



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 024-2023-GM/MDM

Morales, 11 de Mayo de 2023

VISTO:

El Informe N°667-2023-SGAyF-MDM, de fecha 11 de Mayo de 2023, emitido por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 194°, modificado por la Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía en los asuntos de su competencia; no obstante, se encuentran sujetos a las leyes, disposiciones y normas técnicas que regulan las actividades y funcionamiento de los sistemas administrativos y de administración son sujeción del Ordenamiento Jurídico;

Qué, mediante Informe N°0269-2023-ORH-SGAyF/MDM, de fecha 10 de Mayo de 2023, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la aprobación con Acto Resolutivo para su implementación la Directiva N°007-2023-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", señalando que la misma tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes;

Qué, mediante Informe Legal N°046-2023-OAJ-MDM, de fecha 27 de Abril de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que la propuesta de Directiva están conformes bajo la Ley de Control Interno de las Entidades del Estado N°28716 junto con la Ley de Ética N°27815, y a las normativas de cada directiva propuesta que se dio a conocer y a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades Públicas del Estado;

Estando con las atribuciones conferidas en el artículo 39° por la Ley N°27972 que establece que las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de Resoluciones y Directivas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva N°007-2023-ORH/MDM denominada "DIRECTIVA DE ESTIMULOS Y RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES"; que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



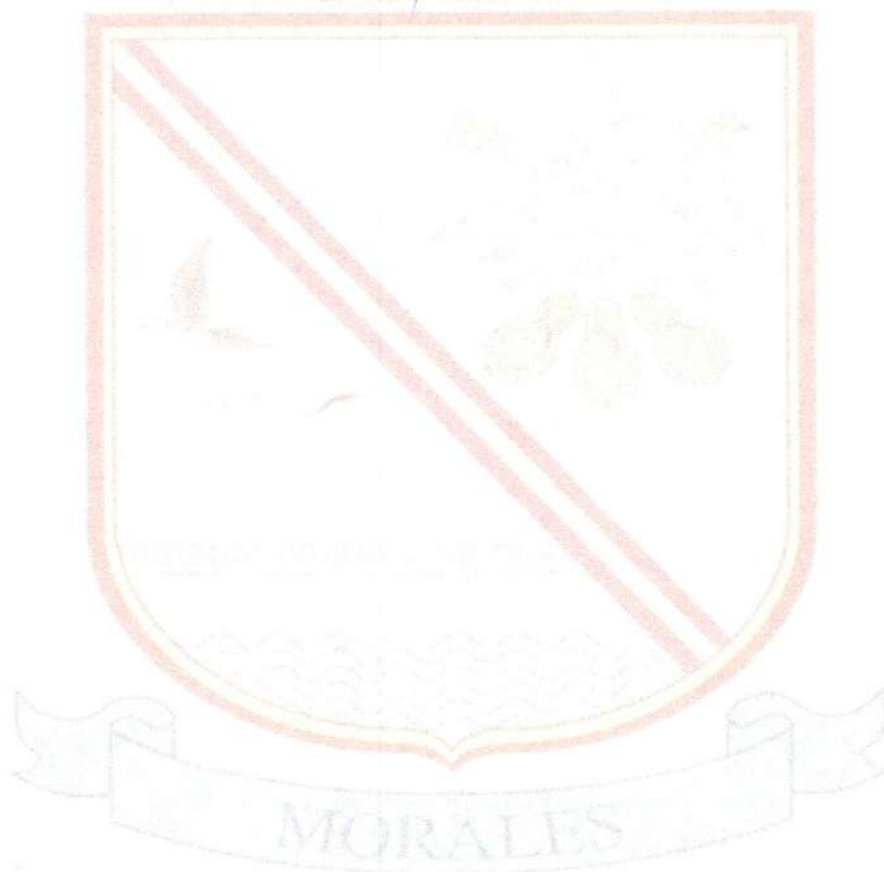
ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el CUMPLIMIENTO y DIFUSIÓN de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO. - Deróguese todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MG. CPC. EFRAIN VÁSQUEZ RÍOS
GERENTE MUNICIPAL (E)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
MORALES

"Un gobierno de todos y para todos"



DIRECTIVA N°007-2023-ORH/MDM

**DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES**

MORALES 2023



CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	FINALIDAD	1
3.	BASE LEGAL.....	1
4.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	2
5.	ASPECTOS RELEVANTES PARA LA EVALUACIÓN	2
6.	GRUPO DE EVALUACIÓN	3
7.	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	6
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL EVALUADOR.....	7
9.	PROGRAMAS DE DESARROLLO	8
10.	DISPOSICIONES FINALES.....	11





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: DEL OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es establecer las normas y procedimientos aplicables a la ejecución de acciones de capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Morales.

ARTÍCULO 2: DE LA FINALIDAD

- 2.1. Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación del rendimiento laboral.
- 2.2. Coadyuvar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel Institucional.
- 2.3. Promover la mejora de la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de Morales.

ARTÍCULO 3: DE LA BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- 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.
- Decreto Supremo 009-2010-PCM; que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1025.

Las disposiciones de la presente Directiva Interna alcanzan a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados



(Funcionamiento y Suplencia), Empleados de Confianza, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratado Administrativo de servicios, (CAS) a excepción de: Regidores, Alcalde, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los consultores.

ARTÍCULO 4: DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación del desempeño laboral de los trabajadores empleados y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Morales es un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes y rendimiento en la institución edil, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

- 4.1. La Evaluación de los trabajadores en su desempeño laboral permitirá:
- a) 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.
 - b) Fortalecer y propiciar el desarrollo personal del servidor que le permita facilitar el ascenso en la carrera Administrativa.
 - c) Motivar e incentivar el rendimiento del trabajador para ejercer una eficaz y suficiente gestión Municipal en el distrito de Morales.
- 4.2. Periodicidad: La Evaluación se realizará semestralmente considerando como primer semestre entre los comprendidos de enero a junio y al segundo de julio a diciembre de cada año. La evaluación del rendimiento laboral, correspondiente al primer semestre se llevará a cabo en el mes de julio de cada año, y lo correspondiente al segundo semestre se efectuará en el mes de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 5: ASPECTOS RELEVANTES PARA LA EVALUACIÓN

- 5.1. La evaluación del rendimiento laboral, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.
- 5.2. La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado 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.



- 5.3. La evaluación del rendimiento laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.
- 5.4. La evaluación del rendimiento laboral, no serán utilizados por otros fines; si no al cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.

ARTÍCULO 6: DEL GRUPO 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 cuatro (4) grupos de evaluación.

6.1. Directivo

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

6.2. 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 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 N° 25333.

6.3. Técnico

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada, para la interpretación y aplicación de normas e instrucciones que han sido incorporadas en el grupo ocupacional Técnico de la Carrera Administrativa.

6.4. 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.

6.5. Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades

a) Evaluado

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

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- 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 solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
- Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación





- Ratificar o rectificar la evaluación, aumenta o disminuye hasta en seis (06) puntos.
- Tener como mínimo tres (03) meses en el cargo.

6.6. Factores de evaluación

Los factores a valorar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, son los siguientes.

a) Generales

Comprenden a aquellos aplicables a todos los grupos de evaluación (Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar) los cuales son:

- Conocimiento de Funciones
- Responsabilidad
- Calidad de Trabajo iniciativa.
- Cooperación.
- Identificación Institucional.

b) Específicos

Comprenden a los Grupos de Evaluación en los que le son aplicables, los cuales son:

- Planeamiento y Organización (Directivo y profesional).
- Dirección y Supervisión (Directivo).
- Capacidad de Investigación (Profesional).
- Calidad y cantidad de trabajo (Técnico y Auxiliar).
- Disponibilidad (Técnico y Auxiliar).

6.7. Escala de niveles valorativos

La Escala Valorativa está constituida por cuatro (04) 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) Muy bueno

Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo.





b) Bueno

Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.

c) Regular

Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.

d) Deficiente

Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.

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	Directivo		Profesional Técnico-Auxiliar	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Muy bueno	De 84	100 Puntos	De 84	100 Puntos
Regular	De 58	83 Puntos	De 60	83 Puntos
Regular	De 34	57 Puntos	De 34	59 Puntos
Deficiente	Menos	33 Puntos	Menos	34 Puntos

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

- La Oficina de Recursos Humanos, en primera semana del mes de julio, así como primera semana del mes de enero del año siguiente, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño Laboral del personal a su cargo para la evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.
- La Oficina de Recursos Humanos efectuará el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencia, Sub Gerencias y las Oficinas. Las



mismas que serán remitidas mediante informe a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres días (03) hábiles.

- c) La Sub Gerencia de Administración y Finanzas, tendrá en cuenta el Resultado de la Evaluación de Rendimiento Laboral, del Personal Contratado bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, para la renovación de sus contratos.
- d) La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares e insuficientes.
- e) La Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.
- f) La Municipalidad Distrital de Morales, a través de la Sub Gerencia de Administración y finanzas, auspiciara y autorizara la capacitación oficializada, en curso relacionado al que hacer institucional, a un servidor que obtenga un puntaje equivalente a bueno y muy bueno. Previo al sorteo correspondiente.
- g) La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Sub Gerencia de Administración Y Finanzas propondrá a la Gerencia Municipal, la expedición de una resolución gerencial de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertada en sus legajos personales en la sección de MERITOS, a los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno, para cuyo efecto se sumará la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final. La entrega de dicha resolución se efectuará en acto público cada 29 de mayo al conmemorarse el "Día del Empleado Público o el día inmediato hábil".

ARTÍCULO 8: DEL EVALUADOR

Para efecto de cumplir con la respectiva evaluación, el evaluador realizara las siguientes acciones:

- a) El evaluador anotará por lo menos una vez al mes los hechos positivos o negativos más notorios del trabajador, así como las acciones tomadas y resultados obtenidos en la Hoja de Hechos Significativos para la



Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad (Anexo 01) los que utilizará como ayuda para la evaluación semestral.

- b) El evaluador efectuara la evaluación semestral de los trabajadores a su cargo, durante la primera semana de los meses de Julio y Enero de cada año, utilizando la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexos 02, 02A, 02B y 02C).
- c) Cada evaluador efectuara la evaluación de acuerdo a lo siguiente:
- Ordenará las fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por cada grupo de evaluación.
 - Evaluará a los trabajadores, que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego el siguiente grupo y así sucesivamente, teniendo en cuenta el (Anexo 01).
 - De considerarlo conveniente recomendará las acciones de personal que corresponda, siendo de obligatoriedad en los casos de evaluación con los niveles valorativos de MUY BUENO o DEFICIENTE.

ARTÍCULO 9: DEL PROGRAMAS DE DESARROLLO

La Oficina de Recursos Humanos, realizará el siguiente programa de desarrollo de personal a los trabajadores de la Municipalidad.

- 9.1. Posteriormente a la evaluación del desempeño laboral, considerando MUY BUENO Y BUENO, se le capacitará por lo menos dos (02) veces al año.

Los resultados de la evaluación se tomarán en cuenta como un elemento determinante para las acciones y procesos técnicos de personal que a continuación se indican:

a) Ingreso a la carrera

- Nombramiento de personal contratado si no se encuentra prohibido por la Ley de Presupuesto u otras normas que lo impidan.
- Renovación de contrato, de no estar prohibido.

b) Capacitación

- Auspicio a otorgamiento de becas nacionales e internacionales.
- Autorización para capacitación oficializada.



c) Desplazamiento

- Designación de los trabajadores de carrera, en cargos de responsabilidad directiva o de confianza.
- Asignación en comisiones de servicios representando a la Municipalidad Distrital de Morales.
- Rotación de personal, por efectos de la reconversión ocupacional en los casos en que el trabajador de la Municipalidad obtenga el nivel valorativo de DEFICIENTE.
- Encargo para el desempeño de funciones de responsabilidad Directiva.

d) Bienestar e Incentivos

Programas de Bienestar Social e incentivos orientados a la promoción humana de los trabajadores y al mejor servicio de las funciones de acuerdo con lo normado con el Capítulo XI del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

e) Sanciones

Propuesta y aplicación de sanciones de acuerdo a la establecido en el Decreto Supremo N°004-2019-JUS y Ley N°30057.

f) Otras Acciones de Personal

En este último caso recomendará la recuperación, reconversión ocupacional o sanción del trabajador.

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.

Al concluir la entrevista, el evaluado firmará la ficha en señal de conformidad o disconformidad. En este último caso el evaluado anotará las observaciones pertinentes para la posterior entrevista con el revisor.

El evaluador remitirá la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral con la conformidad del trabajador, directamente a la Oficina de Recursos Humanos y la ficha con la disconformidad del trabajador al revisor.



El revisor procederá de la manera siguiente:

- Entrevistará al evaluador o trabajador, para conocer los fundamentos de su apreciación.
- Entrevistará al evaluado para conocer los fundamentos de su disconformidad.
- Con los elementos de juicio obtenidos ratificará o modificará la evaluación pudiendo aumentar o disminuir hasta un máximo de seis (06) puntos, remitiendo las fichas a la Oficina de Recursos Humanos.

9.2. Efectuar la calificación en la Boleta de Resultados de la Evaluación (Anexos 03) de conformidad con el Cuadro de Puntajes (Anexo 05).

La Oficina de Recursos Humanos, formulará el Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 04) a nivel de la Municipalidad, para efectos de la toma de decisiones, remitiendo copia a despacho de la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

La Oficina de Recursos Humanos, remitirá a cada dependencia un consolidado de sus resultados en orden de mérito y grupo de evaluación, así como los resultados individuales en la Boleta de Resultados de la Evaluación (Anexo 03) para ser entregados en forma confidencial a cada evaluado.

La Oficina de Recursos Humanos, formulará el Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo 04) a nivel de la Municipalidad.

La Oficina de Recursos Humanos, en base a los rubros de evaluación y recomendaciones de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral, formulará programas de desarrollo de personal orientados, preferentemente al reconocimiento de los méritos de los evaluados que hayan obtenido el nivel valorativo de MUY BUENO Y la recuperación, reconversión o sanciones que pudieran corresponderle al trabajador del nivel valorativo DEFICIENTE.

9.3. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Ejecutar y supervisar el proceso técnico del desempeño laboral.
- b) Poner en conocimiento de los funcionarios, directivos y servidores del proceso técnico de la evaluación.





- c) Reproducir y distribuir oportunamente la documentación necesaria para la ejecución del proceso técnico.
 - d) Archivar copia de la evaluación certificada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en el Legajo Personal del evaluado.
- 9.4.** La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de:
Estudiar y proponer, de ser el caso, al Alcalde las propuestas de la Oficina de Recursos Humanos relacionados con la aplicación de los resultados de la evaluación y los programas que devienen en estos para su autorización.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES FINALES



ARTICULO 10: 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.

ARTICULO 11: ANEXOS:



ANEXO 01: Hoja de hechos significativos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad.

ANEXO 02: Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Directivos.

- **ANEXO 02A:** Ficha de Evolución del Desempeño Laboral de Profesionales.

- **ANEXO 02B:** Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Técnicos.

- **ANEXO 02C:** Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral de Auxiliares

ANEXO 03: Boleta de Resultados de la Evaluación.

ANEXO 04: Cuadro Consolidado de Resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral.

ANEXO 05: Cuadro de Puntajes.





ANEXO 01

**HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD**

NOMBRES Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

GRUPO DE EVALUACIÓN: GRUPO OCUPACIONAL: CONDICIÓN LABORAL:

..... CARGO: SEMESTRE: AÑO:

COMPORTAMIENTO LABORAL DEL EVALUADO ACCIONES			
ACCIONES POSITIVAS	FECHA	EFFECTOS DE LA ACCIÓN	ACCIONES ADAPTADAS
ACCIONES NEGATIVAS	FECHA	EFFECTOS DE LA ACCIÓN	ACCIONES ADAPTADAS

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 01

Documento para ser usado en forma permanente por el evaluador, donde se anotará en la primera parte los datos del evaluado, ubicación, grupo de evaluación, grupo ocupacional, cargo, semestre y año.

En la segunda parte considera o siguiente:

1. De manera cronológica durante el semestre de evaluación se anotará los hechos significativos positivos o negativos que realcen o desempeñen la labor del evaluado, los efectos de cada acción y las acciones adoptadas por el evaluador estos registros se efectúan por lo menos una vez el mes.
2. El evaluador de cada órgano de la Municipalidad Distrital de Morales deberá tener presente que este documento constituye una ayuda memoria para la evaluación y facilitará la apreciación del evaluado en la ejecución del proceso.
3. Asimismo, en caso de que el evaluado haya dependido sucesivamente de dos (02) o más Jefes inmediatos, durante el semestre de evaluación por acciones de designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, transferencia y otras, será evaluado por el último jefe inmediato considerándose necesariamente las anotaciones efectuadas en este registro.



ANEXO 02

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE DIRECTIVOS									
FECHA									
ENTIDAD									
UNIDAD ORGÁNICA									
DATOS DEL EVALUADO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
D.N.I.									
CARGO									
ESTUDIOS REALIZADOS								PROFESIÓN	
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG. LABORAL	TIEMPO DE SERVICIO			
M	F								
DATOS DEL EVALUADOR									
CARGO DEL JEFE INMEDIATO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
PERIODO DE EVALUACIÓN									
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE				
Del / / al / /					Del / / al / /				
EVALUACIÓN									
FACTOR		PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS			
		A	B	C	D				
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES		16	04	12	08				
2. RESPONSABILIDAD		04	16	12	08				
3. INICIATIVA		16	12	08	04				
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL		04	16	12	08				
5. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		18	09	13	04				
6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN		04	18	13	09				
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO									
CALIFICACIÓN									
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:									
ASPECTOS POSITIVOS:									
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADOR:									
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:									



OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ☐ Conformidad con el resultado.
☐ Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____

Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ☐ Mantener el resultado de la evaluación.
☐ Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada ☐
- Puntuación Revisada ☐
- Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 2A

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE PROFESIONALES									
FECHA									
ENTIDAD									
UNIDAD ORGÁNICA									
DATOS DEL EVALUADO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
D.N.I.									
CARGO									
ESTUDIOS REALIZADOS								PROFESIÓN	
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG. LABORAL	TIEMPO DE SERVICIO			
M	F								
DATOS DEL EVALUADOR									
CARGO DEL JEFE INMEDIATO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
PERIODO DE EVALUACIÓN									
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE				
Del / / al / /					Del / / al / /				
EVALUACIÓN									
FACTOR		PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS			
		A	B	C	D				
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES		08	16	04	12				
2. RESPONSABILIDAD		08	04	16	12				
3. INICIATIVA		07	10	03	14				
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL		03	14	10	17				
5. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		20	10	15	05				
6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN		05	20	15	10				
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO									
CALIFICACIÓN									
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:									
ASPECTOS POSITIVOS:									
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADOR:									
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:									



ANEXO 2A

OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- { } Conformidad con el resultado.
{ } Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____ Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- { } Mantener el resultado de la evaluación.
{ } Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada ☐
Puntuación Revisada ☐
Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los _____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 2B

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE TÉCNICOS									
FECHA									
ENTIDAD									
UNIDAD ORGÁNICA									
DATOS DEL EVALUADO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
D.N.I.									
CARGO									
ESTUDIOS REALIZADOS						PROFESIÓN			
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG. LABORAL	TIEMPO DE SERVICIO			
M	F								
DATOS DEL EVALUADOR									
CARGO DEL JEFE INMEDIATO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
PERIODO DE EVALUACIÓN									
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE				
Del / / al / /					Del / / al / /				
EVALUACIÓN									
FACTOR		PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS			
		A	B	C	D				
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES		05	15	20	10				
2. RESPONSABILIDAD		16	03	08	12				
3. INICIATIVA		10	04	07	14				
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL		14	07	03	10				
5. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		04	08	16	12				
6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN		15	05	20	10				
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO									
CALIFICACIÓN									
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:									
ASPECTOS POSITIVOS:									
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADOR:									
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:									



ANEXO 2B

OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- { } Conformidad con el resultado.
{ } Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____

Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- { } Mantener el resultado de la evaluación.
{ } Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada ☐
- Puntuación Revisada ☐
- Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 2C

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE AUXILIARES									
FECHA									
ENTIDAD									
UNIDAD ORGÁNICA									
DATOS DEL EVALUADO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
D.N.I.									
CARGO									
ESTUDIOS REALIZADOS						PROFESIÓN			
SEXO		NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG. LABORAL	TIEMPO DE SERVICIO			
M	F								
DATOS DEL EVALUADOR									
CARGO DEL JEFE INMEDIATO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
PERIODO DE EVALUACIÓN									
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE				
Del / / al / /					Del / / al / /				
EVALUACIÓN									
FACTOR		PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS			
		A	B	C	D				
CONOCIMIENTO DE FUNCIONES									
8. RESPONSABILIDAD									
9. INICIATIVA									
10. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL									
11. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN									
12. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN									
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO									
CALIFICACIÓN									
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:									
ASPECTOS POSITIVOS:									
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADOR:									
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:									



ANEXO 2C

OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- { } Conformidad con el resultado.
{ } Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____ Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- { } Mantener el resultado de la evaluación.
{ } Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada ☐
- Puntuación Revisada ☐
- Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los _____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL ANEXOS 2-2A, 28 Y 2C

1. DATOS GENERALES:

La Oficina de Recursos Humanos completará la información correspondiente a este rubro debiendo proporcionar al EVALUADOR las fichas durante la última quincena de los meses de junio y diciembre de cada año.

2. EVALUADOR

Deberá efectuar las siguientes acciones:

- a) Leer detenidamente la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral.
- b) Ser justo y objetivo, no se deje influenciar por sentimientos personales, ni por las últimas acciones positivas o negativas importantes del evaluado.
- c) Efectuar la evaluación del personal a su cargo utilizando la "HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD", como ayuda memoria.
- d) Anotar los grados valorativos correspondientes, para lo cual se procederá del modo siguiente:
 - Ordenará las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por grupo de evaluación.
 - Evaluará a los trabajadores que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego en el siguiente y así sucesivamente.
- e) Recomendar las acciones de personal que correspondan fundamentado sus razones siendo de obligatoriedad en los casos de niveles valorativos de MUY BUENO O DEFICIENTE las siguientes: capacitación, designación, asignación, rotación, encargos programas de bienestar o incentivos, sanciones; renovación de contratos o nombramientos de personal contratado y otras acciones de personal.
- f) Entrevistar al evaluado para darte a conocer su evaluación.
- g) Si el evaluado está conforme, remitir la ficha a la Oficina de Recursos Humanos y si está disconforme remitirla al revisor.

3. EVALUADO

- a) Indicará con un aspa (X) si está conforme o disconforme con la evaluación y recomendaciones efectuadas por su evaluador.
- b) Si está en desacuerdo en algún factor o recomendación marque con un aspa (X) y precise en observaciones su disconformidad.
- c) Firmar y poner la fecha en los espacios respectivos y entregar al evaluador.

4. AUDITOR

Solo revisará la evaluación en caso de disconformidad del evaluado, procediendo de la manera siguiente.

- a) Se entrevistará independientemente con el evaluador y el evaluado para conocer sus razones y fundamentos.
- b) Estudiará el caso y calificará o modificará la evaluación, agregando o disminuyendo hasta en seis (06) puntos en el factor o los factores según corresponda, colocando los grados valorativos ratificados o modificados.
- c) Remitirá la ficha a la Oficina de Recursos Humanos para su procesamiento.





ANEXO 03

BOLETA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Dependencia:

Grupo de Evaluación:

Grupo Ocupacional:

Cargo:

II. PERIODO DE EVALUACIÓN

Semestre: Año:

III. RESULTADO DE EVALUACIÓN

N°	FACTORES						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
GRADO VALORATIVO							
PUNTAJE							

N° VALORATIVO ALCANZADO:

MENSAJE MOTIVADOR:

IV. RECOMENDACIONES (OPCIONAL)

.....

FECHA:

NOTA: Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Recursos Humanos



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 03

1. La Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a los Registros del Escalafón completará la información relativa a los datos del trabajador y al periodo de la evaluación.
2. 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.
3. El mensaje motivador es la expresión dirigida al evaluado y se efectúa de acuerdo al nivel valorativo alcanzado al final de la evaluación pudiendo ser los siguientes:

MENS NIVEL VALORATIVO MENSAJE MOTIVADOR

MUY BUENO	: FELICITACIONES MANTENGASE EN ESTE NIVEL
BUENO	: ESTA BIEN LE ESPERA EL SIGUIENTE NIVEL
REGULAR	: DEBE ESFORZARSE
DEFICIENTE	: ESFUERCESE SOLICITE ORIENTACION

4. La Oficina de Recursos Humanos, podrá consignar las recomendaciones efectuadas en la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.





INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 04

El presente formulario contendrá información sobre los trabajadores, evaluados en orden de méritos para cada grupo de evaluación.

1. **GRUPO DE EVALUACIÓN:** Solo para efecto de la evaluación se indicará según corresponda "Directivo", "Profesional", "Técnico" y/o "Auxiliar, ubicando al personal obrero como auxiliar, teniendo en consideración el tipo de funciones desarrolladas por los evaluados. El grupo DIRECTIVO, solo se considera a los trabajadores de carrera que se encuentran designados en cargos de confianza o responsabilidad Directiva, siempre que ejerzan mando sobre una Unidad Orgánica debidamente estructurada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** Indicar el grupo ocupacional de la carrera al cual está incorporado el evaluado: Profesional, Técnico a Auxiliar.
3. **ORDEN DE MERITO:** Se indicará un orden correlativo del número uno (01) en adelante, en caso de empate se consignará el mismo orden de méritos
4. **APELLIDOS Y NOMBRES:** Registrar apellidos y nombres completos de los evaluados.
5. **CARGO:** Indicar el cargo funcional.
6. **EVALUACIÓN:** Indicar según corresponda el nivel valorativo de MUY BUENO, BUENO, REGULAR DEFICIENTE y el puntaje total contenido por el evaluado.
7. **ACCIONES QUE SE RECOMIENDAN:** Considera las sugerencias efectuadas por el evaluador en la ficha.





ANEXO 05

CUADRO DE PUNTAJES

GRUPO DE EVALUACIÓN		DIRECTIVO			
FACTORES		PUNTAJE			
		A	B	C	D
1.	Conocimiento de Funciones	16	04	12	08
2.	Responsabilidad	04	16	12	08
3.	Iniciativa	16	12	08	04
4.	Identificación Institucional	04	16	12	08
5.	Planeamiento y Organización	18	09	13	04
6.	Dirección y Supervisión	04	18	13	09

GRUPO DE EVALUACIÓN		PROFESIONALES			
FACTORES		PUNTAJE			
		A	B	C	D
1.	Conocimiento de Funciones	08	16	04	12
2.	Responsabilidad	08	04	16	12
3.	Iniciativa	07	10	03	14
4.	Identificación Institucional	03	14	10	17
5.	Planeamiento y Organización	20	10	15	05
6.	Dirección y Supervisión	05	20	15	10

GRUPO DE EVALUACIÓN		TÉCNICO			
FACTORES		PUNTAJE			
		A	B	C	D
1.	Conocimiento de Funciones	16	04	12	08
2.	Responsabilidad	04	16	12	08
3.	Iniciativa	16	12	08	04
4.	Identificación Institucional	04	16	12	08
5.	Planeamiento y Organización	18	09	13	04
6.	Dirección y Supervisión	04	18	13	09

GRUPO DE EVALUACIÓN		AUXILIAR			
FACTORES		PUNTAJE			
		A	B	C	D
1.	Conocimiento de Funciones	15	20	05	10
2.	Responsabilidad	04	08	16	12
3.	Iniciativa	07	03	14	10
4.	Identificación Institucional	10	03	14	07
5.	Planeamiento y Organización	08	16	04	12
6.	Dirección y Supervisión	20	15	05	10



OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ☐ Conformidad con el resultado.
☐ Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____

Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ☐ Mantener el resultado de la evaluación.
☐ Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada ☐
- Puntuación Revisada ☐
- Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 2A

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE PROFESIONALES									
FECHA									
ENTIDAD									
UNIDAD ORGÁNICA									
DATOS DEL EVALUADO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
D.N.I.									
CARGO									
ESTUDIOS REALIZADOS						PROFESIÓN			
SEXO	NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO		REG. LABORAL		TIEMPO DE SERVICIO		
M	F								
DATOS DEL EVALUADOR									
CARGO DEL JEFE INMEDIATO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
PERIODO DE EVALUACIÓN									
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE				
Del / / al / /					Del / / al / /				
EVALUACIÓN									
FACTOR		PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS			
		A	B	C	D				
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES		08	16	04	12				
2. RESPONSABILIDAD		08	04	16	12				
3. INICIATIVA		07	10	03	14				
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL		03	14	10	17				
5. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		20	10	15	05				
6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN		05	20	15	10				
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO									
CALIFICACIÓN									
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:									
ASPECTOS POSITIVOS:									
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADOR:									
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:									



ANEXO 2A

OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ☐ Conformidad con el resultado.
☐ Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____ Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20 ____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ☐ Mantener el resultado de la evaluación.
☐ Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

- Evaluación Anual Revisada ☐
- Puntuación Revisada ☐
- Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los _____ { } días del mes de _____ de 20 ____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20 ____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 2B

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE TÉCNICOS									
FECHA									
ENTIDAD									
UNIDAD ORGÁNICA									
DATOS DEL EVALUADO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
D.N.I.									
CARGO									
ESTUDIOS REALIZADOS						PROFESIÓN			
SEXO	NIVEL REMUNERATIVO		GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO		REG. LABORAL		TIEMPO DE SERVICIO	
M	F								
DATOS DEL EVALUADOR									
CARGO DEL JEFE INMEDIATO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
PERIODO DE EVALUACIÓN									
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE				
Del / / al / /					Del / / al / /				
EVALUACIÓN									
FACTOR		PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS			
		A	B	C	D				
1. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES		05	15	20	10				
2. RESPONSABILIDAD		16	03	08	12				
3. INICIATIVA		10	04	07	14				
4. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL		14	07	03	10				
5. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN		04	08	16	12				
6. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN		15	05	20	10				
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO									
CALIFICACIÓN									
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:									
ASPECTOS POSITIVOS:									
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADOR:									
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:									



ANEXO 2B

OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- { } Conformidad con el resultado.
{ } Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____

Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- { } Mantener el resultado de la evaluación.
{ } Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada ☐
Puntuación Revisada ☐
Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los ____ días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



ANEXO 2C

FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE AUXILIARES									
FECHA									
ENTIDAD									
UNIDAD ORGÁNICA									
DATOS DEL EVALUADO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
D.N.I.									
CARGO									
ESTUDIOS REALIZADOS								PROFESIÓN	
SEXO	NIVEL REMUNERATIVO	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO	REG. LABORAL	TIEMPO DE SERVICIO				
M F									
DATOS DEL EVALUADOR									
CARGO DEL JEFE INMEDIATO									
NOMBRES									
APELLIDO PATERNO									
APELLIDO MATERNO									
PERIODO DE EVALUACIÓN									
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE				
Del / / al / /					Del / / al / /				
EVALUACIÓN									
FACTOR		PUNTAJES				PUNTOS ASIGNADOS			
		A	B	C	D				
7. CONOCIMIENTO DE FUNCIONES									
8. RESPONSABILIDAD									
9. INICIATIVA									
10. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL									
11. PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN									
12. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN									
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO									
CALIFICACIÓN									
SUGERENCIAS DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que el empleado:									
ASPECTOS POSITIVOS:									
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADOR:									
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:									



ANEXO 2C

OPCIONES DE EVALUADO: En el día de hoy recibí y leí el resultado de la evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ☐ Conformidad con el resultado.
☐ Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: _____

Firma del empleado/a: _____

Por conformidad ☐ Disconformidad ☐ del empleado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los ____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del jefe Inmediato

En vista de que el empleado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base en esta, resuelvo:

- ☐ Mantener el resultado de la evaluación.
☐ Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

Evaluación Anual Revisada ☐
Puntuación Revisada ☐
Categoría Cualitativa ☐

Revisada jefe superior: Resuelto

Firmo a los _____ { } días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del servidor, firmo a los _____ días del mes de _____ de 20____.

Sello y Firma del Jefe Inmediato



INSTRUCCIONES PARA EL USO DEL ANEXOS 2-2A, 28 Y 2C

1. DATOS GENERALES:

La Oficina de Recursos Humanos completará la información correspondiente a este rubro debiendo proporcionar al EVALUADOR las fichas durante la última quincena de los meses de junio y diciembre de cada año.

2. EVALUADOR

Deberá efectuar las siguientes acciones:

- a) Leer detenidamente la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral.
- b) Ser justo y objetivo, no se deje influenciar por sentimientos personales, ni por las últimas acciones positivas o negativas importantes del evaluado.
- c) Efectuar la evaluación del personal a su cargo utilizando la "HOJA DE HECHOS SIGNIFICATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD", como ayuda memoria.
- d) Anotar los grados valorativos correspondientes, para lo cual se procederá del modo siguiente:
 - Ordenará las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral por grupo de evaluación.
 - Evaluará a los trabajadores que se encuentren en el mismo grupo de evaluación y luego en el siguiente y así sucesivamente.
- e) Recomendar las acciones de personal que correspondan fundamentado sus razones siendo de obligatoriedad en los casos de niveles valorativos de MUY BUENO O DEFICIENTE las siguientes: capacitación, designación, asignación, rotación, encargos programas de bienestar o incentivos, sanciones; renovación de contratos o nombramientos de personal contratado y otras acciones de personal.
- f) Entrevistará al evaluado para darte a conocer su evaluación.
- g) Si el evaluado está conforme, remitir la ficha a la Oficina de Recursos Humanos y si está disconforme remitirla al revisor.

3. EVALUADO

- a) Indicará con un aspa (X) si está conforme o disconforme con la evaluación y recomendaciones efectuadas por su evaluador.
- b) Si está en desacuerdo en algún factor o recomendación marque con un aspa (X) y precise en observaciones su disconformidad.
- c) Firmar y poner la fecha en los espacios respectivos y entregar al evaluador.

4. AUDITOR

Solo revisará la evaluación en caso de disconformidad del evaluado, procediendo de la manera siguiente.

- a) Se entrevistará independientemente con el evaluador y el evaluado para conocer sus razones y fundamentos.
- b) Estudiará el caso y calificará o modificará la evaluación, agregando o disminuyendo hasta en seis (06) puntos en el factor o los factores según corresponda, colocando los grados valorativos ratificados o modificados.
- c) Remitirá la ficha a la Oficina de Recursos Humanos para su procesamiento.





ANEXO 03

BOLETA DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

I. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:

Dependencia:

Grupo de Evaluación:

Grupo Ocupacional:

Cargo:

II. PERIODO DE EVALUACIÓN

Semestre: Año:

III. RESULTADO DE EVALUACIÓN

N°	FACTORES						TOTAL
	1	2	3	4	5	6	
GRADO VALORATIVO							
PUNTAJE							

N° VALORATIVO ALCANZADO:

MENSAJE MOTIVADOR:

IV. RECOMENDACIONES (OPCIONAL)

FECHA:

NOTA: Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos

Oficina de Recursos Humanos



CUADRO CONSOLIDADO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

[illegible]

R.U.C 20148157925





INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ANEXO 04

El presente formulario contendrá información sobre los trabajadores, evaluados en orden de méritos para cada grupo de evaluación.

1. **GRUPO DE EVALUACIÓN:** Solo para efecto de la evaluación se indicará según corresponda "Directivo", "Profesional", "Técnico" y/o "Auxiliar, ubicando al personal obrero como auxiliar, teniendo en consideración el tipo de funciones desarrolladas por los evaluados. El grupo DIRECTIVO, solo se considera a los trabajadores de carrera que se encuentran designados en cargos de confianza o responsabilidad Directiva, siempre que ejerzan mando sobre una Unidad Orgánica debidamente estructurada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y considerado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
2. **GRUPO OCUPACIONAL:** Indicar el grupo ocupacional de la carrera al cual está incorporado el evaluado: Profesional, Técnico a Auxiliar.
3. **ORDEN DE MERITO:** Se indicará un orden correlativo del número uno (01) en adelante, en caso de empate se consignará el mismo orden de méritos
4. **APELLIDOS Y NOMBRES:** Registrar apellidos y nombres completos de los evaluados.
5. **CARGO:** Indicar el cargo funcional.
6. **EVALUACIÓN:** Indicar según corresponda el nivel valorativo de MUY BUENO, BUENO, REGULAR DEFICIENTE y el puntaje total contenido por el evaluado.
7. **ACCIONES QUE SE RECOMIENDAN:** Considera las sugerencias efectuadas por el evaluador en la ficha.





ANEXO 05

CUADRO DE PUNTAJES

GRUPO DE EVALUACIÓN	DIRECTIVO			
	PUNTAJE			
FACTORES	A	B	C	D
1. Conocimiento de Funciones	16	04	12	08
2. Responsabilidad	04	16	12	08
3. Iniciativa	16	12	08	04
4. Identificación Institucional	04	16	12	08
5. Planeamiento y Organización	18	09	13	04
6. Dirección y Supervisión	04	18	13	09

GRUPO DE EVALUACIÓN	PROFESIONALES			
	PUNTAJE			
FACTORES	A	B	C	D
1. Conocimiento de Funciones	08	16	04	12
2. Responsabilidad	08	04	16	12
3. Iniciativa	07	10	03	14
4. Identificación Institucional	03	14	10	17
5. Planeamiento y Organización	20	10	15	05
6. Dirección y Supervisión	05	20	15	10

GRUPO DE EVALUACIÓN	TÉCNICO			
	PUNTAJE			
FACTORES	A	B	C	D
1. Conocimiento de Funciones	16	04	12	08
2. Responsabilidad	04	16	12	08
3. Iniciativa	16	12	08	04
4. Identificación Institucional	04	16	12	08
5. Planeamiento y Organización	18	09	13	04
6. Dirección y Supervisión	04	18	13	09

GRUPO DE EVALUACIÓN	AUXILIAR			
	PUNTAJE			
FACTORES	A	B	C	D
1. Conocimiento de Funciones	15	20	05	10
2. Responsabilidad	04	08	16	12
3. Iniciativa	07	03	14	10
4. Identificación Institucional	10	03	14	07
5. Planeamiento y Organización	08	16	04	12
6. Dirección y Supervisión	20	15	05	10