

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## No. 372-2022-GM/MPJB



Jorge Basadre, 09 de junio de 2022

### VISTO:

El Informe N° 02-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 30 de marzo de 2022, Informe N° 076-2022-NRMQ-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 30 de marzo de 2022, Informe N° 0547-2022-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 31 de marzo de 2022, Informe N° 399-2022-SGRH-GAF/MPJB de fecha 10 de mayo de 2022, Informe N° 719-2022-MPJB/GAF de fecha 12 de mayo de 2022, Informe N° 662-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 01 de junio de 2022, Informe N° 148-2022-OAJ/MPJB y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales son órganos de gobierno que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece, para los gobiernos locales, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en el artículo 19: **Finalidad del proceso de evaluación.** dispone que: *"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 para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad"*.

Que, conforme a lo estipulado en 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 se soporta en instrumentos técnicos así como en metodologías verificables de valoración del cumplimiento de las funciones, compromisos y metas de los servidores"*.

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 período 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 de 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 y desempeño del servidor"*.

Que, de acuerdo a la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público, se tiene como objetivo crear condiciones para que las Entidades Públicas sean organizaciones eficientes, eficaces, participativas, transparentes, honestas y competitivas en el cumplimiento de las responsabilidades de gobierno y en los servicios esenciales que prestan a la sociedad.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece en el numeral 72.2 que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley del Servicio Civil, las oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector (...). "Estableciéndose, asimismo, en el literal a) del citado artículo que es función de la oficina de Recursos Humanos: "Ejecutar e implementar las disposiciones lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidos por SERVIR y por la Entidad.

Que, la presente Directiva tiene por finalidad conocer el nivel de competitividad y calidad de trabajo del personal que viene laborando, a través de factores de valor que permitan conocer las destrezas y habilidades del trabajador, a fin de implementar acciones para la mejora del desempeño laboral, mediante charlas y capacitación, contribuyendo con el fortalecimiento de la gestión de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB de fecha 15 de junio de 2012, se aprueba la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración, modificación y aprobación de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre".

El citado proyecto de documento de gestión y su Informe Técnico Sustentatorio para su implementación, fue elaborado por la Especialista de Directivas, Lic. Adm. Sandra Cuadros Pizarro, en el marco de la Acción 4.3 (Actualización de los principales documentos de Planeamiento Institucional) del Proyecto: "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna", ejecutado por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## No. 372-2022-GM/MPJB



Asimismo, su contenido del citado proyecto de la Directiva no se contrapone con las funciones y competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones para las dependencias involucradas en su cumplimiento, permitiendo establecer criterios técnicos para evaluar y calificar al personal que labora en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que permita conocer sus fortalezas, debilidades y realización de posteriores acciones de capacitación en busca de una mejora continua; y a la vez considera estructura establecida en la Directiva "Normas y Procedimientos para la elaboración de Directivas Internas en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre" aprobada con Resolución de Alcaldía N° 237-2012-A/MPJB.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB de fecha 06 de enero de 2020 se delega en el Gerente Municipal de la MPJB las facultades resolutorias administrativas y de administración, Artículo Primero, numeral VII. y sub numeral 6. menciona la aprobación de directivas, instructivos, reglamentos, guías internas, manuales, lineamientos técnico – normativo y metodológico, y demás documentos normativos internos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y la prestación de servicios, sin perjuicio de las formalidades previstas o que previamente se deben cumplir.

Que, mediante Informe N° 02-2022-SCCP-ED-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 30 de marzo de 2022, la Especialista de Directivas, Lic. Sandra Carina Cuadros Pizarro remite Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva de Evaluación de Desempeño del personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre señalando que resulta viable aprobar la directiva, para lo cual se adjunta la directiva en mención para su aprobación correspondiente.

Que, a través del Informe N° 076-2022-NRMQ-RP-MSOM-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 30 de marzo de 2022, el Ing. Nixon Ricardo Quispe, responsable del Proyecto denominado: "Mejoramiento de los Servicios Operativos y Misionales de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre en el Distrito de Locumba, Provincia de Jorge Basadre, Departamento de Tacna" remite a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos el Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva de la Evaluación de Desempeño del personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, adjuntando la directiva en mención, para su trámite correspondiente.

Que, mediante Informe N° 0547-2022-GDSSP-GM-A/MPJB de fecha 31 de marzo de 2022, la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos remite a la Gerencia Municipal el Informe Técnico sustentatorio de la implementación de propuesta de Directiva de la Evaluación de Desempeño del personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre para su evaluación, revisión y/o opinión favorable por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Que, a través del Informe N° 399-2022-SGRH-GAF/MPJB de fecha 10 de mayo de 2022, la Sub Gerencia de Recursos Humanos emite la conformidad técnica de la Directiva de Evaluación de Desempeño del Personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, debiendo aprobarse mediante acto administrativo.

Que, mediante Informe N° 719-2022-MPJB/GAF de fecha 12 de mayo de 2022, la Gerencia de Administración y Finanzas remite la opinión favorable de la Sub Gerencia de Recursos Humanos aprobando la propuesta de la Directiva de Evaluación de Desempeño del personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, a fin de ser derivado a la Oficina de Asesoría Jurídica para continuar con el trámite correspondiente para aprobar la Directiva.

Que, mediante Informe N° 662-2022-OPP-GM/MPJB de fecha 01 de junio de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que considerando el análisis realizado se determina que el proyecto de documento de gestión denominado: "Directiva de Evaluación de Desempeño del personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", debe continuar su trámite de aprobación previa opinión legal.

Que, a través del Informe N° 148-2022-OAJ/MPJB de fecha 07 de junio de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica tomando en consideración la normativa vigente, y de acuerdo a las opiniones favorables de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es de opinión: PROCEDENTE aprobar mediante acto resolutorio de Gerencia Municipal la "Directiva de Evaluación de Desempeño del personal de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre", que será de aplicación para todo el personal que se encuentre laborado en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, bajo cualquier régimen laboral.

Que, por las consideraciones expuestas, en uso de las facultades delegadas a través de la Resolución de Alcaldía N° 005-2020-A/MPJB y de conformidad con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la "DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE", la misma que consta de 08 artículos, IV capítulos y Disposiciones Complementarias y Finales, con 01 formato y 04 hojas como anexos que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, y su difusión a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

# RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

## No. 372-2022-GM/MPJB



**ARTÍCULO CUARTO:** ENCARGAR, a Tecnologías de la Información y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

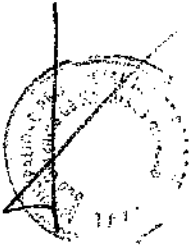
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE

ING. EMILIO C. CORDOVA FLORES  
GERENTE MUNICIPAL

- C.c.:
- Archivo
  - OAJ
  - GDSSP
  - SGRH
  - OPF
  - TIC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE			
Directiva N° 002 -2022/MPJB "DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"		Aprobado con R.G.M. N° 372-2022- GM/MPJB	
Unidad Orgánica que formula:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	Fecha de Aprobación:	09 de junio del 2022

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE



## DIRECTIVA N° 002-2022/MPJB

Aprobada mediante

Resolución de Gerencia Municipal N° 372-2022-GM/MPJB

**"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL  
PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
JORGE BASADRE"**



**"DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JORGE BASADRE"**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**ARTICULO 1º.- OBJETIVO**

Establecer factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal que se encuentre laborando bajo cualquier régimen laboral. Con el propósito de conocer sus fortalezas y debilidades, a fin de implementar acciones de capacitación buscando la mejora continua en las metas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**ARTICULO 2º.- FINALIDAD**

Conocer el nivel de competitividad y calidad de trabajo del personal que viene laborando, a través de factores de valor que permitan conocer las destrezas y habilidades del trabajador, a fin de implementar acciones para la mejora del desempeño laboral, mediante charlas y capacitación, contribuyendo con el fortalecimiento de la gestión de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**ARTICULO 3º.- BASE LEGAL**

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

- Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.

- Decreto Legislativo N°728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral

- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificatorias.

- Decreto Legislativo N°1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

- Decreto Legislativo N° 295 - Código Civil.

- Decreto Supremo 009-2010-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025.



- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, Capítulo III: De la gestión de rendimiento y la evaluación del desempeño.
- Ordenanza Municipal N°002-2013-A/MPJB que Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

**ARTICULO 4°.- ALCANCE**

La presente directiva se aplicará para todo el personal, que se encuentre laborando en la Municipalidad Provincial Jorge Basadre bajo cualquier régimen laboral.

**ARTICULO 5°.- VIGENCIA**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal web de la institución, mediante Resolución de Gerencia Municipal.

**CAPÍTULO II**


**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 6°.- DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**


- 6.1 La evaluación de desempeño del personal de la Municipalidad de Jorge Basadre es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables.
- 6.2 La evaluación del desempeño del personal se efectuará dos veces al año.
- 6.3 La evaluación del desempeño del personal forma parte del escalafón de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.
- 6.4 La evaluación del desempeño del personal determinará las necesidades de capacitación de los colaboradores.

### CAPÍTULO III

#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**



**ARTICULO 7º.-** Contar con personal profesional de calidad es trascendental para alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre. Para ello es importante conocer sus habilidades y destrezas, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos de la institución.



Es sumamente importante evaluar el desempeño del personal, conocer las cualidades y necesidades para el desarrollo de los colaboradores municipales; asimismo, consiste en la valoración sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre.

#### **INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES:**



**a) EVALUADO**


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

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



**b) EVALUADOR**

Es el jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- 
- Hacer conocer a su personal las normas sobre la Evaluación (Directiva de Evaluación del desempeño laboral aplicable a los trabajadores) que les serán aplicables.
  - Efectuar la evaluación semestral a los trabajadores.
  - Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
  - Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados, durante la entrevista.
  - Emitir opiniones y recomendaciones respecto al evaluado.
  - No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
  - Tener como mínimo tres meses en el cargo.

**c) REVISOR**

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

- Intervenir en el caso de disconformidad del evaluado.
- Entrevistar al evaluado y evaluador para una retroalimentación.
- Tener como mínimo 3 meses en el cargo. De no darse el caso, lo realizaría la Subgerencia de Recursos Humanos.

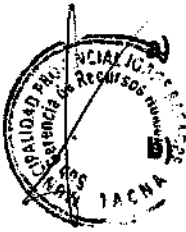


**7.2 METAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**



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

**7.2.1 OPTIMIZAR EL APOORTE DEL PERSONAL AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN:**



Servirá como una información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.

Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.


**7.2.2 PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL COLABORADOR MUNICIPAL:**



Servirá como una información base para el diseño de Planes de Capacitación.

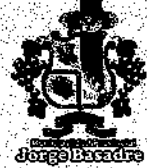
- b) Aportará referencias importantes para las decisiones de promociones, ascensos, traslados y reemplazos.

**7.2.3 EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:**



a) Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el Registro de Comportamiento Laboral (Formato N° 1), proporcionado por la Subgerencia de Recursos Humanos, el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de calificados.





- b) El registro se aplicará paralelo al desarrollo del comportamiento laboral del funcionario o colaborador. Se registrarán los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de las laborales.
- c) Las anotaciones que se efectúen en el Registro del Comportamiento del Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al colaborador.
- d) El Registro del Comportamiento Laboral será el sustento de las peticiones del evaluador para el reconocimiento de los méritos y/o amonestaciones a que se haga merecedor el evaluado, para lo cual se remitirán copias fedateadas del precitado registro a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e) El Registro de Comportamiento Laboral se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se apruebe la presente directiva.

### 7.3 PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR:

#### 7.3.1 PASO PREVO:

En el primer trimestre de cada año, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre procederán a efectuar la Evaluación de Desempeño del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Subgerencia de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de Evaluación de Desempeño del Personal (Hojas "1", "2", "3" y "4") de la presente directiva.

#### 7.3.2 FACTORES DE VALORACIÓN:

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

##### 7.3.2.1 Factores Técnicos:

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



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

2. **Conocimiento del cargo:** El evaluado debe tener idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son exigidas.

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

4. **Toma de decisiones:** El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener; forma juicios definitivos de lo que debe hacer; es de decisiones rápidas; es capaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas desfavorables o adversas. (Factor valorado solo para directivos en ejercicio de funciones).

7.3.2.2 Factores Humanos:

1. **Trabajo en Equipo:** El evaluado se integra sin dificultad, en forma regular y fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos. El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieren, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas. Se siente identificado con la institución y participa activamente en las actividades programadas de la municipalidad. El evaluado es atento, cortés, afable, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.

2. **Iniciativa e Innovación:** El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos. Tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones. Aporta ideas en beneficio de su unidad orgánica o la situación, es creativo e innovador.

3. **Comunicación Efectiva:** El Evaluado tiene criterio para transmitir opiniones e información de tal forma que pueda ejercer influencia positiva en beneficio de la organización y hacia los demás o satisfacer las indagaciones y/o requerimientos de los administrados.

4. **Ética y Moral:** El evaluado mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto; no subordina el servicio que



presta a la utilidad o ventaja personal. Prudente o cauto para formarse juicios o asumir criterios que por su naturaleza son temas delicados; tiene tacto para hablar u obrar; guarda reserva de las misiones encomendadas; muestra respeto por la información y archivo de sus compañeros sin divulgar el trabajo de su área e institución.



### 7.3.2.3 Principios de Evaluación:

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

1. **Ética:** Valor moral por el cual no se admite sentimientos subjetivos en relación al evaluado, tanto en forma individual como en su conjunto; debiendo, para mejor apreciación, individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo inherente al sujeto.

2. **Objetividad:** No admite otra realidad que la del sujeto evaluado en forma permanente durante el periodo semestral al que corresponda, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.

**Transparencia:** Aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo, pormenorizado en el registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.

4. **Reserva:** Cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.

**Respeto:** Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.

### 7.3.2.4 Valores Cuantitativos:

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

El rango de cada factor de valoración es compartido en cinco (05) grados de valoración cualitativa (Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente), y dentro de ellos se



considerarán las escalas de puntaje de 1 punto, 2 puntos, 3 puntos, 4 puntos y 5 puntos, respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítems	FACTORES DE VALORACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1						
2						

Las valoraciones cualitativas a considerar:

- **Bajo:** implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.
- **Regular:** se precisa solo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.
- **Bueno:** cumple con las responsabilidades y funciones que le son asignadas con dedicación; sin embargo, solo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.
- **Muy Bueno:** cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.
- **Excelente:** marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales del grupo.

**7.3.2.5 OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:**

- a) Los colaboradores que han logrado un nivel Directivo y por alguna razón no ocupan cargo de responsabilidad funcional, deberán ser calificados.
- b) Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos para completar la calificación.

- c) Los formularios que presenten borraduras o enmendaduras serán devueltos por la Subgerencia de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.
- d) El plazo para subsanar las observaciones o enmendaduras de los formularios es de tres (03) días hábiles, debiendo remitir dichos documentos a la Subgerencia de Recursos Humanos.



### 7.3.3 REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN:

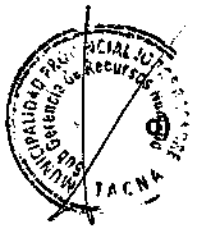
- a) Durante el primer semestre de cada año fiscal, la Subgerencia de Recursos Humanos remitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de Evaluación de Desempeño del Personal, a fin que los funcionarios responsables realicen las evaluaciones correspondientes.
- b) Las observaciones o reclamos del evaluado deberán presentarse ante su superior inmediato, en el plazo de dos (03) días hábiles desde que el formato de Evaluación de Desempeño del personal le sea entregado por Subgerencia de Recursos Humanos.

De no mediar entendimiento entre el evaluado y el evaluador, el superior jerárquico de este último emitirá la calificación final, en base a la información obrante en el Registro de Comportamiento Laboral del colaborador (Formato N° 1).

- d) De acuerdo a la programación establecida, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y los Responsables de Áreas de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, deberán remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico a sobre cerrado.

- e) Al cierre de cada evaluación, la Subgerencia de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, elevará a la Gerencia Municipal el informe de conformidad y omisos a la remisión de las Evaluaciones del Personal, para las acciones de control que correspondan.

- f) La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el Registro de la información en el Escalafón de la Municipalidad.



## ARTICULO 8°.- RESPONSABILIDADES

La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la custodia de los formatos;  
de la aplicación, evaluación y seguimiento de la presente directiva.

### CAPÍTULO IV

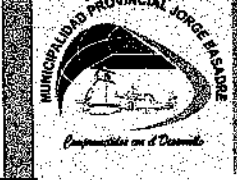
#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de la Municipalidad Provincial Jorge Basadre, que por circunstancias especiales no puedan remitir las Evaluaciones del Personal en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Municipal, para las acciones de control que correspondan.
  - Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
  - Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 9.3, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

#### ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte de la presente directiva:

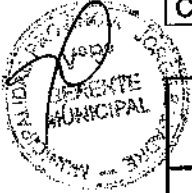
- Formato N°1 "REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL".
- Hojas 1, 2, 3 y 4 "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL".



FORMATO N°1

REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL

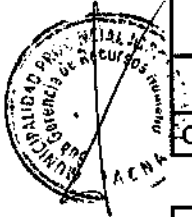
AÑO:	
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
GERENCIA:	
AREA:	
CARGO:	



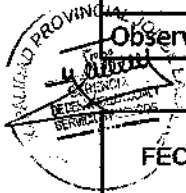
FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos relevantes Positivos o Negativos)
Observaciones:		



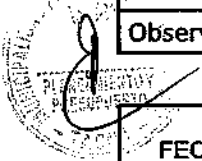
FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos relevantes Positivos o Negativos)
Observaciones:		



FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos relevantes Positivos o Negativos)
Observaciones:		



FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos relevantes Positivos o Negativos)
Observaciones:		



FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos relevantes Positivos o Negativos)
Observaciones:		

FECHA	DOCUMENTO	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos relevantes Positivos o Negativos)
Observaciones:		



HOJA N°1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

GERENCIA	
SUBGERENCIA	
AREA	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	

DATOS DEL EVALUADO	
APELLIDOS:	NOMBRES:
Nombre del Cargo Estructural:	Grupo Ocupacional: Directivo [ ]      Técnico [ ] Profesional [ ]      Auxiliar [ ]
Cargo Actual:	Condición Laboral: Empleado Nombrado [ ] Contratado [ ]
Tiempo en el Cargo: [ ] Año, [ ] Meses, [ ] días.	Periodo de Evaluación: Año: _____

**INDIQUE CON PRECISIÓN EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORÓ BAJO SUS ÓRDENES:**

[ ] Año(s), [ ] Mes(es), [ ] Día(s)

**INDIQUE BREVEMENTE LAS FUNCIONES DEL EVALUADO:**

Recomendaciones:

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





HOJA N°2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

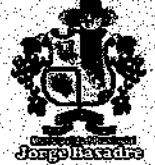
CALIFICACIÓN: Considera de 01 a 20 Puntos en cinco rangos de valoración. Califique tomando en cuenta si el personal es Directivo o personal sin funciones de Dirección.

Ítem	FACTORES TÉCNICOS	GRADO DE VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
		Bajo	Regular	Bueno	Excelente	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del cargo					
3	Criterio					
4	Toma de decisiones (*)					
TOTAL: Exclusivo Subgerencia de Recursos Humanos						
Ítem	FACTORES HUMANOS	GRADO DE VALORACIÓN				
		1	2	3	4	5
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1	Trabajo en Equipo					
2	Iniciativa e Innovación					
3	Comunicación Efectiva					
4	Ética y Moral					
TOTAL: Exclusivo Subgerencia de Recursos Humanos						

(\*) Sólo para quienes ocupan cargo de responsabilidad directiva.

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

Firma y Sello del Evaluador/Jefe Inmediato



**HOJA N°3**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

1. Señale en que alternativa debería ubicarse el Evaluado. Marque con "X" en el recuadro respectivo.

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

Observación:

2. Niveles De Competencia Del Evaluado:

A. Detalle sus Fortalezas:

B. Detalle sus Debilidades:

3. Sugerencias que recomendarías para mejorar el rendimiento actual del Evaluado:

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

CURSOS	DETALLE
Cursos Técnicos e Informáticos	
Cursos de Liderazgo-Habilidades Blandas	
No Requiere De Capacitación	



HOJA N°4

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Opiniones del Evaluado: En el día de hoy recibí la Evaluación y manifiesto:

Conformidad con la Evaluación.

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

2. Recomendaciones y/o sugerencias del Evaluado:

.....  
.....

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Evaluado \_\_\_\_\_

Por Conformidad [ ] / Disconformidad [ ] del empleado con el resultado de la evaluación, firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Sello y Firma del Jefe Inmediato

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

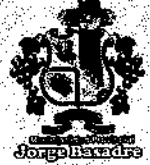
- Mantener la Evaluación.
- Realizar nueva Evaluación.

Opinión Jefe Superior Inmediato:

.....  
.....

Firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Sello y Firma del Jefe Superior Inmediato



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

1. En la Hoja 1 proceda a colocar los datos correspondientes de la Gerencia, Subgerencia y Nombre del jefe Inmediato.
2. Continúe con los datos del evaluado, procurando ser preciso en ellos.
3. Califique cada uno de los Factores de Técnicos y Humanos (Hoja "2"), otorgando los puntos que a su criterio califique el evaluado, dentro de los rangos que los identifique (Bajo, regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente).
4. El rubro "TOTAL" es de uso exclusivo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
5. Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones ni enmendaduras. El jefe inmediato superior del jefe inmediato del evaluado podrá corregir la opinión del evaluador, para lo cual empleará un nuevo formato de Evaluación de Desempeño del Personal.
6. La Hoja "3" corresponde a las apreciaciones y opiniones del jefe inmediato respecto a fortalecer el rendimiento y desarrollo del personal a su cargo, deberá ser resuelta por el jefe inmediato calificador y su omisión replica la devolución del documento para su corrección. De no requerirse cursos de capacitación deberá ser indicado con una "X" en el casillero.
7. La Hoja "4" corresponde a las opiniones, conformidad o disconformidad y recomendaciones del Evaluado. Para lo cual se tomará la decisión por el Jefe Superior Inmediato de realizar una nueva Evaluación o mantener la existente.