan normas, criterios técnicos y el proceso de evaluación de desempeño laboral, de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay, que permitan identificar sus fortalezas y debilidades en cada unidad de organización, en relación al servicio que prestan.

II. FINALIDAD

Que los criterios técnicos y procedimientos establecidos en la directiva para la evaluación del desempeño laboral, permitan medir, analizar y mejorar el rendimiento de los empleados para alinear su contribución individual con los objetivos de la entidad, con la finalidad de tomar decisiones informadas sobre promoción, capacitación y desarrollo profesional, además de fomentar una cultura de retroalimentación y mejorar el clima laboral; Así mismo estas acciones permitirán una optimización continua de los servicios, asegurando que se mantenga un alto nivel de calidad y eficiencia.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:01:49-0500



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias.
- Ley de modernización
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública modificado por la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS); y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificatorias y normas complementarias.



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:22:32-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:58:06-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:49:55-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:42:02-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



- Ley N° 28175 Ley marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 138-2014-EF, que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para la selección y reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Manantay, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 028-2021-MDM y sus modificatorias
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal, vigente.
- Reglamento de Interno de Servidores Civiles-RIS 2021 modificado de la Municipalidad Distrital de Manantay, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°165-2021-MDM.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 21/01/2026 10:02:59-0500

IV. ALCANCE



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 13/01/2026 09:40:23-0500

Las normas comprendidas en la presente directiva alcanzan a los funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes y jefes de cada unidad de Organización) y servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay, que estén sujetos a evaluación y que se encuentren en la condición de designados en cargos de confianza en la entidad, independientemente de su régimen laboral o contractual, a excepción del alcalde, jefe del Órgano de Control Institucional y Procurador Público.



V. VIGENCIA

Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/01/2026 08:22:48-0500

La presente Directiva entrará en la vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Asimismo, la presente Directiva puede ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y/o aprobación de nueva norma que lo regule.



VI. GLOSARIO DE TERMINOS

Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 11:58:23-0500

6.1 Clasificación de los servidores civiles

Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- a) funcionario público.
- b) Directivo público.
- c) Servidor Civil de Carrera.
- d) Servidor de actividades complementarias.

En cualquiera de estos grupos pueden existir servidores de confianza.



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 16:50:06-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:42:44-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



6.2 Definiciones:

a) funcionario público. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

b) Directivo público. Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

c) Servidor civil de carrera. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

d) Servidor de actividades complementarias. Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

e) Servidor de confianza. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresas sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

Puesto. Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

Finalidad del proceso de capacitación. La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:03:57-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 08:40:34-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:23:05-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:58:42-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:50:16-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:43:08-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



6.3 Características de un funcionario Público:

Un funcionario público se caracteriza generalmente por su vocación de servicio, honestidad, transparencia, disciplina y orientación al bien común, actuando como administrador del Estado para satisfacer necesidades públicas por encima de intereses personales, mientras que sus responsabilidades incluyen ejecutar políticas, gestionar recursos eficientemente, rendir cuentas, respetar los derechos humanos y asumir responsabilidades administrativas, civiles y penales por sus actos, buscando el desarrollo de la comunidad.

Algunas Características y responsabilidades típicas de un funcionario público incluyen:



- **Transparencia y Ética:** Deben actuar con integridad y transparencia, asegurando que sus acciones sean siempre en beneficio del interés público.

Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:04:19-0500



- **Competencia Profesional:** Necesitan tener las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva.

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:40:46-0500

- **Responsabilidad:** Son responsables de sus acciones y decisiones, y deben rendir cuentas a la ciudadanía y a sus superiores.



- **Servicio a la Comunidad:** Su principal objetivo es servir a la comunidad, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos a través de los servicios que brindan.

Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:23:28-0500

- **Cumplimiento de Normas y Políticas:** Deben seguir las leyes, regulaciones y políticas establecidas por la entidad para la que trabajan.

6.4 Servidores: Son las Personas que prestan su labor para que el Estado brinde sus servicios y ejecute obras para la ciudadanía.



“El servidor público está presente en cada uno de los servicios que usamos, pero también participa en las labores necesarias para que se ejecuten las obras públicas que requerimos, como la construcción de un colegio, una carretera o posta de salud”

Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:59:05-0500

6.5 La evaluación, factores para la evaluación.

Evaluación: Una herramienta de apoyo, por medio de la cual se busque la concretización de los objetivos que se autoimpone el estado en los tres niveles de gobierno.



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:50:25-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:43:40-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



Implementar estas evaluaciones de manera efectiva puede proporcionar a la Alta Dirección una visión clara y precisa del estado del capital humano ayudando a tomar decisiones informadas para mejorar la competitividad institucional.

Categoría de Desempeño: Es una forma de clasificar el rendimiento de los empleados en función de los objetivos y criterios establecidos.

Competencia: es un concepto integral que abarca varios aspectos del perfil de un individuo. Aquí hay un desglose de sus componentes:

- **Educación:** La formación académica técnica y profesional que una persona ha recibido.
- **Conocimientos:** La información teórica y práctica que una persona posee sobre su campo de trabajo.
- **Habilidades:** Las capacidades técnicas y blandas que permiten a una persona realizar tareas específicas de manera efectiva.
- **Valores:** Los principios y creencias que guían el comportamiento y las decisiones de una persona.
- **Experiencia laboral:** Es el conjunto de actividades, conocimientos y habilidades desarrollados en trabajos previos, así como del aprendizaje adquirido.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:05:00-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:40:53-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:23:48-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:59:23-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:50:38-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:44:10-0500

Factores que se consideran esenciales para evaluar el desempeño de los funcionarios y servidores en una corporación municipal. Aquí hay algunos indicadores y criterios comunes que se pueden utilizar:

- **Productividad:** Medición de la cantidad y calidad del trabajo realizado en un periodo determinado.
- **Cumplimiento de objetivos:** Evaluación de la capacidad para alcanzar las metas establecidas.
- **Eficiencia:** Uso óptimo de los recursos disponibles para realizar tareas y proyectos.
- **Puntualidad y asistencia:** Registro de la puntualidad y la asistencia al trabajo.
- **Trabajo en equipo:** Capacidad para colaborar eficazmente con otros miembros del equipo.
- **Innovación y mejora continua:** Proactividad en la propuesta de nuevas ideas y soluciones.
- **Atención al ciudadano:** Calidad del servicio brindado a los ciudadanos y su satisfacción.
- **Desarrollo técnico y profesional:** Participación en actividades de formación y desarrollo de habilidades.

Estos factores permiten una evaluación integral y justa del desempeño, ayudando a identificar áreas de mejora y reconocer los logros de los empleados y funcionarios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



Peso: Es la importancia de los factores y competencias expresadas en un porcentaje.

Formato de Evaluación: Es una herramienta esencial para medir y analizar el desempeño de los funcionarios durante un periodo específico. Este formato puede incluir diversos criterios y competencias que se evalúan, cada uno con su propio peso o importancia relativa.

El Evaluador: Es el funcionario responsable que directamente supervisa la labor del evaluado, quien debe apreciar objetivamente el proceso de evaluación de desempeño. Al ser el supervisor directo del evaluado, el evaluador debe observar y analizar objetivamente el trabajo del evaluado, proporcionando retroalimentación constructiva y justa.

El Evaluado: es el funcionario o servidor que está siendo evaluado en su desempeño. Este individuo tiene responsabilidades específicas dentro de un órgano o unidad orgánica, según lo establecido en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipal.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton **VIL**
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:05:27-0500

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Unidad Orgánica responsable para desarrollar la evaluación de desempeño de los funcionarios

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios y servidores según la directiva:

- **Proceso de Evaluación Anual:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encarga de realizar este proceso conforme a lo establecido en la presente directiva y es la primera instancia de un reclamo de existir disconformidad del proceso de evaluación del evaluado.
- **Administración y Actualización:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos también administra todas las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño y actualiza las herramientas necesarias para llevarla a cabo.
- **Seguimiento y supervisión.** - La Gerencia de Administración realizará el seguimiento y la supervisión del proceso de evaluación, así mismo es la segunda instancia de apelación de existir disconformidad del proceso de evaluación del evaluado.

7.2. Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño.

- **Vínculo Laboral Vigente:** Los funcionarios y servidores deben tener un vínculo laboral vigente con la Municipalidad Distrital de Manantay para ser evaluados.
- **Desplazamiento Interno:** Si hay desplazamiento interno del personal, los funcionarios y servidores serán evaluados en la unidad orgánica donde prestaron sus servicios durante el periodo de evaluación.



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:41:04-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:24:05-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 11:59:44-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:50:49-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:44:37-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS "AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

- **Evaluación Anual:** La evaluación de desempeño se realizará anualmente y la calificación de estas evaluaciones conformará una única evaluación.

7.3. Registro de resultados

Registro Individual: La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal de los evaluados.

DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. Evaluación anual de desempeño de los funcionarios y servidores

- **Alcance de la Evaluación:** Se registrará para la evaluación a todos los funcionarios y servidores, utilizando el formato del Anexo N° 01.

- **Alineación con Factores Evaluativos:** El proceso estará alineado con los factores evaluativos descritos en la directiva.
- **Criterios Adicionales:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, junto con los funcionarios designados o competentes de la evaluación, establecerán criterios técnicos adicionales de ser necesario.
- **Responsables de la Evaluación:** Los jefes inmediatos superiores, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, serán responsables de la evaluación de los servidores.
- **Cumplimiento del Proceso:** El evaluador debe cumplir con el proceso dentro de los plazos establecidos, manteniendo la confidencialidad y veracidad de la información.
- **Resolución de Aspectos No Contemplados:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos resolverá cualquier aspecto no contemplado en la directiva.
- **Uso de Resultados:** Los resultados de la evaluación serán una fuente de información y consulta para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP, orientado a fortalecer las capacidades de los funcionarios y servidores.
- **Informe de Resultados:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos procesará las evaluaciones y elaborará un informe dirigido a la Gerencia de Administración, que será elevado a la Gerencia Municipal y a la Alcaldía. Estas instancias informarán las medidas correctivas a cada funcionario y servidor evaluado.

8.2. Proceso de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios y servidores

Herramienta de Gestión: La evaluación de desempeño se utiliza para evaluar conocimientos, habilidades y comportamientos de los funcionarios y servidores, contribuyendo al logro de las metas institucionales.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

VIII.

Fecha: 21/01/2026 10:05:56-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 13/01/2026 09:44:29-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/01/2026 08:24:19-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 12:00:06-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 16:50:59-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:45:08-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

- **Factores Evaluativos:** Se consideran indicadores de cumplimiento de labores para evaluar el desempeño durante el periodo correspondiente.
- **Cuestionarios Anuales:** La Sub Gerencia de Recursos Humanos envía cuestionarios anuales a los funcionarios y servidores a ser evaluados, quienes deben completarlos y devolverlos firmados.
- **Evaluación por Jefes Superiores:** Los jefes superiores inmediatos completan los formularios de evaluación para sus subordinados y los devuelven a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- **Retroalimentación Individual:** El evaluador convoca al evaluado para comunicarle los resultados y proporcionar retroalimentación, firmando ambos la evaluación.
- **Firma del Evaluado:** La firma del evaluado indica su participación en el proceso, no necesariamente su conformidad con los resultados. Ambos pueden añadir observaciones y sugerencias en el formato.
- **Formatos de evaluación:** están diseñados para abarcar a todos los niveles de la estructura organizativa, que incluye: Gerentes -Sub Gerentes -Jefes de Áreas y Servidores en general, asegurando que la evaluación de desempeño sea integral y cubra a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay, conforme a los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones (ROF), CAP provisional, Manual de Clasificador de Cargos, Perfiles de Puesto de ser el caso)



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:06:26-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:44:41-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:24:36-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:00:26-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:51:42-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:46:43-0500

8.3. Factores evaluativos

La evaluación de desempeño contiene ocho factores evaluativos, los cuales se detallan a continuación:

8.3.1. Factor Evaluativo I

Resultado de evaluación del Plan Operativo Institucional-POI

Definición de Objetivos:

Los objetivos se definen según las actividades del POI, para el año de evaluación.

Estos objetivos son válidos para evaluar a los funcionarios y servidores, y se requiere medir su progresión.

Calificación de Resultados:

La calificación se basa en los resultados obtenidos en la evaluación del POI del año correspondiente, se mide en relación a la eficiencia(financiera) y la eficacia(física).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

La información es proporcionada por la Sub Gerencia de Planeamiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones, que realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación del POI conforme a los lineamientos del CEPLAN.

Cumplimiento y Porcentajes:

El cumplimiento se califica según los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05.

8.3.2. Factor Evaluativo II

Registro de comportamiento laboral, proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos

- a) **Cuestionario del Anexo N° 02:** La calificación se basará en las respuestas proporcionadas en este cuestionario.
- b) **Reporte de asistencias:** La calificación se determinará según el reporte de asistencias del área de control de personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) **Legajo personal:** Se evaluará según la información del legajo personal, incluyendo llamadas de atención y sanciones, proporcionada por el área de archivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d) **Formato de evaluación del Anexo N° 05:** El cumplimiento se calificará de acuerdo a los porcentajes establecidos en este formato.

8.3.3. Factor Evaluativo III

Valoración del funcionario superior inmediato

- a) **Cuestionario del Anexo N° 03:** La calificación se basará en las respuestas proporcionadas en este cuestionario.
- b) **Información de superiores inmediatos:** La calificación se determinará según la información proporcionada por los funcionarios o servidores superiores inmediatos en el Anexo N° 03. Los Sub Gerentes evaluarán a los Jefes de Áreas, los Gerentes evaluarán a los Sub Gerentes, y el Alcalde evaluará al Secretario General y al Gerente Municipal y de los servidores el jefe inmediato superior.
- c) **Remisión del Anexo N° 03:** El formato llenado del Anexo N° 03 será remitido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d) **Formato de evaluación del Anexo N° 05:** El cumplimiento se calificará de acuerdo a los porcentajes establecidos en este formato.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:06:59-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:44:58-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 14/01/2026 08:24:49-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:00:49-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:51:52-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:46:24-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



8.3.4. Factor Evaluativo IV

Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos – MEF

- Cuestionario del Anexo N° 04:** Las respuestas a este cuestionario serán evaluadas para calificar el cumplimiento.
- Información de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones:** La información proporcionada por esta gerencia también será utilizada para la evaluación.
- Porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05:** El cumplimiento se calificará de acuerdo a los porcentajes definidos en este formato.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2028 10:08:16-0500

8.3.5. Factor Evaluativo V

Resultados de Encuestas de Gestión Municipal

- Cuestionario del Anexo N° 04:** Las respuestas a este cuestionario serán evaluadas para determinar el cumplimiento.
- Información de la Sub Gerencia de Planeamiento:** Esta unidad es responsable de planificar, organizar, dirigir y desarrollar estudios de satisfacción ciudadana sobre la calidad de los bienes y servicios municipales. La información proporcionada por esta subgerencia será utilizada en la evaluación.
- Porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05:** El cumplimiento se calificará de acuerdo a los porcentajes definidos en este formato.



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2028 09:45:11-0500

8.3.6. Factor Evaluativo VI

Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de Entidades públicas y privadas

- Respuestas del cuestionario del Anexo N° 05:** Se calificará según las respuestas proporcionadas en el cuestionario específico. Este cuestionario probablemente incluye preguntas detalladas sobre los premios y reconocimientos obtenidos, así como el impacto y relevancia de estos logros.
- Cumplimiento de los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05:** Se evaluará el cumplimiento de los criterios establecidos en el formato de evaluación, que asigna porcentajes específicos a diferentes aspectos de los logros y reconocimientos. Esto podría incluir la importancia del premio, la entidad que lo otorgó, y cómo estos logros contribuyen al perfil general del evaluado.



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2028 08:25:01-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2028 12:01:10-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2028 16:52:02-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2028 14:47:04-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

8.3.7. Factor Evaluativo VII

Porcentaje de Ejecución de Ingresos y Generación de Nuevos y/o Mayores Ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos

a) **Respuestas del cuestionario del Anexo N° 04:** Se calificará según las respuestas proporcionadas en el cuestionario específico. Este cuestionario probablemente incluye preguntas detalladas sobre los ingresos no previstos y su justificación.

b) **Información proporcionada por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones:**

- El gerente proporcionará nuevos conceptos de ingresos relacionados con el clasificador económico de ingresos de la unidad orgánica que lo solicita.
- Se determinará la recaudación correspondiente de estos nuevos conceptos.
- Se utilizarán los reportes generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para remitir la ejecución presupuestaria de ingresos y obtener el porcentaje de ejecución correspondiente.

c) **Cumplimiento de los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05:** Se evaluará el cumplimiento de los criterios establecidos en el formato de evaluación, que asigna porcentajes específicos a diferentes aspectos de los ingresos no previstos.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:09:40-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:45:27-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:25:17-0500



Firmado digitalmente por:
SILVAMIESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:02:07-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:52:15-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:47:34-0500

8.3.8. Factor Evaluativo VIII

a) **Respuestas del cuestionario del Anexo N° 04:** Se calificará según las respuestas proporcionadas en el cuestionario específico. Este cuestionario probablemente incluye preguntas detalladas sobre las estrategias y medidas implementadas para generar ahorros y reducir gastos.

b) **Información proporcionada por el Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones:**

- La gerente proporcionará la información solicitada para determinar el factor evaluativo.
- Se remitirán reportes de ejecución presupuestal de gastos a solicitud de la unidad orgánica correspondiente.

c) **Cumplimiento de los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05:** Se evaluará el cumplimiento de los criterios establecidos en el formato de evaluación, que asigna porcentajes específicos a diferentes aspectos de la generación de ahorros y reducción de gastos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

Para lograr estos objetivos sin comprometer la calidad, algunas estrategias efectivas incluyen:

- **Optimización de procesos:** Mejorar y simplificar los procesos administrativos para eliminar ineficiencias.
- **Tecnología y automatización:** Implementar sistemas tecnológicos que reduzcan costos operativos y mejoren la precisión.
- **Negociación con proveedores:** Obtener mejores términos y precios en contratos y compras.
- **Gestión eficiente del inventario:** Reducir el desperdicio y optimizar el uso de recursos.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:10:05-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:45:36-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:25:38-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:02:30-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:52:28-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:48:02-0500

8.4. Puntajes de evaluación de rendimiento

El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso (expresado en porcentajes) por la calificación (grado de evaluación), el cual se encuentra en el formato del **Anexo N° 05**.

El puntaje final es el resultado de la suma de todos los puntajes ponderados.

8.5. Resultados y Presentación del Informe

8.5.1. El resultado evaluativo es el resumen de las calificaciones obtenidas en base a los factores evaluativos y competencias, la cual otorga una nota final, de acuerdo a cada evaluación anual, esto es llamado Resultado Evaluativo Anual.

El Resultado Evaluativo Anual mostrará la categoría de desempeño en el que se encuentra el funcionario evaluado, las cuales son:

CATEGORÍA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
Desempeño bajo	0 - 52
Desempeño regular	53 - 72
Desempeño medio alto	73 - 82
Desempeño alto	83 - 92
Desempeño superior	93 - 100

8.5.2. 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 legajos personales de cada funcionario y servidor evaluado.

8.5.3. Finalizado el proceso de evaluación la Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará un informe de los resultados dirigido a la Gerencia



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

de Administración, para que sea elevado a la Gerencia Municipal, con copia a Alcaldía quienes realizarán las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos en la corporación municipal.

8.5.4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos llevará un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento en aspectos académicos y de capacitación de los funcionarios y servidores, entre otros.

8.5.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos gestionará ante la Alta Dirección, un reconocimiento a los funcionarios evaluados que hayan obtenido desempeño alto y desempeño superior.



IX. RESPONSABILIDADES

Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 21/01/2028 10:11:27-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13/01/2028 09:46:29-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 14/01/2028 08:26:47-0500



Firmado digitalmente por:
SILVAMESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15/01/2028 12:02:51-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15/01/2028 16:53:00-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 16/01/2028 14:49:09-0500

9.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la evaluación de desempeño de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Manantay correspondiente al año anterior, la cual se realizará en el mes de febrero de cada año; además, deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

9.2. A solicitud de la sub Gerencia de recursos humanos el Gerente municipal designara la comisión de evaluación, que estará integrado por el Sub Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Administración y un funcionario propuesto o el que designe el Gerente Municipal)

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

9.3.1. Tener en Cuenta el registro de comportamiento laboral (reporte de asistencias e información del legajo personal respecto de las llamadas de atención o sanciones) y aplicar el cuestionario de evaluación de desempeño del **Anexo N° 02** para la evaluación de desempeño de los funcionarios y servidores.

9.3.2. Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación de desempeño de funcionarios y servidores de la Entidad.

9.3.3. Archivar en los legajos personales de cada funcionario y servidor evaluado los resultados de su respectiva evaluación de desempeño.

9.3.4. Elaborar un informe de los resultados de todas las evaluaciones de desempeño de funcionarios y servidores, dirigido a la Gerencia de Administración.

9.4. La Gerencia de Administración elevará un informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios y servidores a la Gerencia Municipal con copia a Alcaldía.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

9.5. El Gerente de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones tendrá a su cargo:

9.5.1. Remitir los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional - POI anual, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a solicitud del Sub Gerente de Recursos Humanos de enero de cada año.

9.5.2. Remitir los resultados de las encuestas de gestión municipal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de enero de cada año.

9.5.3. Remitir los resultados respecto al cumplimiento de metas del Plan de Incentivos – MEF, a solicitud de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año.

9.5.4. Remitir la información del porcentaje de ejecución de ingresos y gastos de la Entidad a solicitud de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año, específicamente lo siguiente:

- Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos de cada unidad orgánica, según corresponda.
- Información de las unidades orgánicas que generaron ahorros y/o reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad, según corresponda.

9.6 Los funcionarios y servidores que serán evaluados, son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva. Esto significa que deberán responder todos los datos señalados en el cuestionario de evaluación anual de desempeño, según corresponda.

En el caso de los jefes inmediatos superiores de los funcionarios y servidores (de los Jefes de Áreas los Sub Gerentes, en caso de los Sub Gerentes los Gerentes y en caso del Secretario General y Gerente Municipal el Alcalde), son responsables del llenado del formato del **Anexo N° 03**, los cuales deberán ser remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.7 La Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Manantay (Gerente Municipal y Alcalde), de acuerdo a la información recibida según lo descrito en el numeral 8.5.3 de la presente Directiva, informará a cada funcionario evaluado las medidas correctivas, para conocimiento y cumplimiento, así mismo según los resultados ordenará a la Gerencia de Administración para que a través del Sub Gerente de recursos Humanos implemente los temas de capacitaciones para el personal según los resultados obtenidos.

9.8 La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística es la encargada de publicar la presente Directiva en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Manantay, y la Secretaría General deberá notificar a todas las unidades orgánicas de la Entidad.



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:11:54-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:46:39-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:28:38-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:03:20-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:53:11-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:49:39-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

<

X. ANEXOS

Anexo N° 01: MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DEL

DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY DEL AÑO EN
CURSO

Anexo N° 02: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I

Anexo N° 03: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II

Anexo N° 04: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO III

Anexo N° 05: FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE
FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MANANTAY



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:12:59-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:46:50-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:29:54-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:03:39-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:53:22-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:52:08-0500

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MANANTAY

Al Servicio del Pueblo

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



ANEXO N° 02

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I

ITEM	FACTOR EVALUATIVO II REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL, PROPORCIONADO POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	A: PUNTAJE	B: DESCUENTO DE PUNTAJE	A - B
1	REVISIÓN DE ASISTENCIAS	50	0	50
2	REVISIÓN DE LEGAJO PERSONAL, LLAMADAS DE ATENCIÓN Y/O SANCIONES	50	0	50
SUMA DE PUNTAJE				100



Firmado digitalmente por:

PIZANGO ISUIZA Edwin

FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 21/01/2026 10:13:59-0500

POR CADA INASISTENCIA INJUSTIFICADA (ITEM 1)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	0
POR CADA LLAMADA DE ATENCIÓN (ITEM 2)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	0
POR CADA SANCIÓN (ITEM 2)	SE DESCONTARÁ 10 PUNTOS	0



Firmado digitalmente por:

RODRIGUEZ LOPEZ Darwin

Joel FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 13/01/2026 09:51:20-0500

	CANTIDAD
INASISTENCIA(S) INJUSTIFICADA(S)	0
LLAMADA(S) DE ATENCIÓN SEGÚN LEGAJO PERSONAL	0
SANCIÓN(ES) SEGÚN LEGAJO PERSONAL	0



Firmado digitalmente por:

TALANCHA PALOMINO Devie

Humberto FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 14/01/2026 08:30:30-0500



Firmado digitalmente por:

SILVA MESTANZA Franklin

FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 12:04:30-0500



Firmado digitalmente por:

REATEGUI ZAPATA Edgar

Alejandro FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 15/01/2026 18:53:56-0500



Firmado digitalmente por:

SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo

Junior FAU 20393356899 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 16/01/2026 14:53:55-0500

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA Y SELLO

Al Servicio del Pueblo

Gestión 2023 - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



ANEXO N° 03

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II

ITEM	FACTOR EVALUATIVO III VALORACIÓN DEL FUNCIONARIO SERVIDOR 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 y/o responsabilidad asignada					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar 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					
16	Eficiencia					
17	Toma de decisiones					
SUMATORIA						

FACTORES	SI	NO	DE SER NEGATIVA SU RESPUESTA, ESCRIBA CON PRECISIÓN SU APRECIACIÓN
Discreción (2.5 Puntos)	x		
Moralidad (2.5 Puntos)	x		

i) Puntaje promedio de los ítems: Sumatoria de los puntajes de los 17 ítems/17 (*)	
ii) Factores (SI): 5 puntos	
PUNTAJE DEL FACTOR EVALUATIVO III: i) + ii)	

(*) Se sumarán el grado de valoración de los 17 ítems y se dividirán entre 17

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR SUPERIOR INMEDIATO



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:54:21-0500



Firmado digitalmente por:
PIZANGO ISUIZA Edwinton
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/01/2026 10:14:27-0500



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ LOPEZ Darwin
Joel FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13/01/2026 09:51:30-0500



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:30:50-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franck
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:04:59-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:54:09-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



ANEXO N° 04

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO III

N°	TIPO DE FACTOR EVALUATIVO	COMPONENTE	PREGUNTA DEL FUNCIONARIO O SERVIDOR A CARGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD ORGÁNICA				
				NO	NO APLICA ()	PARCIALMENTE	SI	SUSTENTO DE RESPUESTA
1	FACTOR EVALUATIVO IV	Cumplimiento de metas del Plan de Incentivos – MEF	¿Cumplió con las metas del Plan de Incentivos de acuerdo al MEF?					
2	FACTOR EVALUATIVO V	Resultado de encuestas de gestión municipal	¿Se realiza encuesta de gestión municipal respecto de su Órgano o Unidad Orgánica?					
3	FACTOR EVALUATIVO VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas	¿Ha presentado algún proyecto de gestión para obtener reconocimiento?					
			¿Ha recibido algún tipo de reconocimiento?					
4	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?					
5	FACTOR EVALUATIVO VIII	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad	¿Ha generado ahorro y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan a la comunidad?					

Al Servicio del Pueblo

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADO

Gestión 2023 - 2026



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:31:06-0500



Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:05:17-0500



Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:54:20-0500



Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:54:44-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

ANEXO N° 05

FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY

ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY			
PERIODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:		INICIO	FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	DD/MM/AA
		DD/MM/AA	DD/MM/AA		
DESCRIPCIÓN	DATOS DEL EVALUADO			DATOS DEL EVALUADOR	
Nombres y apellidos					
Documento de Identidad					
Edad					
Fecha de nacimiento					
Firmado digitalmente por: PIZARRO SUÍZA Edwinton FAU 20393356899 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27/01/2026 10:15:03-0500					
Régimen laboral					
Unidad orgánica					
Nivel de estudios					
Firmado digitalmente por: RODRIGUEZ LOPEZ Darwin Joel FAU 20393356899 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/01/2026 09:52:02-0500					

N°	FACTOR EVALUATIVO	PESO EN % (A)	GRADO DE EVALUACIÓN (B)					PUNTAJE PONDERADO ((A*B)/C)
			DESEMPEÑO BAJO (0-52)	DESEMPEÑO REGULAR (53-72)	DESEMPEÑO MEDIO ALTO (73-82)	DESEMPEÑO ALTO (83-92)	DESEMPEÑO SUPERIOR (93-100)	
I	Resultados de evaluación del Plan Operativo Institucional POI							
II	Registro de comportamiento laboral, proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos							
III	Valoración del jefe Inmediato Superior							
IV	Cumplimiento de meta del Plan de Incentivos – MEF							
V	Resultado de encuestas de gestión municipal							
VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas.							
VII	Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos							



Firmado digitalmente por:
TALANCHA PALOMINO Devie
Humberto FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14/01/2026 08:32:30-0500

Firmado digitalmente por:
SILVA MESTANZA Franklin
FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 12:05:57-0500

Firmado digitalmente por:
REATEGUI ZAPATA Edgar
Alejandro FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/01/2026 16:54:32-0500

Firmado digitalmente por:
SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
Junior FAU 20393356899 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 16/01/2026 14:55:34-0500



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANANTAY
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”

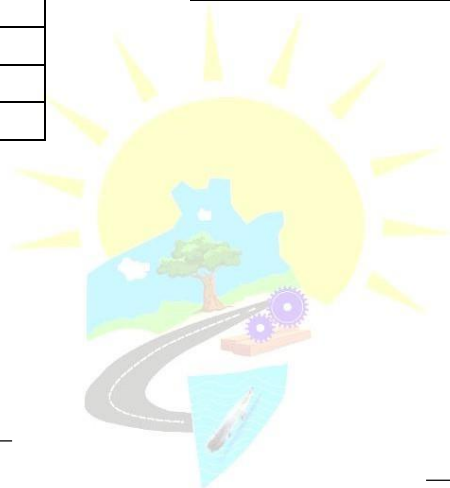
VII	Generar ahorro y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad						
		100 (C)	SUMA DE PUNTAJE PONDERADO				

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

PUNTAJE FINAL DEL EVALUADO	CATEGORÍA DE DESEMPEÑO DEL EVALUADO



Firmado digitalmente por:
 PIZANGO ISUIZA Edwinton
 FAU 20393356899 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 21/01/2026 10:17:09-0500



SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
 (FIRMA Y SELLO)

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN
 (FIRMA Y SELLO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MANANTAY



Firmado digitalmente por:
 TALANCHA PALOMINO Devie
 Humberto FAU 20393356899 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 14/01/2026 08:32:49-0500



Firmado digitalmente por:
 SILVA MESTANZA Franklin
 FAU 20393356899 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/01/2026 12:06:19-0500



Firmado digitalmente por:
 REATEGUI ZAPATA Edgar
 Alejandro FAU 20393356899 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15/01/2026 16:54:45-0500



Firmado digitalmente por:
 SALDAÑA RODRIGUEZ Eduardo
 Junior FAU 20393356899 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 16/01/2026 14:56:00-0500

Al Servicio del Pueblo