



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 044-2021-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 08 de febrero del 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

VISTO:

La Nota de Coordinación N° 775-2020-MDBSH/GAF emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 17 de diciembre de 2020, el Informe Legal N° 149-2020-LFMR-ALE/MDBSH emitido por el Asesor Legal Externo de fecha 22 de diciembre de 2020, la Nota de Coordinación N° 159-2020-MDBSH-GAF/CP emitida por el Coordinador de Personal de fecha 23 de diciembre de 2020, la Nota de Coordinación N° 782-2020-MDBSH/GAF emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas de fecha 29 de diciembre de 2020, la Nota de Coordinación N° 051-2021-MDBSH/SG emitida por la oficina de Secretaría General de fecha 28 de enero de 2021, la Nota de Coordinación N° 026-2021-MDBSH-GAF/CP emitida por el Coordinador de Personal de fecha 08 de febrero de 2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Art 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su Artículo II expresa que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de sus competencia y, que la autonomía que la Constitución Política del Perú Establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley de Servicio Civil, aprobada por la Ley N° 30057, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y presten servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, promoviendo las capacidades y así promover el desarrollo de capacidades de las personas que forman parte de una entidad pública;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG de fecha 15 de mayo de 2019, se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO", que tiene como objetivo lograr que las entidades del estado implementen el sistema de control interno como una herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

Jr. Yurimaguas N°340 - Telf. 52 2568



Que, mediante la Nota de Coordinación N° 026-2021-MDBSH-GAF/CP, el Coordinador de Personal Sr. Augusto Widerthal Meléndez Arévalo, subsana las observaciones realizadas por el asesor legal, contenidas en el Informe Técnico Legal N°149-2020-LFMR-ALE-MDBSH sobre la DIRECTIVA N° 001-2020-MDBSH/GAF-CP – “EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO”;

Que, la precitada directiva tiene como objetivo conocer la productividad del empleado público de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, para la óptima toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal y como finalidad, determinar al personal idóneo para ejercer funciones en el lugar que le corresponde dentro de la entidad;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 20° inciso 6) de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 001-2020-MDBSH/GAF-CP – “EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO”, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la oficina de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento de la presente, bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la entrada en vigencia de la presente Directiva se realice desde el día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier Directiva anterior que dicte disposiciones contrarias a las establecidas en la presente norma interna.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

José Augusto del Aguila García
ALCALDE



8:54 AM
11/02/2021

DIRECTIVA N° 001-2020-MDBSH/GAF-CP

**EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL
DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA BANDA DE SHILCAYO.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

Un Gobierno Confiable al Servicio de los Barrios

2020



DIRECTIVA N° 001-2020-MDBSH/GAF-CP

**EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO.**

I. OBJETIVO

El objetivo primordial de la presente Directiva es la evaluar el desempeño del personal en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, que se encuentre laborando bajo en cualquier régimen laboral de acuerdo a criterios técnicos pre determinados, con el propósito de conocer la productividad de cada uno de ellos, mediante un proceso sistematizado y objetivo que reflejen los méritos propios de cada uno de los trabajadores.

II. FINALIDAD

Conocer el nivel de competitividad y calidad de trabajo del trabajador municipal en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del trabajador, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir el fortalecimiento de la gestión institucional y de mantener una administración municipal eficiente basada en la responsabilidad asumida con los objetivos institucionales e identificar al personal idóneo para ejercer funciones y otras actividades que se le asigne.

III. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- d) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo
- f) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento
- g) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28496 - Ley que modifica Código de Ética de la Función Pública
- i) Ley N° 28175 - Ley de Marco del Empleo Público
- j) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- k) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y su Reglamento.





434

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 042-52 2568
La Banda de Shilcayo
San Martín

- l) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- m) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- n) Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"
- o) Ordenanza Municipal N° 015-2019-MDBSH, se aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1.** La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos, son responsables de:
 - Proponer y aplicar las políticas de evaluación de desempeño y difundir la metodología del mismo
 - Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación
 - Centralizar y procesar las fichas de evaluación
 - Elaborar el informe del proceso de evaluación y remitir a la Gerencia Municipal
 - Archivar los resultados de la evaluación de los trabajadores de la Municipalidad en cada Legajo Personal
- 4.2.** Los jefes inmediatos serán responsables de la evaluación de desempeño laboral de los servidores a su cargo de manera imparcial y objetiva en los plazos establecidos.
- 4.3.** Es responsabilidad de cada servidor cumplir la presente directiva, participando de manera proactiva y constructiva a lo largo de la evaluación.

V. VIGENCIA

La presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y deja sin efecto todo documento que se oponga a la presente.

VI. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los trabajadores públicos de cualquier régimen laboral en la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** La evaluación de desempeño laboral de los trabajadores bajo cualquier régimen laboral de la Municipalidad es un proceso integral, sistemático y





continuo, de apreciación valorativa de aptitudes y rendimiento en la institución edil, en cumplimiento de sus funciones y objetivos.

- 7.2. La evaluación del desempeño laboral forma parte del Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humano de la Municipalidad.
- 7.3. La evaluación de desempeño laboral, es de carácter permanente y se realizará anualmente en la primera semana de diciembre de cada año, y/o cuando la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos así lo crea conveniente, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca
- 7.4. La evaluación de desempeño laboral aplicada en la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo permitirá identificar brechas de competencias de los servidores en la toma de decisiones para ejercer una gestión municipal eficaz y eficiente al servicio de la comunidad Bandina.
- 7.5. En la evaluación de desempeño laboral se determinará las falencias del trabajador en su desempeño y producto de ello, todos los trabajadores de la Municipalidad serán capacitados, priorizando a los trabajadores que obtuvieron un resultado bajo.
- 7.6. Las evaluaciones impresas y firmadas, son ubicadas en cada legajo personal, el cual es confidencial y se encuentra bajo la custodia del Oficina de Recursos Humanos

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. GRUPOS DE EVALUACIÓN

Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para efectos del proceso de Evaluación, se establecen cinco (05) grupos de evaluación.

8.1.1. Directivo

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen estudios profesionales de nivel superior o en sustitución experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

8.1.2. Profesional

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el Título o Grado Académico de Bachiller





reconocido por la Nueva Ley Universitaria y que han sido incorporados al grupo ocupacional profesional de la carrera administrativa. Comprende también a los profesionales Titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos en aplicación de la Ley 25333.

8.1.3. Técnico

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, con formación superior universitaria incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

8.1.4. Auxiliar

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

8.1.5. Obreros

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y de apoyo como obreros.

8.2. INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES

8.2.1. Evaluador y/o Calificador

- Es el jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:
 - Hacer conocer a su personal las normas sobre la evaluación.
 - Efectuar la evaluación anual y/o programada del personal a su cargo.
 - Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado
 - El evaluador y/o calificador es el único responsable de llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y remitir oportunamente la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo. Conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.





- En caso el evaluador y/o calificador haya sido trasladado a otra unidad orgánica durante el periodo de evaluación, éste realizará la evaluación al personal que tuvo bajo su cargo antes del traslado.
- El evaluador y/o calificador debe cumplir como mínimo tres (03) meses trabajando directamente con el evaluados
- En caso el evaluador y/o calificador se encuentre ausente durante el periodo de evaluación por motivo de permiso, vacaciones programas u otros, debe realizar la evaluación del personal con anticipación, coordinando con la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos el envío de los formatos de evaluación o en su defecto comunicar las fechas de envío de dicha información.
- El evaluador y/o calificador comunicará al evaluado los resultados de la evaluación y notificará las calificaciones obtenidas.
- El evaluador y/o calificador cumplirá su función de manera imparcial y objetiva, retroalimentando al personal evaluado y fundamentando la evaluación realizada.

8.2.2. Evaluado

- Se define personal evaluado, aquel sujeto a evaluación por parte del evaluador, de acuerdo al nivel jerárquico, según unidad orgánica y área donde haya tenido mayor tiempo de labor efectiva dentro del periodo a evaluar.
- El personal evaluado podrá autoevaluarse en todas las competencias indicadas en los formatos de evaluación
- El evaluado debe contar con una permanencia mínima tres (03) meses de labor efectiva en la institución, en el periodo evaluado.
- El evaluado participará en la reunión de retroalimentación que se programa con el evaluador.
- Solicitar la revisión de metas y compromisos establecidos, en caso de disconformidad.
- Contribuir o garantizar el éxito del proceso con su participación

8.2.3. El revisor

Es el jefe inmediato del evaluador que actuara en presencia del jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la





Oficina de Recursos Humanos, quienes tendrán la responsabilidad de:

- Entrevistar al evaluador, para conocer los fundamentos de su apreciación
- Entrevistar al evaluado para conocer los fundamentos de su disconformidad o conformidad
- Con los elementos de juicio obtenidos ratificará o modificará la evaluación

8.3. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La calidad del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo. Para ello es de vital importancia conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos institucional.

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las cualidades y necesidades en el desarrollo de los trabajadores municipales; asimismo, consiste en la apreciación sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores autorizados por la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

8.3.1. Metas de evaluación de desempeño

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas y no orientar la evaluación al cumplimiento de solo alguna de ellas.

8.3.1.1. Optimizar el aporte del personal al desarrollo de la Municipalidad:

- 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 del trabajador

8.3.1.2. Promover el desarrollo integral del trabajador 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 reemplazados

8.3.1.3. Principios de la calificación:

El evaluador al momento de efectuar la evaluación anual del personal a su cargo, debe mantener el principio de lo justo, de la actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto al subordinado.

- a. **Evitar el efecto halo o deslumbramiento:** No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto solo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño
- b. **Evitar la lenidad o debilidad:** No actuar con benevolencia, evitando la asignación de valores altos en la calificación del personal. Con ello se buscaría evadir responsabilidades en la evaluación, que genera malestar y frustración entre los demás trabajadores que realmente tienen mayores merecimientos, así como, compromete la gestión inherente al calificador en los resultados de la Unidad Orgánica o dependencia que conduce.
- c. **Evitar el rigor o severidad:** En este caso se califica con un bajo nivel al colaborador, adoptando una posición dura en la que se presta especial atención a los aspectos negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del colaborador. Es lo contrario a la lenidad o debilidad.
- d. **Evitar la tendencia central:** Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala al personal, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto
- e. **Evitar la parcialidad:** No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
- f. **Evitarlos prejuicios:** No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, perjuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de





mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.

- g. **Evitar las calificaciones por la proximidad de un comportamiento:** No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nítidos o intensos, fácil de evocar o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.
- h. **Evitar las evaluaciones congeladas:** Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conductas y/o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.

8.3.1.4. El registro del comportamiento laboral:

- a. Los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Responsables de área de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria el registro de comportamiento laboral (Formato N° 1), proporcionando por la Oficina 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 trabajador. Se registrarán los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de los días laborales; así como, los descargos del trabajador durante el ejercicio de su labor que tengan una importancia negativa o positiva respecto a la evaluación del desempeño del trabajador.
- 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 trabajador, para que este pueda





presentar los descargos que estime pertinentes en el plazo de tres (03) días hábiles; de no ser así, las opiniones vertidas por el calificador se tomarán como aceptadas.

- 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 de la Oficina de Recursos Humanos.
- e. El registro del 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.

8.4. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR

8.4.1. Paso previo:

En la evaluación anual, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y responsables de área de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo procederán a efectuar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de evaluación del desempeño laboral (Hojas A, B y C) de la presente Directiva.

8.4.2. Factores de valoración:

- a. Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubican en la hoja B del formato de evaluación del desempeño laboral, en donde los primeros dieciocho (18) factores valoran a los trabajadores sin cargo de responsabilidad directiva; mientras que el factor indicado en el ítem diecinueve (19), valorará a los funcionarios a cargo de una Unidad Orgánica estructurada.
- b. Los calificadores cuentan con el Anexo N° 1 de descripción de los factores de valoración y el Anexo N° 2 - principios del calificador, como refuerzo al carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones.





- c. El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (01) punto y el máximo de cien (100) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva el evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la presente directiva.
- d. 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 01 a 54 puntos, 55 a 69 puntos, 70 a 84 puntos, 85 a 99 puntos y 100 puntos respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEMS	FACTORES DE VALORIZACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN				
		01 - 54	55 - 69	70 - 84	85 - 99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del cargo					

Las valorizaciones cualitativas: bajo, regular, bueno, muy bueno y excelente, se basan en las siguientes calificaciones:

- **Bajo:** implica toda la carencia o falta de desarrollo de competencias y cuyas aptitudes no son aceptadas. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado, 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 esfuerzo y 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 o de grupo, con características individuales





en grado superior, demostrando eficiencia y eficacia en su trabajo.

8.4.3. Otras consideraciones a tener en cuenta:

- a. Los trabajadores que han logrado un nivel Directivo y por alguna razón no ocupan cargo de responsabilidad funcional, deberán ser calificados como nivel profesional
- b. Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formularios serán devueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos para completar la calificación
- c. Los formularios que presenten borrones o enmendaduras serán devueltos por la oficina 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 oficina de Recursos Humanos.
- e. El evaluador entrevistará al evaluado para comunicarle en forma individual y reservada los resultados obtenidos y explicarle los elementos de juicio empleados en la apreciación de su desempeño laboral de los trabajadores.
- f. La Oficina de Recursos Humanos, formulara el consolidado de resultados de la evaluación del desempeño laboral de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, para efectos de la toma de decisiones.

8.5. REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN:

- 8.5.1. Durante la evaluación anual, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos remitirá a todas las Unidades Orgánicas los formatos de evaluación de desempeño laboral, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.
- 8.5.2. El formato de evaluación de desempeño laboral deberá ser entregado al evaluado, debidamente firmado y sellado por el evaluador, para el refrendo de conformidad o reclamo.
- 8.5.3. Las observaciones o reclamos del evaluado deberán presentarse ante su superior inmediato en el plazo de dos (02) días hábiles desde que el formato de evaluación de desempeño laboral le sea entregado por el calificador.





424

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 042-52 2568
La Banda de Shilcayo
San Martín

- 8.5.4. De no mediar entendimiento entre el evaluado y calificador, el superior jerárquico de este último emitirá la calificación final, en base a la información obrante en el registro de comportamiento laboral del colaborador quejoso (Formato N° 1).
- 8.5.5. De acuerdo a la programación establecida, los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y los responsables de área de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo, deberán remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos las evaluaciones debidamente calificadas y refrentadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- 8.5.6. Al cierre de cada evaluación, la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos, elevará a la Gerencia Municipal el Informe de conformidad y omisos a la remisión de las evaluaciones de desempeño laboral, para las acciones de control que correspondan.
- 8.5.7. La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el área de Escalafón de la Entidad.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1. Los Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y Responsables de área de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, que por circunstancias especiales no puedan remitir las evaluaciones de desempeño laboral en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Municipal, para las acciones del control que correspondan.
- 9.2. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- 9.3. Todo lo no previsto en la presente Directiva se regirá por la normativa vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 9.4. En caso de conflicto o discrepancia entre los señalado en la presente Directiva y las normas a que se refiere en el numeral 9.3. prevalecerá los dispuesto en estas últimas
- 9.5. La presente Directiva deja sin efecto toda aquella normativa de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma





X. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte de la presente Directiva:

- **ANEXO N° 01** : FACTORES DE VALORACIÓN
- **ANEXO N° 02** : PRINCIPIOS DEL EVALUADOR Y/O CALIFICADOR
- **FORMATO N° 01** : REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL
- **HOJAS A, B y C** : EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL





ANEXO N° 01
FACTORES DE VALORACIÓN

Los factores de valoración, incluidos en el formato de evaluación de desempeño laboral de los colaboradores de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del colaborador para el logro de metas y objetivos de la institución. El calificador evaluará cabalmente a cada personal a su cargo bajo los mismos lineamientos, manteniendo los siguientes principios:

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. Rinde cuentas sobre sus actividades asignadas, asegura y preserva sus archivos para responder sobre los logros y metas alcanzados o para proporcionar información de sus actos a las personas naturales y jurídicas que disponen las normas vigentes.

2. CONOCIMIENTO DEL CARGO

El evaluado debe tener idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son encomendadas.

3. DISCIPLINA

El evaluado debe tener actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol de sí mismo

4. CORTESÍA

El evaluado es atento, cortes, afable, servicial con sus superiores, compañeros y con el público en general

5. APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD

Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/o liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad con éxito.

6. TRABAJO EN EQUIPO

El evaluado se integra con dificultad, en forma regular o fácilmente a los equipos de trabajo que le son asignados.

7. INICIATIVA

El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos, propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.





8. CRITERIO

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

9. COOPERACIÓN

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.

10. PERMANENCIA

Al evaluado se le ubica permanentemente en su puesto de trabajo, se le encuentra físicamente en forma regular, o no es constante y se tiene que indagar por su destino.

11. CAPACIDAD ORGANIZATIVA

El evaluado posee aptitud para organizar su trabajo y aporta ideas en beneficio de su Unidad Orgánica o la institución, es creativo e innovador; el evaluado es ordenado en la producción de su trabajo y escasamente se pronuncia por la organización estructural o de los medios de producción.

12. ESTABILIDAD EMOCIONAL

El evaluado es centrado, inalterable, sereno, posee mucha firmeza, seguridad y presta confianza; el evaluado no es susceptible a emociones fuertes de origen familiar que afecta su rendimiento; ni es susceptible al trato laboral, tampoco se siente afectado por presiones del trabajo

13. PLANEAMIENTO

El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de corto, mediano y largo plazo; regularmente el evaluado se involucra en planeamientos administrativos o de servicios; el evaluado posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.

14. COORDINACIÓN Y CONTROL

El evaluado es un excelente coordinador, ejerce el control interno de los medios a su cargo, a los servicios brindados y es autocrítico; el evaluado coordina eventualmente y ejerce control en las tareas asignadas

15. PROACTIVIDAD

El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovación.





16. 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

17. DEDICACIÓN Y PERSEVERANCIA

El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo; mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demandan la carga laboral en su puesto, mantiene un rendimiento constante incluso bajo presión.

18. EFICIENCIA

El evaluado no desperdicia los recursos y alcanza los resultados de las actividades de su puesto de trabajo; administra bien los recursos y alcanza los resultados de su trabajo, optimiza los resultados de su puesto de trabajo; obtiene los resultados de su trabajo con economía de recursos, logra resultados de su puesto de trabajo con calidad y economía de recursos

19. TOMA DE DECISIONES

El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener; es reflexivo y se forma juicios definitivos de lo que debe hacer; es de decisiones rápidas que tiene reparos; es capaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas (Factor valorativo solo para Directivos en ejercicio de funciones).

20. DISCRECIÓN

El evaluado es prudente y cauto para formar juicios o asumir criterios que por su naturaleza son temas delicados; tiene tacto para hablar u obrar, guardar reserva de las misiones encomendadas

21. MORALIDAD

El evaluado mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto.





ANEXO N° 02:
PRINCIPIOS DEL EVALUADOR Y/O CALIFICADOR

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 con la finalidad de no infringir.

2. OBJETIVIDAD

No admite otra realidad que la del sujeto evaluado en forma anual, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.

3. TRANSPARENCIA

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

4. RESERVA

Cautela para mantener discreciones sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.

5. RESPETO

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 042-52 2568
La Banda de Shilcayo
San Martín

418

FORMATO N° 01:
REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL

AÑO:		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
GERENCIA:		
SUBGERENCIA:		
ÁREA:		
FECHA:	DOCUMENTO:	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA:	DOCUMENTO:	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIONES:		
FECHA:	DOCUMENTO:	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA:	DOCUMENTO:	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIONES:		
FECHA:	DOCUMENTO:	COMPORTAMIENTO LABORAL (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA:	DOCUMENTO:	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIONES:		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 042-52 2568
La Banda de Shilcayo
San Martín

417

HOJAS A, B y C:
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

HOJA A:
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA		
SUB GERENCIA		
ÁREA		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO		
DATOS DEL EVALUADO		
APELLIDOS:	NOMBRES:	
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:	Grupo Ocupacional: Directivo () Técnico () Profesional () Auxiliar () Obrero ()	
Cargo Actual:	Condición Laboral: Empleado Nombrado () Contrato CAS () Obrero Permanente ()	
Tiempo en el cargo: Año () Mes () Días ()	Periodo de Evaluación Año:	
INDIQUE CON PRECISIÓN EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORÓ BAJO SUS ÓRDENES:		
Año ()	Mes ()	Días ()
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		





416

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 042-52 2568
La Banda de Shilcayo
San Martín

HOJA B

CALIFICACIÓN: Considera de 01 a 100 puntos en cinco rangos de valorización. Califique tomando en cuenta si el personal es Directivo o personal sin funciones de Dirección.

Ítem	Factor de Valorización	Grado de Valoración				
		01 – 54	55 - 69	70 - 84	85 - 99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad organizativa					
12	Estabilidad emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación Efectiva					
15	Proactividad					
16	Comunicación Efectiva					
17	Dedicación y perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de decisiones (*)					
Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos: TOTAL						
(*) Solo para quienes ocupan cargo de responsabilidad directiva.						
Nota Máxima		: 100 puntos				
- Nota Mínima Aprobatoria		: 55 puntos				
Deficiente		: Por debajo de los 55 puntos				

Valore si posee las siguientes cualidades (Marque sólo una alternativa SI o No por cualidad):

FACTOR	SI	NO	De ser negativo, explique con objetividad su apreciación
Discreción			
Moralidad			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
Jr. Yurimaguas 340 - Telf. N° 042-52 2568
La Banda de Shilcayo
San Martín

415

	Opinión del Jefe Inmediato:
(Firma y Sello del Calificador)	(Firma y Sello)

HOJA C

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

Es necesario su rotación o reubicación a otros puestos		Necesita ser capacitado	
Debe concluir su contratación		Requiere ser reemplazado	
Requiere estímulos, motivación		Ningunas de las anteriores	
Es merecedor de un ascenso		otros	

Observaciones:

- B. Niveles de Competencia del Evaluado

1. Detalle sus Debilidades:

2. Detalle sus Fortalezas:

- C. Sugerencias que recomendaría para mejorar el rendimiento actual del Evaluado:

- D. Cursos requeridos por el evaluado y propuestos por el evaluador y/o calificador en orden de prioridad

Orden		No requiere de cursos ()
Primero		
Segundo		

