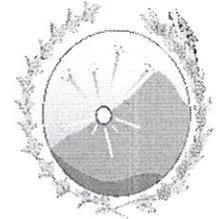




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0378-2019-GM-MDQ-LC

Quellouno, 20 de Noviembre del 2019

VISTO:

El Informe N° 212-2019-URH-JRRR-MDQ-LC del 11/11/2019, emitido por el Abog. José Renzo Ramos Rodríguez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de directiva “**Procedimientos para la Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno**”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutorio; Informe Legal N° 385-2019-MDQ-LC/OAJ del 13/11/2019, emitido por el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. 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, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

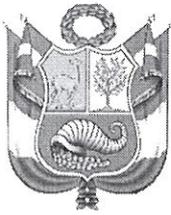
Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: “**Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal**”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresa: “**La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)**”.

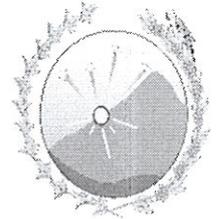
Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil tiene por finalidad *que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten eficientemente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.* De la misma forma señala en su Artículo 19° **FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN** *La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil, Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.*

Que, conforme señala el Artículo 25° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, “*La gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna*”. A su vez el Artículo 37° establece que el Ciclo de la Gestión del Rendimiento constituye un ciclo continuo dentro de una entidad y contempla las siguientes etapas: **a) Etapa de Planificación b) Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos c) Etapa de Seguimiento d) Etapa de Evaluación e) Etapa de Retroalimentación (...)**. El Artículo 45° de la citada norma establece: “*al final de cada periodo de evaluación, se debe efectuar una retroalimentación formal (...), que consiste en el intercambio de opiniones y expectativas entre el evaluador y el servidor evaluado sobre los resultados del desempeño; y, como resultado de ello, se formula un plan de mejora para el servidor, el cual identifica recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuvan a la mejora y desempeño del servidor.*”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL



“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, señala en su **Artículo 1° FINALIDAD DE LA NORMA** La presente norma establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Así mismo establece en su **Artículo 2° FINALIDAD DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.-** La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjugue las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.

Que, la Resolución de Contraloría N° 072-98 C.G, “Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Administración de Personal”, la misma que establece en su numeral 400 Normas de Control Interno Para Área de Administración de Personal, la administración del personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales; lográndose de este modo efectividad, eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa 400-03 Control y Evaluación del Rendimiento Laboral, *el control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo:* **01.** La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad. **02.** Esta acción de personal es de importancia vital y debe ser efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos. **03.** La evaluación debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines, no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores. **04.** La dirección de cada entidad, debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal y ser de conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, están en la obligación de comunicar a los servidores a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Corresponde al Área de Personal de cada entidad participar en este proceso. **05.** La evaluación del rendimiento de los servidores debe ser permanente, debiendo formalizarse con la frecuencia fijada por ley; sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.

Que, con Informe N° 212-2019-URH-JRRR-MDQ-LC del 11/11/2019, emitido por el Abog. José Renzo Ramos Rodríguez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de directiva “**Procedimientos para la Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno**”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo, teniendo en cuenta que con la aplicación de dicha Directiva se permitirá identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada trabajador, ello a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica, buscando la mejora de la calidad de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno, documento remitido en fecha 11/11/2019, con proveído a la Oficina de Asesoría Jurídica el mismo que con Informe Legal N° 385-2019-MDQ-LC/OAJ del 13/11/2019, el Abog. Nilo Estrada Espinoza previo análisis de la propuesta de directiva emite pronunciamiento favorable, para la aprobación de propuesta de la Directiva “**Procedimientos para la Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno**”. que consta con una estructura de IV Capítulos, y un (01) anexo, la misma que debe ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, *instrumento interno que permitirá a la entidad buscar la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica, buscando la mejora de la calidad de los funcionarios y servidores.*

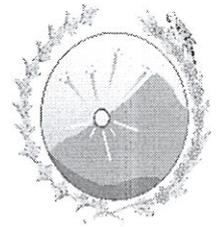
Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal Lic. Adm. **Richar Sota Condori**, a la cual se amplía la delegatura de facultades mediante las Resoluciones de Alcaldía N° 081-157-2019-A-MDQ/LC, y en cumplimiento de la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la Directiva N° 004-2019-GM-MDQ/LC “**Procedimientos para la Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quelluno**”, la misma que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Administración, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos, realicen las coordinaciones necesarias para el cumplimiento estricto al contenido de la Directiva, y su difusión a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quelluno.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DISTRIBUCIÓN:

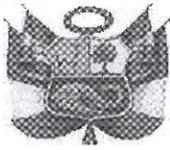
- Alcaldía
- O.G.A.
- Unidad de Recursos Humanos (Adjunto Directiva en 10 folios)
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Archivo RSC/GM.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. **Richar Sota Condori**
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"



INFORME LEGAL N° 385-2019-MDQ-LC/OAJ.



A : LIC. ADM. RICAR SOTA CONDORI
GERENTE MUNICIPAL.- MDQ.

DE : ABOG. NILO ESTRADA ESPINOZA
ASESOR JURIDICO.- MDQ.

ASUNTO : Informe a la Directiva "Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno".

REF. : Proveído N° 4051-2019-GM-MDQ/LC.- Gerencia Municipal. (Reg. 486)

FECHA : Quellouno, 13 de noviembre del 2019.

Mediante el presente me dirijo a su despacho, a efecto de emitir el presente Informe Legal, bajo los siguientes fundamentos:

I. ANTECEDENTES.

Que, mediante Proveído N° 4051-2019-GM-MDQ/LC.- de fecha 11 de noviembre del 2019, el Gerente Municipal de la Entidad Lic. Adm. Richar Sota Condori, en atención al Informe N° 212-2019-URH-JRRR-MDQ-LC., solicita a esta Oficina de Asesoría Jurídica Opinión Legal, respecto a la **Directiva de "Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno"**, con una estructura de IV Capítulos, y un (01) anexo.

II. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General modificado por el Decreto Legislativo N° 1272, que deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033 – 2005 – PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 728, que aprueba la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, que aprueba la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Reglamento del D.L. N° 1057 Régimen CAS.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.

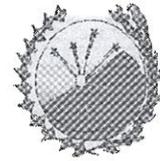




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"

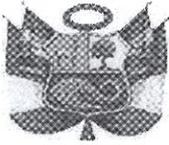


- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno ROF-2018/MDQ.

III. ANÁLISIS.

1. Que, de conformidad con lo establecido por el **Artículo 194°** de la **Constitución Política del Perú**, y el **Artículo II** del Título Preliminar de la Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidad**, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.
2. Que, mediante Proveído N° 4051-2019-GM-MDQ/LC., de fecha 11 de noviembre del 2019, el Gerente Municipal de la Entidad Lic. Adm. Richar Sota Condori, solicita a esta Oficina de Asesoría Jurídica Opinión Legal, sobre la propuesta de la Directiva de "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", a mérito del Informe N° 212-2019-URH-JRRR-MDQ-LC., de fecha 11 de noviembre del 2019, del Abog. José Renzo Ramos Rodríguez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de la mencionada Directiva en atención al Memorandum N° 01319-2019-GM-MDQ/LC., del 28 de octubre del 2019, del Gerente Municipal de la entidad.
3. Que, revisado la Directiva "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO", el mismo que tiene por OBJETIVO: medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la Municipalidad y sobre esa base establecer el nivel de su contribución, identificación, compromiso a los objetivos de la entidad. Las normas comprendidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Quellouno, que estén sujetos a evaluación y que se encuentren contratados en sus diferentes modalidades laborales, así como los que tienen la condición de Nombrados, Permanentes, o designados en cargos de confianza. Y por FINALIDAD: La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada trabajador, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica, buscando la mejora de la calidad de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad, identificando la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales y conocer las áreas que requieran ajustes para el desempeño
4. Que, de la Directiva en mención líneas arriba, se ha observado, respecto a la base legal se ha limitado a citar algunas normas, ante este panorama se precisa algunas normas a la propuesta de la Directiva en análisis conforme se detalla en la base legal del presente Informe, en el Artículo IV. ALCANCE: señala en la parte final del párrafo "(...) Rige a partir de la fecha de su aprobación", se ha visto conveniente precisar "(...) Rige a partir del día siguiente de su aprobación y publicación". Asimismo, en el capítulo III, Artículo X numeral 10.13. De la Evaluación de Desempeño contiene un factor Evaluativo, el numeral 10.13.1., tiene un contenido de literal a), b), c) y e), en ese argumento se ha incorporado el literal d) con el siguiente párrafo "El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso por la calificación. El puntaje ponderado no necesita ser calculado por el evaluador ya que el formato de evaluación contiene formulas predeterminadas para la obtención de los resultados el cual se encuentra en formato Excel, de fácil manejo", en ese contexto se





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

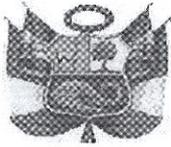
"Oficina de Asesoría Jurídica"



emite el presente informe a la propuesta de la Directiva: "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO".

5. Que, la Ley N° 30057, **Ley del Servicio Civil** tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten eficientemente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran. De la misma manera señala en su **Artículo 19° FINALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN** La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.
6. Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, el de Gestión del Rendimiento, el cual conforme lo señala el **Artículo 25° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil**, aprobado por **Decreto Supremo N° 040-2014- PCM** y modificatorias, "La gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna". Asimismo, el **Artículo 37°** establece que el Ciclo de la Gestión del Rendimiento constituye un ciclo continuo dentro de una entidad y contempla las siguientes etapas: **a) Etapa de Planificación b) Etapa de Establecimiento de Metas y Compromisos c) Etapa de Seguimiento d) Etapa de Evaluación e) Etapa de Retroalimentación (...)**. Con relación a la etapa de Evaluación, el **Artículo 45°** de la citada norma establece que "al final de cada periodo de evaluación, se debe efectuar una retroalimentación formal (...), que consiste en el intercambio de opiniones y expectativas entre el evaluador y el servidor evaluado sobre los resultados del desempeño; y, como resultado de ello, se formula un plan de mejora para el servidor, el cual identifica recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño del servidor.
7. Que, la Ley N° 27658, **Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado** refiere en su **Artículo 7° CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.-** La gestión y el uso de los recursos públicos en la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos deberá estar sometida a la medición del cumplimiento de las funciones asignadas y la obtención de resultados, los cuales serán evaluados periódicamente.
8. Que, de conformidad al **Decreto Legislativo N° 1025**, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, señala en su **Artículo 1° FINALIDAD DE LA NORMA** La presente norma establece las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Del mismo cuerpo legal establece en su **Artículo 2° FINALIDAD DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.-** La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público. La capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales, a través de los recursos humanos capacitados. La capacitación debe ser un estímulo al buen rendimiento y trayectoria del trabajador y un elemento necesario para el desarrollo de la línea de carrera que conjuge las necesidades organizativas con los diferentes perfiles y expectativas profesionales del personal.
9. Que, la **Resolución de Contraloría N° 072-98 C.G.**, "Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Administración de Personal", la misma establece en su **numeral 400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA AREA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL** La administración del personal comprende una actividad de apoyo de la gestión que le permite optimizar su participación en los fines institucionales; lográndose de este modo efectividad,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION -CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"
"Oficina de Asesoría Jurídica"



eficiencia y productividad en el comportamiento funcional, mediante la aplicación de una adecuada racionalización administrativa. **400-03 CONTROL Y EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL** El control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo: **01.** *La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.* **02.** *Esta acción de personal es de importancia vital y debe ser efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.* **03.** *La evaluación debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efecto de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines, no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.* **04.** *La dirección de cada entidad, debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal y ser de conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, están en la obligación de comunicar a los servidores a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Corresponde al Área de Personal de cada entidad participar en este proceso.* **05.** *La evaluación del rendimiento de los servidores debe ser permanente, debiendo formalizarse con la frecuencia fijada por ley; sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.*



10. Que, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF-2018/MDQ.**, señala en el **Capítulo IX el artículo 34º** Funciones Generales del Jefe de Recursos Humanos como Gestor Público, **numeral 10. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal (...).**

11. Al respecto, en virtud a lo solicitado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Abog. José Renzo Ramos Rodríguez, visto la propuesta de Directiva de Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno, teniendo en cuenta que con la aplicación de dicha Directiva se permitirá identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada trabajador, ello a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica, buscando la mejora de la calidad de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Quellouno, identificando la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales, y considerando lo establecido por la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG., sobre Implementación del Sistema de Control Interno en la Institución, el Reglamento de Organización y Funciones ROF-2018/MDQ., y normas antes citadas, esta OAJ recomienda efectuar las actuaciones administrativas a fin de que la propuesta de la Directiva "Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno", sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal.

IV. CONCLUSIÓN.

Que, realizada el análisis, evaluación, con la debida justificación normativa, a mérito de las consideraciones expuestas en el presente informe legal, esta Oficina de Asesoría Jurídica, emite PRONUNCIAMIENTO FAVORABLE para la aprobación de propuesta de la Directiva "Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno", que consta con una estructura de IV Capítulos, y un (01) anexo, a folios (10), la misma que debe ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal, instrumento interno que permitirá a la entidad buscar la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica, buscando la mejora de la calidad de los funcionarios y servidores,

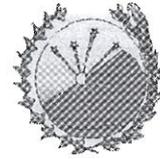


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

LA CONVENCION - CUSCO

"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

"Oficina de Asesoría Jurídica"



aprobación que debe efectuarse tomando en cuenta las consideraciones expuestas en el numeral 4 del presente informe legal.

Se adjunta al presente:

- Proveído N° 4051-2019-GM-MDQ/LC., Gerencia Municipal, a folios 15.

Atentamente.

MDQ/OAJ
NEE/rpc.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
La Convención - Cusco



Abog. Nilo Estrada Espinoza
ASESOR JURIDICO

Gerencia 15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año De La Lucha Contra La Corrupción y La Impunidad"

INFORME N° 212-2019-URH-JRRR-MDQ-LC

A : Lic. Richard Sota Condori
Gerente Municipal

CC : Lic. Miguel Ángel Cáceres del Río
Jefe de la Oficina General de Administración.

DE : Abog. José Renzo Ramos Rodríguez
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

ASUNTO : Remite Directiva denominado Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de La Municipalidad Distrital de Quellouno.

REFERENCIA : Memorandum N° 01319-2019-GM-MDQ/LC

FECHA : Quellouno, 11 de Noviembre del 2019.



Por medio del presente me dirijo a Ud. Para indicar en cumplimiento a la directiva N° 006-2019-CG/INTEG sobre Implementación del Sistema de Control Interno en la Institución, siendo la Unidad de Recursos Humanos miembro integrante de la comisión, debiendo implementar aspectos de cultura organizacional, cumplo con indicar a lo mencionado por la pregunta siguiente: ¿la entidad o dependencia no realiza la evaluación anual del desempeño de sus funcionarios?, al respecto este despacho cumple con derivar la directiva denominada "Directiva sobre Evaluación de Desempeño Laboral del Personal de La Municipalidad Distrital de Quellouno, conforme a lo solicitado con los documentos de la referencia. Debiendo mediante su despacho derivar a la oficina de Asesoría Legal para su opinión y posterior aprobación por el funcionario en el cual se encuentra delegada tal función.

ANEXO:

- Memorandum N° 01319-2019-GM-MDQ/LC
- Propuesta de Directiva

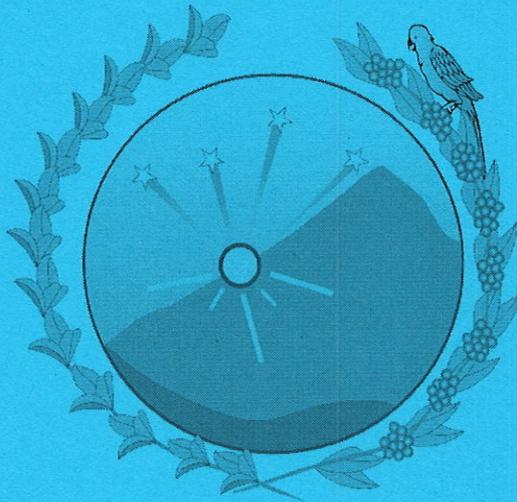
Sin otro particular quedo de Ud.

Atentamente.

JRRR/

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
La Convencion - Cusco
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Municipalidad Distrital de Quellouno



DIRECTIVA N° 004 – 2019

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO
LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE QUELLOUNO”**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE – 2019

DIRECTIVA N° 004 – 2019

“PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

I. OBJETIVO:

El objetivo principal de la evaluación de desempeño es medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la Municipalidad y sobre esa base establecer el nivel de su contribución, identificación, compromiso a los objetivos de la entidad. Las normas comprendidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Quellouno, que estén sujetos a evaluación y que se encuentren contratados en sus diferentes modalidades laborales, así como los que tienen la condición de Nombrados, Permanentes, o designados en cargos de confianza.

II. FINALIDAD:

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada trabajador, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y unidad orgánica, buscando la mejora de la calidad de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad, identificando la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales y conocer las áreas que requieran ajustes para el desempeño.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y TUO D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- D.S. N° 033 – 2005 – PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- D. Leg. N° 276, que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.L. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa.
- D.L. N° 728, que aprueba la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, que aprueba la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- D. S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg 1057 Régimen CAS.



- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno ROF-2018/MDQ.

IV. ALCANCE:

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Funcionarios, Servidores Públicos y Contratados de la Municipalidad Distrital de Quellouno, incluyendo a las personas que, bajo cualquier régimen laboral, forma o modalidad contractual presten servicios en los diferentes Órganos de Gestión y Administración de la Municipalidad Distrital. Rige a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

V. PARA LOS FINES DE LA PRESENTE DIRECTIVA , SE ESTABLECEN LAS SIGUIENTES DEFINICIONES BÁSICAS:

5.1.- Servidores Civiles.

Son aquellos que están conformado por todas las personas que prestan servicios en la entidad y se encuentran al servicio del Estado.

5.2.- Capital Humano.

Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la institución.

5.3.- Evaluación.

Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento de los trabajadores a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa del Capital Humano, para estimar el nivel de competitividad institucional.

5.4.- Desempeño.

Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a un marco acordado de objetivos y estándares en un periodo determinado.

5.5.- Competencia.

Es la suma de la educación. Conocimientos, habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que esta causalmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

5.6.- Objetivos.

Se refiere al cumplimiento de los productos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

5.7.- Nivel de Dominio.

Es el grado de importancia de la competencia de acuerdo a los objetivos de la institución.

5.8.- Conducta.

Es la manifestación del comportamiento de todo personal dentro de la Entidad. Y su cumplimiento de los deberes que impone el servicio público.

5.9.- Peso.

Es la importancia de los objetivos y competencias expresadas en un porcentaje.

5.10.- Calidad.

Desempeño laboral es el rendimiento laboral y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

5.11.- Relaciones Interpersonales.

Una relación interpersonal es una interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social. También es la capacidad que tiene una o más personas de socializar entre ellos en diversas circunstancias y situaciones.

5.12.- Trabajo en Equipo.

El trabajo en equipo consiste en realizar una tarea en particular entre un grupo de dos o más personas. Es de suma importancia para el trabajo en equipo mantener un buen nivel de coordinación, también son importantes la unión del grupo y el buen clima durante la actividad para mantener la armonía entre los compañeros de trabajo.

5.13.- Organización.

La organización del trabajo es el proceso de decisión por el que se resuelve la forma en la que la entidad mediante sus trabajadores va a desempeñar sus funciones con las que debe obtener sus productos o servicios.

5.14.- El Evaluador.

Es el funcionario responsable que directamente supervisa la labor del evaluado, quien debe apreciar objetivamente su desempeño.

5.15.- El Evaluado.

Es el servidor o funcionario sujeto a evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador. Tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.
- b) Consignar todos los datos señalados en la ficha de evaluación.

5.16.- El Revisor.

Es el superior inmediato del evaluador, comprende a los Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, y responsables de área, quienes tienen las siguientes responsabilidades;

- a) Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.
- b) Podrá manifestar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

VI. RESPONSABILIDADES:

5.1.- A cargo de la Unidad de Recursos Humanos:

5.1.1. Proponer y aplicar las políticas de evaluación de desempeño y difundir la Metodología del mismo.

5.1.2. Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación.

5.1.3. Centralizar y procesar las fichas de evaluación.

- 5.1.4. Elaborar el informe del proceso de evaluación y remitir a la Gerencia Municipal.
- 5.1.5. Archivar los resultados de la evaluación de los trabajadores de la Municipalidad en cada Legajo Personal.
- 5.2.- A cargo de los órganos de Línea y unidades orgánicas de la Municipalidad:
- 5.2.1. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo de acuerdo a la Metodología establecida en la presente directiva.
- 5.2.2. Remitir las evaluaciones a la Unidad de Recursos Humanos, para su consolidación, Interpretación y archivo en el legajo de personal.

VII.- CONDICIONES GENERALES DE LA EVALUACIÓN.

- 7.1. Para ser evaluado, el personal debe contar con vínculo laboral vigente con la Municipalidad, conforme a su régimen laboral.
- 7.2. En caso de desplazamiento interno de personal. El personal será evaluado en el Órgano o Unidad Orgánica donde prestó el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.
- 7.3. La evaluación de desempeño se realizará de manera trimestral. Se obtendrá dos medidas dentro del mismo año y las calificaciones correspondientes a dichas evaluaciones, será de manera acumulada y ello, conforma parte de una única calificación cuyo periodo no será menor a la evaluación de un año ni mayor de dos.

VIII.- PUBLICIDAD DE LA EVALUACION Y REGISTRO DE RESULTADOS.

La Municipalidad está obligado a hacer de conocimiento general las competencias por puesto y metas individuales y/o globales, según corresponda, así como el periodo para el cual éstas deben ser cumplidas y verificables. De igual forma, deberá hacer de conocimiento de las personas al servicio del Estado la forma, criterios, métodos de evaluación y metas, cuando corresponda, con una anticipación no menor a tres meses anteriores a ella. Los resultados anualizados de las evaluaciones se derivaran a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

IX.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)

- 9.1. El proceso de EDL es realizado en todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 9.2. La EDL estará alineada con los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional - PEI).
- 9.3. El trabajador será evaluado por el Jefe del órgano o unidad orgánica, según corresponda
- 9.4. Los funcionarios evaluadores podrán valerse del personal que tenga contacto directo con el evaluado a nivel superior jerárquico para solicitar referencias, en la realización de la evaluación de desempeño.
- 9.5. La excepción mencionada en el numeral 9.4, no significa que el funcionario evaluador pueda delegar su responsabilidad de evaluar.
- 9.6. El evaluador deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que establecerá oportunamente la Gerencia Municipal, guardando la confidencialidad y veracidad de la información.
- 9.7. Todo trabajador que, a la fecha de la evaluación, tuviera cuando menos tres (03) meses de permanencia, deberá ser evaluado.
- 9.8. Si un trabajador es desplazado a otra unidad orgánica, lo evaluará el jefe anterior, salvo en los casos que tenga más de 03 meses, en cuyo caso será evaluado por el nuevo jefe.
- 9.9. El funcionario que se encuentre desempeñando el cargo al momento de la evaluación es el directo responsable de la realización de la evaluación en su área.

9.10. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán atendidos y resueltos por la Gerencia Municipal.

9.11. Los resultados de la evaluación de desempeño son una fuente de información y consulta de la Oficina de Recursos Humanos.

9.12. Se tomará en cuenta la información registrada en los legajos individuales durante el último año. En caso de haber sido objeto de alguna sanción por faltas disciplinarias mayor a la amonestación escrita durante el periodo bajo evaluación, las personas al servicio del Estado no podrán alcanzar calificación de rendimiento distinguido en dicho periodo.

9.13. La URH procesará las evaluaciones que corresponden a cada trabajador de acuerdo a su puesto laboral y elaborará un informe sobre los resultados obtenidos y lo elevará a la Gerencia Municipal.

X. PROCESO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

10.1. Este proceso de evaluación de desempeño, se usa como herramienta de gestión que sirve, para evaluar como los conocimientos, habilidades, comportamientos del personal que presta servicios en la entidad aportan al logro de las metas institucionales.

10.2. Se ha considerado para la Evaluación del Desempeño Laboral, la fijación de objetivos y el desarrollo de competencias.

10.3. Al inicio del periodo de evaluación, el evaluador recibirá capacitación por parte de la URH a fin de poder aplicar adecuadamente el Formato de Evaluación de Desempeño.

10.4. Los responsables evaluadores de los órganos y unidades orgánicas alinearán los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (POI - PEI correspondiente al año a evaluar) a los objetivos a establecer como indicadores del cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.

10.5. Los evaluadores responsables de los órganos y unidades orgánicas seleccionaran. Las competencias, deberán ser las mismas para todo el personal de la unidad orgánica, tomando en cuenta que deben ser compatibles y aplicables para las funciones que desempeña todo el personal del área a evaluar.

10.6. Los objetivos y las competencias establecidas serán las que sirven para determinar los estándares de desempeño de las evaluaciones semestrales del puesto del evaluado, cualquier variación posterior de las competencias y objetivos, ya establecidos deben ser previamente coordinadas con la URH para su aprobación.

10.7. La URH remitirá, a los evaluadores, los formatos de Evaluación de Desempeño, con la finalidad que cumplan con evaluar al personal a su cargo, velando por el cumplimiento del cronograma establecido por la URH para el desarrollo del proceso de evaluación y procederán a devolver los formatos debidamente firmados por el evaluador y evaluado.

10.8. El evaluador realizará una entrevista de retroalimentación al evaluado, a fin de darle a conocer sus fortalezas y/o debilidades. Esto se realizará al final de cada evaluación, para ir midiendo de manera progresiva el desarrollo y cumplimiento de los indicadores establecidos.

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

10.10. La firma del evaluado no significa su conformidad con la evaluación, sino que ha sido participe en el proceso de evaluación y ha tomado conocimiento de los resultados obtenidos. El evaluador y evaluado podrán escribir en el formato sus observaciones y/o comentarios, si es que lo estimen pertinente.

10.11. La URH proporcionará al inicio de la evaluación, los formatos de evaluación para el Personal de la Municipalidad, según las competencias a evaluar. El mismo formato servirá para la segunda evaluación, la cual contendrá el puntaje obtenido en la primera parte.

10.12. Los formatos de evaluación abarcan los siguientes puestos, involucra a todo el Personal en sus diferentes modalidades, gerentes de línea, jefes de unidad, sub unidad y personal que lo conforma.

10.13. La Evaluación de Desempeño contiene un factor evaluativo:

10.13.1. Factor Evaluativo: donde se evaluará el logro de objetivos establecidos por cada Unidad Orgánica, durante el año de validez de los documentos institucionales, el cual será medido en dos momentos.

a). Los objetivos serán alineados de los principales productos del Plan Operativo Institucional (POI) que se ajusten a cada trabajador según sus funciones, se quiere medir la progresión.

b). Se deberá asignar un peso a cada objetivo, según su importancia, conforme a la escala y nivel que corresponda.

c). Se calificara el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación. (Anexos N° 1), utilizando la calificación:

Área de desempeño	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)	Puntaje
-------------------	--------------	----------	--------------	----------	--------------	---------

d) El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso por la calificación. El puntaje ponderado no necesita ser calculado por el evaluador ya que el formato de evaluación contiene formulas predeterminadas para la obtención de los resultados el cual se encuentra en formato Excel, de fácil manejo.

e). El puntaje que se obtenga en la primera evaluación, corresponderá a lo medido en el primer trimestre y el puntaje que se obtenga en la segunda evaluación es independiente al primero, puesto que se busca mejorar en la consecución de los objetivos. Por lo tanto, se acumula y se suma ambos puntajes para obtener la calificación final.

10.14.- Resultados y Presentación del Informe

El resultado evaluativo es el resumen de las calificaciones obtenidas en base a objetivos y competencias, la cual otorga una nota parcial, de acuerdo a cada evaluación, esto es llamado Resultado Evaluativo. El Resultado Evaluativo, de ambos se suman para obtener la Nota Final y el resultado muestra automáticamente la categoría de desempeño en el que se encuentra el trabajador las cuales son:

Rendimiento no aceptable	Rendimiento Regular	Rendimiento Bueno	Rendimiento Muy Bueno	Rendimiento Excelente
--------------------------	---------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------

10.15. La URH, recopilará los formatos de la EDL, debidamente firmados, los cuales al final de cada proceso de evaluación, serán registrados y archivados en los Legajos de Personal de cada trabajador.

10.16. Finalizado el proceso de evaluación, la URH elaborará un informe dirigido a la Gerencia Municipal con los resultados del personal e incluirá las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos en la institución y 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 académicas y de capacitación de personal, entre otros, y realizará un reconocimiento al personal con desempeño Alto y Superior.

10.17. La Gerencia Municipal hará de conocimiento de la Alta Dirección y de las Unidades Orgánicas los resultados de la evaluación de desempeño, así como las recomendaciones a que hubiere lugar y a través de la URH deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal.



CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

XI. RESPECTO DEL ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO LABORAL

11.1.- El Análisis del Desempeño comprenderá las evaluaciones realizadas por el Gerente de Línea, Jefes de Oficina, y/o unidad orgánica del personal evaluado, así como el informe de la URH sobre el resultado de la EDL realizado.

11.2.- No se podrá extinguir los vínculos laborales y/o contractuales del personal al servicio de la Entidad, como consecuencia de la primera Evaluación. Solo se extinguirá en el resultado de la segunda evaluación de no presentar mejora de desempeños el evaluado.

11.3.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su Aprobación y publicación en la intranet de la Entidad debiendo además mediante la Oficina de Secretaria General difundir la presente Directiva entre todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Quellouno.



ANEXO N° 01

FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

EVALUADOR	
CARGO	
EVALUADO	
PUESTO Y/O CARGO	
FECHA DE INGRESO	
PERIODO DE EVALUACION	
FECHA DE EVALUACION	

Área de desempeño	Muy Bajo (1)	Bajo (2)	Moderado (3)	Alto (4)	Muy Alto (5)	Puntaje
I.- CONOCIMIENTO DEL PUESTO						
Conoce sus funciones y entiende su trabajo						
Se actualiza constantemente. En temas relacionados a su función.						
Tiene la capacidad de innovar frecuentemente su trabajo.						
Guarda absoluta reserva en los asuntos relacionados con la Oficina.						
Posee habilidad. se interesa en mejorar su trabajo, inspira confianza						
II.- TRABAJO EN EQUIPO						
Logra comprensión y compromiso grupal.						
Alienta la comunicación logrando la comprensión y compromiso grupal						
Solicita opinión al resto del grupo y valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.						
Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros						
Coopera y participa en el grupo de trabajo						
III.- TRABAJO BAJO PRESION						
Se desenvuelve en situaciones con alto contenido emocional						
Actúa equilibradamente, controla las manifestaciones emocionales negativas						
Aplica herramientas necesarias para lograr los objetivos en periodos de alta exigencia.						
Requiere de alguna guía para organizarse						
Extiende sus Horarios de Trabajo con la finalidad de Cumplir los Objetivos						
IV.- ORIENTACIÓN AL LOGRO						
Incentiva y logra los resultados propuestos de acuerdo con lo esperado						
Logra influenciar en los demás para que colaboren en el logro de objetivos.						
Administra los objetivos individuales y participa en la ejecución de los objetivos.						
administra acciones a corto plazo para lograr alcanzar los objetivos						
Sigue procedimientos para conseguir resultados.						
V.- PENSAMIENTO DEDUCTIVO						
Identifica un problema eficazmente						
Entiende y explica fenómenos complejos y analiza las implicaciones de varias alternativas						
Encuentra nuevas formas de ver las cosas						
Tiene Capacidad de comprensión y organización mental.						
actuar con efectividad en el entorno						





VI.- RELACIONES INTERPERSONALES						
Capacidad para establecer mantener y desarrollar relaciones cordiales.						
Fortalece y amplía la red de contactos de la entidad						
Diseña planes de interacción social entre compañeros.						
Participación activa de la entidad en círculos internos y externos.						
Propicia el acercamiento de su equipo de trabajo y con otros que no sean de su equipo						
Se muestra cortés con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los administrados						
Evita los conflictos dentro del trabajo						
PUNTAJE TOTAL						



EVALUADOR
Nombre y apellidos.....
.....
.....
DNI.....

EVALUADO
Nombre y apellidos.....
.....
.....
DNI.....

