



RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 125-2025-MDM

Morales, 25 de junio del 2025

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

VISTO:

EL INFORME N° 317-2025-ORH-OGA-MDM de fecha 12 de junio de 2025 de la Oficina de Recursos Humanos; el INFORME N° 0697-2025-OGA-MDM de fecha 12 de junio del 2025 de la Oficina General de Administración, en la cual solicita la Aprobación de la **DIRECTIVA N° 01-2025-ORH-OGA-MDM - "EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"**; el MEMORANDUM N° 3206-2025-GM-MDM de fecha 20 de junio de 2025 de la Gerencia Municipal en la cual se solicita Opinión Legal; el INFORME LEGAL N° 187-2025-OGAJ/MDM de fecha 23 de junio de 2025 de la Oficina General de Asesoría Jurídica que en atención a los antecedentes y el análisis normativo expuesto, concluye que la Aprobación de la Directiva se encuentra debidamente sustentada en el marco legal vigente, en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175 y los Decretos Legislativos Laborales vigentes, que considera jurídicamente viable su aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado reformada mediante Ley N° 27680, N° 28607, N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, y tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de competencia, la misma que es concordante con el artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidad.

Que, la referida Directiva tiene alcance a aquellos sujetos a los regímenes laborales establecidos por el Decreto Legislativo N° 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 728, que normatiza la Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y el Decreto Legislativo N° 1057, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Sin embargo, se excluyen de la aplicación de estas disposiciones al Alcalde y los Regidores.

Que, la referida Directiva tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Morales, asegurando un proceso estructurado que fomente la mejora continua y contribuya al cumplimiento eficiente de las metas institucionales.

Que, la referida Directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, a fin de implementar estrategias de capacitación que contribuyan a optimizar las competencias individuales de los funcionarios y mejorar el servicio brindado por cada unidad orgánica. Esto busca garantizar la mejor calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Morales a la población del distrito, identificando la efectividad del personal para alcanzar las metas institucionales y determinando qué unidades orgánicas requieren ajustes para mejorar su desempeño.

Que, visto el INFORME N° 317-2025-ORH-OGA-MDM de fecha 12 de junio de 2025 la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia de



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

Gestión del Rendimiento del Personal, elaboró la Directiva N° 01-2025-ORH-OGA-MDM "Evaluación Anual de Desempeño Laboral de Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Morales", solicitando así la aprobación mediante Acto Resolutivo a la Oficina General de Administración, para luego ser remitido a la Gerencia Municipal y poder aplicarlos anualmente con el personal de la entidad.

Que, visto el INFORME N° 0697-2025-OGA-MDM de fecha 12 de junio del 2025 el Jefe de la Oficina General de Administración, remite lo solicitado por la Oficina de Recursos Humanos, para la aprobación de la Directiva "Evaluación Anual de Desempeño Laboral de Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Morales", adjuntando así la documentación correspondiente a Gerencia Municipal.

Que, visto el MEMORANDUM N° 3206-2025-GM-MDM de fecha 20 de junio de 2025 de la Gerente Municipal, remite la Directiva a la Oficina General de Asesoría Jurídica, solicitando evaluación y emisión de opinión legal, sobre la Aprobación de la denominada. El INFORME LEGAL N° 187-2025-OGAJ/MDM de fecha 23 de junio de 2025 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emitió la Opinión Legal sobre la Aprobación de la Directiva, que luego de haber analizado exhaustivamente la documentación que obra en el expediente principal, resulta menester señalar que es viable y OPINA que es PROCEDENTE la APROBACIÓN de la Directiva N° 01-2025-ORH-OGA-MDM - "Evaluación Anual de Desempeño Laboral de Los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de Morales", por cuanto tiene como finalidad regularizar y optimizar los procesos de evaluación del desempeño laboral, en concordancia con los principios de legalidad, autonomía administrativa, eficiencia, transparencia y meritocracia que rigen la función pública, asimismo, de establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los funcionarios y servidores, a fin de implementar estrategias de capacitación que contribuyan a optimizar las competencias individuales de los funcionarios y mejorar el servicio brindado por cada unidad orgánica. Esto busca garantizar la mejor calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Morales a la población del Distrito, identificando la efectividad del personal para alcanzar las metas institucionales y determinando qué unidades orgánicas requieren ajustes para mejorar su desempeño.

Que, estando en la delegación de facultades conferida mediante Resolución de Alcaldía N° 065-2023-MDM, a la Constitución Política del Perú, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, el ROF aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 017-2024-2024-MDM de fecha 26 de diciembre del 2024 y demás normas legales a fines; y, contando con el Visto Bueno de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y la Gerencia Municipal.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la DIRECTIVA N° 01-2025-ORH-OGA-MDM denominada "EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina General de Administración, el CUMPLIMIENTO Y DIFUSIÓN de la presente Directiva.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la publicación de la presente Resolución de Gerencia en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Morales (<https://www.moralesmuni.gob.pe/>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Cc.
Gerencia
Interesados
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
ING. CELIA YENEF SABOYA VARGAS
D.P. 12,2176
GERENTE MUNICIPAL





DIRECTIVA N° 01-2025-ORH-OGA-MDM

**"EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO
LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"**

2025



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. DEFINICIONES:	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5





I. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva consiste en establecer las normas y procedimientos para la evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Morales, asegurando un proceso estructurado que fomente la mejora continua y contribuya al cumplimiento eficiente de las metas institucionales.

II. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño de los funcionarios y servidores públicos, a fin de implementar estrategias de capacitación que contribuyan a optimizar las competencias individuales de los funcionarios y mejorar el servicio brindado por cada unidad orgánica. Esto busca garantizar la mejor calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de Morales a la población del distrito, identificando la efectividad del personal para alcanzar las metas institucionales y determinando qué unidades orgánicas requieren ajustes para mejorar su desempeño.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, Capítulo II: De la gestión del rendimiento y la evaluación de desempeño.
- 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 Decreto Legislativo 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.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Morales. Esto incluye a aquellos sujetos a los regímenes laborales establecidos por el Decreto Legislativo N.º 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N.º 728, que normatiza la Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y el Decreto Legislativo N.º 1057, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Sin embargo, se excluyen de la aplicación de estas disposiciones al Alcalde y los Regidores.



V. DEFINICIONES:

- 5.1. **Funcionario Público:** Se define como aquel individuo que desempeña funciones de preeminencia política, conforme a lo establecido por normas expresas, y que representa al Estado o a un sector de la población. Dicho funcionario tiene la responsabilidad de desarrollar políticas del Estado y/o de dirigir organismos o entidades públicas. El funcionario público puede clasificarse por elección popular, de nombramiento y remoción regulados, de libre nombramiento y remoción.
- 5.2. **Servidor civil de carrera:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 5.3. **Servidor de actividades complementarias:** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 5.4. **Servidor de confianza:** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- 5.5. **Capital Humano:** Comprende el conocimiento, las habilidades y las capacidades de los servidores públicos, que poseen un valor económico para la Entidad, contribuyendo significativamente a su funcionamiento y éxito.
- 5.6. **Evaluación:** Es el conjunto de procedimientos y medidas diseñados para estimar el rendimiento del capital humano. Su objetivo es proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa que permita valorar el nivel de competitividad y efectividad de los funcionarios.
- 5.7. **Desempeño:** actuación evidenciable de un/a servidor/a civil en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 5.8. **Gestión del Rendimiento:** subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.
- 5.9. **Competencia:** Define el conjunto de educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencias que una persona posee, los cuales se manifiestan en su



comportamiento y están relacionados con un estándar de efectividad en el desempeño de un trabajo o en una situación determinada.

- 5.10. **Factores:** Son los indicadores y criterios utilizados para la evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Morales, que permiten medir y valorar su eficacia y eficiencia.
- 5.11. **Formato de Evaluación:** Es la herramienta estandarizada empleada para medir el desempeño de los funcionarios y servidores durante un período determinado, facilitando la recopilación y análisis de la información necesaria para la evaluación.
- 5.12. **Los Evaluados:** Se refiere a todos los funcionarios y servidores sujetos a evaluación que desempeñan funciones en un órgano o unidad orgánica (tales como Gerencias y Oficinas Generales), conforme a la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Morales.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Unidad Orgánica Responsable para desarrollar la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios servidores

- El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios está a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño y es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño.

6.2. Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño

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

6.3. Registro de Resultados: La Oficina de Recursos Humanos deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal de los evaluados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. **Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios y Servidores:** se realizará a todos los Gerentes, Jefes de Oficinas Generales, Jefes de oficinas y servidores de la Municipalidad Distrital de Morales.



7.2. PROTOCOLO DE LA EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO:

La evaluación anual de desempeño de funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Morales es un proceso integral, sistemático y continuo de evaluación de las competencias y el desempeño de las entidades municipales con base en sus funciones y responsabilidades.

La Evaluación de los trabajadores en su desempeño laboral permitirá:

- Apreciar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Morales, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
- Fortalecer y propiciar el desarrollo personal del servidor que le permita facilitar el ascenso en la carrera Administrativa.
- Motivar e incentivar el rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y suficiente gestión Municipal en el distrito de Morales.

7.3. PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO

Para esta evaluación de desempeño, desde los siguientes principios básicos a tener en cuenta:

- La evaluación del rendimiento laboral no debe de utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.
- La evaluación del rendimiento laboral no será utilizada para adjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.

7.4. FASES DE LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO





7.5. Acciones correctivas

Cada evaluador efectuará la evaluación de acuerdo a lo siguiente:

- Contabilizando las respuestas de cada pregunta y sumando los puntajes totales del cuestionario, para luego ubicar en los valores que corresponde.
- De considerarlo conveniente recomendará las acciones de personal que corresponda, siendo de obligatoriedad en los casos de evaluación con los niveles valorativos de nunca cumple, rara vez cumple, cumple parcialmente, cumple frecuentemente, siempre cumple/sobresale.

7.6. Aspectos esenciales de la evaluación del desempeño

- Apreciar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Morales, a fin de posibilitar la toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
- Con esta información obtenemos un diagnóstico que nos permitirá desarrollar un plan estratégico para incrementar la productividad en la Municipalidad Distrital de Morales.
- El resultado de las evaluaciones nos brinda una información de valor para fomentar las mejoras continuas en la Municipalidad Distrital de Morales.
- Motivar e incentivar el rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y suficiente gestión Municipal en el distrito de Morales.

7.7. Aspectos irrelevantes de la evaluación de desempeño

- Para la evaluación de desempeño, no debe utilizarse para otros fines, sino teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos o funciones que ocupa el cargo asignado.
- No se permitirá beneficiar a aquellos adjudicados, por lo que la calificación tiene que darse de manera eficiente, sin alterar los resultados.
- Falta de preparación o capacitación referente a la evaluación de desempeño, por parte del evaluador hacia los funcionarios.
- Inadecuada ejecución de respuestas por parte del funcionario ante la evaluación de desempeño, lo cual indica deshonestidad o falta de compromiso con el proceso de sus funciones.
- Los resultados pueden ser subjetivos, ya que no contará con la opinión de otras personas.

7.8. Herramientas para medir la evaluación de desempeño

Escala de niveles valorativos

La escala valorativa está constituida por cinco (05) niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:

a) Nunca cumple

Es el evaluado que no cumple con los objetivos ni con las tareas



asignadas. Muestra una falta constante de compromiso o capacidades en el desempeño de sus funciones.

b) **Rara vez cumple**

Es el evaluado que demuestra cumplimiento muy limitado y esporádico de sus funciones. Requiere supervisión frecuente y no alcanza los resultados esperados.

c) **Cumple parcialmente**

Es el evaluado que cumple con parte de sus responsabilidades, pero presenta inconsistencias en la calidad, oportunidad o cantidad del trabajo realizado.

d) **Cumple frecuentemente**

Es el evaluado que cumple con las tareas y funciones asignadas de manera regular, con buenos resultados en la mayoría de los casos.

e) **Siempre cumple / sobresale**

Es el evaluado que no solo cumple de manera constante y eficaz con sus responsabilidades, sino que además supera las expectativas en el desarrollo de sus funciones.

Los puntajes de los grados valorativos constituyen los rangos de puntuación que definen los límites mínimos y máximos de los niveles como a continuación se indican:

Nivel Valorativo	Funcionarios y Servidores	
	Mínimo	Máximo
Nunca cumple	0 puntos	39 puntos
Rara vez cumple	40 puntos	59 puntos
Cumple parcialmente	60 puntos	74 puntos
Cumple frecuentemente	75 puntos	89 puntos
Siempre cumple / sobresale	90 puntos	100 puntos

7.9. **ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

La Oficina de Recursos Humanos, en base a la ficha de Evaluación del Desempeño laboral del evaluado, indicará el puntaje y el grado valorativo alcanzado en cada factor.

El mensaje motivador, es la expresión dirigida al evaluado y se efectúa de acuerdo al nivel valorativo alcanzado al final de la evaluación, teniendo en cuenta los siguientes niveles valorativos:

NIVEL VALORATIVO MENSAJE MOTIVADOR

- **Siempre cumple / sobresale** : ¡Excelente! Sigue así.
- **Cumple frecuentemente** : Buen trabajo, puedes dar aún más.
- **Cumple parcialmente** : Vas bien, mejora algunos aspectos.
- **Rara vez cumple** : Esfuérzate más en tus tareas.
- **Nunca cumple** : Solicita apoyo para mejorar.



VIII. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración.

SEGUNDA: Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.

TERCERA: La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

CUARTA: El trabajador, que ingrese o reingrese a la Municipalidad, sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral y deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor para ser evaluado.

IX. ANEXOS:

ANEXO 01: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO.

ANEXO 02: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.





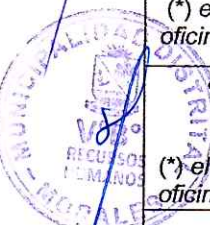
ANEXO 1: INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Evaluación de desempeño de 180°

El llenado del formulario es de manera viceversa y se procederá de la siguiente manera:

Datos personales: Comenzaremos solicitando la información personal del participante.

Evaluación: A continuación, se realizará la evaluación conforme a los criterios establecidos en el formulario.



EVALUADOR	EVALUADO
GERENCIA MUNICIPAL* (*) el Gerente Municipal evaluará a todos los Jefes de Oficina General y Gerentes y viceversa.	- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA - GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO - GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL - OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (*) (*) no evalúa
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA* (*) el Jefe de la Oficina General evaluará a todas las oficinas y viceversa.	- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ARCHIVO - OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN* (*) el Jefe de la Oficina General evaluará a todas las oficinas y viceversa.	- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - OFICINA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y ALMACÉN - OFICINA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO - OFICINA DE TESORERÍA
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO* (*) el Jefe de la Oficina General evaluará a todas las oficinas y viceversa.	- OFICINA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA - OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y ECONÓMICO* (*) la Gerencia evaluará a todas las oficinas y viceversa.	- OFICINAS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN E INVERSIÓN - OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS - OFICINA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES - OFICINA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL* (*) la Gerencia evaluará a todas las oficinas y viceversa.	- OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL - OFICINA DE VIVERO MUNICIPAL - OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES - OFICINA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL - OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO - OFICINA DE POLICÍA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA* (*) la Gerencia evaluara a todas las oficinas y viceversa.	- OFICINA DE REGISTRO Y COBRANZA TRIBUTARIA - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA - OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL* (*) la Gerencia evaluara a todas las oficinas y viceversa.	- OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE - OFICINA DE REGISTRO CIVIL - OFICINA DE LA DEMUNA - OFICINA DE OMAPED - OFICINA DE CIAM - OFICINA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE - OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS* - OFICINA DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y ALMACÉN* - OFICINA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO* - OFICINA DE TESORERÍA* (*) los jefes de cada oficina evaluarán a sus servidores y viceversa.	SERVIDORES
- OFICINA DE REGISTRO Y COBRANZA TRIBUTARIA* - OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA* - OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA* (*) los jefes de cada oficina evaluarán a sus servidores y viceversa.	SERVIDORES
- OFICINAS DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN E INVERSIÓN* - OFICINA DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS* - OFICINA DE CATASTRO Y SANEAMIENTO FÍSICO* - OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES* - OFICINA DE MAQUINARIA Y MANTENIMIENTO* (*) los jefes de cada oficina evaluarán a sus servidores y viceversa.	SERVIDORES
- OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL* - OFICINA DE VIVERO MUNICIPAL* - OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES* - OFICINA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL* - OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO* - OFICINA DE POLICÍA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN* (*) los jefes de cada oficina evaluarán a sus servidores y viceversa.	SERVIDORES
- OFICINA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE* - OFICINA DE REGISTRO CIVIL* - OFICINA DE LA DEMUNA* - OFICINA DE OMAPED* - OFICINA DE CIAM* - OFICINA DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO*	SERVIDORES



- OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACIÓN, SALUD, CULTURA Y DEPORTE*
- OFICINA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO*

(*) los jefes de cada oficina evaluarán a sus servidores y viceversa.





ANEXO 2: MATRIZ DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

1) RENDIMIENTO PERSONAL

VALORACIÓN

Nunca
cumple (1)

Rara vez
cumple (2)

Cumple
parcialmente
(3)

Cumple
frecuentemente
(4)

Siempre
cumple/sobresale
(5)

1. ¿Se desempeña de manera organizada y eficiente?

2. ¿Muestra capacidad de adaptación ante situaciones difíciles?

3. ¿Aprovecha sus fortalezas para cumplir sus funciones?

4. ¿Puede realizar múltiples tareas de manera eficaz?

5. ¿Cumple con los estándares de productividad definidos?

6. ¿Es responsable y comprometido con sus funciones?

2) CONOCIMIENTO Y HABILIDADES

VALORACIÓN

Nunca
cumple (1)

Rara vez
cumple (2)

Cumple
parcialmente
(3)

Cumple
frecuentemente
(4)

Siempre
cumple/sobresale
(5)

7. ¿Tiene los conocimientos técnicos necesarios para el cargo?

8. ¿Aplica adecuadamente esos conocimientos en su labor diaria?

9. ¿Comprende y aplica los procesos y objetivos institucionales?



3) COMUNICACIÓN

VALORACIÓN

	Nunca cumple (1)	Rara vez cumple (2)	Cumple parcialmente (3)	Cumple frecuentemente (4)	Siempre cumple/sobresale (5)
10. ¿Resuelve problemas de forma efectiva?					
11. ¿Se relaciona adecuadamente con colegas y superiores?					
12. ¿Se comunica con claridad y precisión?					
13. ¿Escucha activamente y muestra apertura al diálogo?					
14. ¿Informa oportunamente los logros de su área?					

4) LIDERAZGO

VALORACIÓN

	Nunca cumple (1)	Rara vez cumple (2)	Cumple parcialmente (3)	Cumple frecuentemente (4)	Siempre cumple/sobresale (5)
15. ¿Demuestra iniciativa y guía al equipo en el logro de objetivos?					
16. ¿Motiva e inspira al equipo para alcanzar metas comunes?					
17. ¿Asume responsabilidad en la toma de decisiones?					

5) TRABAJO EN EQUIPO

VALORACIÓN

	Nunca cumple (1)	Rara vez cumple (2)	Cumple parcialmente (3)	Cumple frecuentemente (4)	Siempre cumple/sobresale (5)
18. ¿Colabora activamente en reuniones y proyectos grupales?					
19. ¿Comparte sus conocimientos y experiencia con el equipo?					
20. ¿Se identifica y se siente orgulloso de pertenecer a la institución?					