



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2021-GM/MDCH

Chaclacayo, 22 de enero de 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

VISTO:

El Informe N° 321-2020-SGRH-GAF/MDCH de fecha 14 de diciembre de 2020 de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Memorando N° 004-2021-GPP/MDCH de fecha 18 de enero de 2021 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 019-2021-GAJ/MDCH de fecha 21 de enero de 2021, de la Gerencia de Asesoría Jurídica en relación del proyecto de Directiva denominado "Directiva de evaluación de desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo";

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Las municipalidades de los centros poblados son creadas conforme a ley. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de conformidad con el segundo párrafo del artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo económico de su localidad y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con los planes nacionales y regionales de desarrollo de manera que, para cumplir con sus fines, son competentes para aprobación interna;

Que el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública señala respecto de la obligación de comunicar o denunciar los actos contrarios al Código, señalando lo siguiente: "Todo empleado público, bajo responsabilidad, tiene el deber de comunicar, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo normado en el presente Código, ante la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad afectada o al Órgano que haga sus veces";

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú. Regulan actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, la Ley N° 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado", tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mayor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la Ciudadanía, descentralizado y desconcentrado, transparente en su gestión, con sus servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;



Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 186-2016-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para competencias de los Directivos como parte del proceso de implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento”;

Que, mediante Resolución Ejecutiva N° 031-2016-SERVIR-PE, aprueba el “Manual de Gestión de Rendimiento” y la “Guía Metodológica para el Evaluador”

Que, la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 321-2020-SGRH-GAF/MDCH de fecha 14 de diciembre de 2020, remite el proyecto de Directiva denominado “**Directiva de evaluación de desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**”;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Memorando N° 004-2021-GPP/MDCH de fecha 18 de enero de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado “**Directiva de evaluación de desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**” y emite su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 019-2021-GAJ/MDCH de fecha 21 de enero de 2021, sobre el proyecto de Directiva denominado “**Directiva de evaluación de desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**” y emite opinión legal dando su conformidad respecto al citado proyecto de Directiva”;

Que, en virtud de ello, y acorde a lo estipulado en la Resolución de Alcaldía N° 189-2019/MDCH emitida el 02.07.2019, que desconcentra en el Gerente Municipal la facultad de aprobar Directivas, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Público dentro del marco de su competencia; corresponde que la Directiva sea aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 003-2021-GM/MDCH, denominada “**Directiva de evaluación de desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo**”, la misma que se adjunta y consta de 5 (cinco) anexos que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Subgerencia de Tecnología de la Información publique la presente Resolución y sus anexos en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

ARTICULO CUARTO.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO

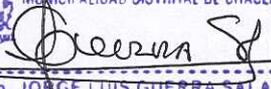
Abog. Christian Tenorio Gamboa
GERENTE MUNICIPAL (E)

MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO



DIRECTIVA N° 003-2021-GM/MDCH
“DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO”

APROBADO POR:
RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2021-GM/MDCH

	ORGANO / UNIDAD	FIRMA Y SELLO
ELABORADO POR	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  Giannina Marheny Castillo Castillo SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
REVISADO Y VISADO POR	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO  Econ. JORGE LUIS GUERRA SALAZAR Gerente de Planeamiento y Presupuesto
VALIDADO POR	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	
APROBADO POR	GERENCIA MUNICIPAL	 MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO  Abog. Christian Tenorio Gamboa GERENTE MUNICIPAL (E)

DIRECTIVA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO



PRESENTACIÓN

La Evaluación del Desempeño Laboral constituye un proceso continuo, participativo e integral, toda vez que, permite identificar y reconocer el aporte de los servidores al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, así como formular planes de mejora individuales e institucionales que contribuyan a la mejora continua en la calidad de la gestión y de los servicios que brinda la Municipalidad Distrital de Chacabuco a la ciudadanía.



OBJETO.

Establecer normas y procedimientos para la correcta ejecución de actividades de evaluación desempeño laboral de los servidores de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

2.º FINALIDAD.

La evaluación de desempeño laboral tiene como finalidad estimular el buen rendimiento de los servidores de la Municipalidad de Chacabuco, lo que conllevara a mejorar los servicios que se brinda a la ciudadanía.



3.º BASE LEGAL.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley de Servicio civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ordenanza N° 423-2019-MDCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF
- Resolución Ejecutiva N° 186-2016-SERVIR-PE, aprueba la “Guía para Competencias de los Directivos como parte del proceso de implementación del subsistema de Gestión del Rendimiento ”
- Resolución Ejecutiva N° 031-2016-SERVIR-PE, aprueba el “Manual de Gestión de Rendimiento” y la “Guía Metodológica para el Evaluador”.



4.- ALCANCE.

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chacabuco.

5.- DISPOSICIONES GENERALES.

5.1.- Evaluación del Personal.

La Evaluación es un proceso continuo, participativo e integral, permite conocer el rendimiento del desempeño de servidores, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, los mismos que serán ejecutadas en la Municipalidad Distrital de Chacabuco

La Evaluación del desempeño laboral de los servidores, permitirá:

- 
- Valorar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la Municipalidad, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
 - Propiciar el desarrollo personal de los servidores, que les permita contribuir sus servicios con eficacia y eficiencia.

5.2.- Evaluados.



Son todos los Gerentes, Subgerentes, Secretario General, Procurador Público Municipal de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo. Comprendidos en el proceso de evaluación, por el cual se determinará el grado de cumplimiento que han alcanzado; mantienen relación funcional directa con el evaluador y tienen las siguientes responsabilidades:

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso de evaluación con sus participaciones responsables.
- Dar su conformidad o Disconformidad a su evaluación.

5.3. Evaluadores.



Es el jefe inmediato, que tendrá a cargo el proceso de Evaluación de Desempeño del Personal, quien a nombre de la Municipalidad de Chaclacayo valora el desempeño de los servidores en la realización de las funciones.

El evaluador es el único responsable de llevar a cabo este proceso, conforme a las disposiciones establecidas en la presente directiva.

En caso hubiera culminado el vínculo laboral del Evaluador de la Municipalidad de Chaclacayo, la evaluación será realizada por el nuevo evaluador con el apoyo del nivel jerárquico inmediato.

El evaluador tiene que tener como mínimo tres meses de designación y/o encargatura en el cargo.



Los diferentes roles de los evaluadores se definirán en función del tipo de metodología utilizada para el periodo de evaluación, pudiendo ser estos los Jefes inmediatos, Clientes Externos y una Auto evaluación.

5.4. Factores de Evaluación.

Son aspectos observables y verificables respecto a las cuales se evalúa el desempeño de los servidores. Los factores de evaluación podrán estar asociados a metas o resultados asociados en Plan Operativo Institucional según el órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

5.5. Metas.

Son los factores que evalúan el cumplimiento de logros y objetivos. Cuando son de carácter grupal se refieren a aquellos objetivos asignados a todo un órgano, unidad orgánica o Entidad.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. La Gestión de evaluación de desempeño laboral.

Comprende un proceso continuo y sistemático de gestión de Recursos Humanos, basado en instrumentos técnicos, confiables y consistentes, así como en una metodología verificable. Permite identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores, de acuerdo al puesto que ocupan, a los objetivos y las metas institucionales. Asimismo evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos. Asimismo la evaluación de desempeño, el cual mide el desempeño del servidor en su puesto,

6.2. Niveles de evaluación.

Teniendo en consideración los tipos de función y responsabilidad desarrolladas por los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo y solamente para efectos del proceso de evaluación, se establecerán dos (02) niveles de evaluación: Gerentes (Incluye al Procurador Público Municipal y el Secretario General) y Subgerentes; los mismos que desempeñan las funciones y responsabilidades según la naturaleza del puesto.

6.3. Roles y Responsabilidades.

a) Evaluado.

Son los Gerentes, Procurador Público Municipal, Secretario General y Subgerentes, tienen como responsabilidades principales participar activamente y permanentemente en las etapas del ciclo de Evaluación de Desempeño.

b) Evaluador.

Es el Gerente Municipal, Gerentes de los órganos (de línea, apoyo y asesoramiento), Secretario General; responsables de planificar, asignar factores, realizar el seguimiento del desempeño, evaluar y dar retroalimentación.

c) Subgerente de Recursos Humanos.

Responsable principal de la conducción operativa de la evaluación por desempeño laboral en la entidad.

d) Gerencia de Planificación, Presupuesto.

Es la responsable de mantener el POI actualizado y con el nivel de detalle suficiente para tener la calidad necesaria para extraer las metas derivadas del POI.

6.4. Clasificación de los Servidores de la Municipalidad.

Los servidores de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, que participan en la Evaluación de Desempeño Laboral comprenden los siguientes:

6.4.1.1. Funcionario Público

Es el Gerente Municipal, dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas y funge como evaluador.

6.4.1.2. Directivos.

Son los Gerentes, Procurador Público Municipal, Secretaria General y Subgerentes; desarrollan funciones de la organización, dirección o tomas de decisiones de un órgano y unidad orgánica. Pueden realizar el rol de evaluador y evaluado.

Para el caso de los directivos el peso de las metas será de 100%

6.4.2. Factores de evaluación.

Son aspectos observables y verificables respecto a las cuales se evalúa el desempeño de los servidores.

Los factores de evaluación podrán estar asociados a metas resultados asociados en Plan Operativo Institucional según el órgano y unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo.

- **Actividades y Metas.**

Son los factores que evalúan el cumplimiento de logros u objetivos, y deben ser de carácter grupal, cuando se refieren a aquellos logros u objetivos asignados a toda unidad orgánica u órgano de una entidad.

Las actividades y metas de desempeño responden a la necesidad de evaluar elementos alineados con el Plan Operativo Institucional de la entidad.

- **El objetivo.**

El objetivo principal de la Evaluación del Desempeño Laboral por actividades y metas es la medición de los logros alcanzados por el servidor en el periodo dado, de manera que permita verificar el grado en que dicho servidor, dentro de su ámbito de responsabilidad, ha contribuido a los objetivos de la entidad.

- **Metas Grupales.**

Son las metas derivadas del POI y que están directamente relacionadas a los objetivos del área o unidad orgánica a la que pertenece el servidor evaluado.

- **Componentes de las actividades y metas**

Origen.- Es el documento de donde procede la meta que se va a establecer en común acuerdo entre el servidor evaluado y el evaluador. Las fuentes son POI, MPP, MOF, TDR

Indicador.- Es el instrumento medible y observable, definido para determinar de forma sencilla y fiable, el grado de cumplimiento de los objetivos grupales o individuales, definidos a un grupo o a un servidor en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.

Meta.- Es la expresión cuantificable y concreta del valor del indicador asociado a un objetivo que el servidor pretende alcanzar en su área, órgano o unidad orgánica, en un periodo de tiempo determinado y de acuerdo a las funciones asignadas a su puesto.

Evidencia.- Es el medio de verificación del cumplimiento de las metas. Sirve para obtener los datos necesarios para la medición de éstas.

Hitos Intermedios.- Para asegurar el logro de las metas establecidas, éstas deberán verificarse en diferentes hitos intermedios dentro del ciclo de Evaluación de Desempeño Laboral, que el servidor deberá cumplir para alcanzar la meta individual establecida. De este modo, se fijan hitos con fechas asociadas, así como el alcance del mismo; es decir, lo que se espera alcanzar para dicha fecha.

Niveles de Logro.- Es el nivel de consecución del indicador en relación a la meta previamente establecida. Se deben definir 5 niveles (en la reunión de fijación de factores de evaluación), asociados al nivel de cumplimiento de la misma. Estas posteriormente serán convertidas, por el evaluador, en porcentajes de alcance, respetando siempre los cinco niveles, que servirán para efectuar la calificación del evaluado.

A = Nivel de logro por encima de la meta

B = Nivel de logro igual a la meta

C = Nivel de logro intermedio de la meta

D = Nivel de logro inferior de la meta

E = Nivel de logro bajo de la meta

Origen	Objetivo	indicador	Meta	Evidencia	Hitos intermedios	Nivel de logro
POI MPP MOF TDR	XXX	N°XX	XX	XXX	Hito1 Hito 2 Hito 3	A: B: C: D:

6.4.3. El Ciclo de la Evaluación del Desempeño Laboral

El Ciclo de Evaluación por Desempeño laboral, es un proceso continuo, sistemático, participativo, de carácter anual, que inicia con la aprobación del Plan Operativo Institucional - POI de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo y finaliza como máximo al cierre del ejercicio fiscal, debe estar articulado con los procesos, procedimientos y mecanismo de la administración pública.

Etapas

a) planificación

Dicha etapa comienza en el momento cero del calendario institucional, es liderada por la Subgerencia de Recursos Humanos, cuenta con cuatro hitos principales, conforme a lo siguiente:

- **Cronograma institucional**

La Subgerencia de Recursos Humanos debe elaborar un calendario o cronograma institucional anual, el cual debe contener las cinco etapas del ciclo con sus diferentes hitos, deberá ser comunicado a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad una vez que este formalmente aprobado.

El cronograma de la entidad deberá estar alineado al POI, detallado de forma mensual y asignar responsables de cada uno de los hitos, así como las actividades desarrolladas de acuerdo al modelo siguiente:

Hito/actividad	Responsable	M1	M2	M3		M12
Planificación	SGRH					
Hito 1	Jefe					
Actividad 1.1						
Hito 2	Jefe					
Actividad 2.1						
Establecimiento de metas	GPP					
Hito x	Jefe					
Seguimiento	SGRH, JEFES, CE					
Hito	Jefe					
Evaluación						
Hito x	Jefe					
Retroalimentación	SGRH, CE					
Hito x	Jefe					



La Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, deberá remitir la propuesta del cronograma al titular de la entidad para su aprobación mediante Resolución al comienzo de la etapa de Planificación. El titular de la entidad deberá aprobar el cronograma de la entidad así como de las modificaciones que pudieran presentarse.

El titular de la entidad deberá remitir el cronograma aprobado o las modificaciones a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su difusión y correcta implementación.



- **Acciones de comunicación, sensibilización y Capacitaciones.**

Tiene por objetivo reforzar temas conceptuales y beneficios de la evaluación del desempeño laboral, además se comunicara el cronograma anual institucional, el modelo a implementar, los posibles cambios.

Una vez comunicado el cronograma anual institucional, se deberá programar y realizar las capacitaciones necesarias.

Estas capacitaciones deben de estar dirigidas a todos los órganos a fin de que tenga conocimiento del modelo de acuerdo a los roles y responsabilidades de cada uno de ellos en las diferentes etapas del ciclo de evaluación del desempeño laboral.



- **Comité de Evaluación.**

Se conformará el Comité de Evaluación, que estará integrados por el representante del titular de la entidad, Gerente Municipal, los Gerentes y el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Los Gerentes de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento, Procurador Público y el Secretario General serán los evaluadores de los Subgerentes de las unidades orgánicas bajo sus dependencias.

Para el caso de los Gerentes, Procurador Público y el Secretario General serán evaluados por el Gerente Municipal.

El comité de evaluación será formalizado con resolución del titular de la Entidad.



Funciones

Confirmar la calificación asignada del evaluado en la evaluación del desempeño laboral.

Informar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que derive la Evaluación de Desempeño Laboral al superior jerárquico del evaluado.

Documentar las decisiones que tome, las cuales tienen naturaleza de irrenunciable.

b) Establecimiento de las metas.

Se inicia una vez terminada la etapa de planificación, tiene como objetivo establecer las metas del POI, los cuales serán objeto de la evaluación.



La Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Planificación Presupuesto son los encargados y ratificar con los responsables de los órganos y unidades orgánicas las propuestas de las actividades y metas, las cuales deben estar vinculadas en el POI de la Municipalidad.

- **Preparación de la reunión.**



La evaluación es un proceso participativo, por lo que es necesario la participación activa del evaluado y evaluador.

El evaluador deberá convocar a reuniones a los evaluados, para dar a conocer las actividades y metas establecidas en el cronograma institucional.

El evaluador y el evaluado deberán intercambiar opiniones sobre las situaciones que podrían presentarse en el cumplimiento de las actividades y metas consideradas en el POI.

- **Reunión de fijación de factores evaluación de desempeño.**



Para la fijación de metas el evaluador debe utilizar el Anexo 1 "Fijación de factores de evaluación". En la reunión el evaluador propondrá las actividades y metas asignadas, acorde a las funciones que desempeña y los objetivos de la oficina en la que se encuentra el evaluado.

Una vez culminada la etapa de establecimiento de las actividades y metas de los evaluados de los órganos y unidades orgánicas, el superior jerárquico del evaluador revisará total o aleatoriamente la consistencia de las actividades y metas, pudiendo definir, de ser necesario, ajustes a los factores establecidos.

- c) **Seguimiento.**



Una vez establecido en formato de fijación de factores de evaluación, empieza la etapa de seguimiento, que tiene como objetivo la observación, orientación, retroalimentación y apoyo del evaluador al evaluado con el fin de alcanzar y cumplir con las actividades y metas establecidas.

El recojo de evidencias debe de realizarse obligatoriamente en al menos en una oportunidad.

- **Registro y documentación de evidencias.**

El evaluar deberá realizar seguimiento y registro de su desempeño, así como documentar las evidencias encontradas.

Todas las evidencias recogidas durante la etapa de seguimiento deberán ser archivadas. Para lo cual debe utilizar Anexo 2 "Registro de evidencias"

- **Reunión de seguimiento.**

Durante toda la etapa de seguimiento se deberá realizar reuniones y retroalimentación, en las cuales se realizara la revisión de los avances, del evaluado y se identificarán las dificultades que se están encontrando para el cumplimiento de las actividades y metas.

Para documentar dicha reunión y las conclusiones o modificaciones generadas, se deberá utilizar el Anexo 3 "Reunión de seguimiento".

- **Identificación de dificultades y mejoras.**

En el caso de encontrarse dificultades para el cumplimiento de las metas o compromisos fijados, tanto el evaluado como el evaluador deberán actuar para resolverlas durante la misma etapa de seguimiento.

Se considerarán dificultades aquellos problemas encontrados durante la etapa de seguimiento tanto por el evaluador como por evaluado, que impiden o dificultan el cumplimiento de las metas o compromisos establecidos, como los ajustes presupuestales, necesidad de coordinaciones a nivel gerencial, demoras a nivel logístico, etc.

d) Evaluación.

Corresponde a la valoración del desempeño laboral del evaluado por parte del evaluador durante la etapa del seguimiento luego de contrastar los resultados logrados en el cumplimiento de las actividades y metas establecidos.

Será el evaluador el encargado de iniciar esta etapa de acuerdo al cronograma institucional y finaliza con la entrega del resultado.

Análisis de evidencias

El evaluador deberá de sistematizar todos los reportes y documentos de evidencias registrados durante la etapa de seguimiento.

• **Evaluación**

El evaluador es el responsable de valorar la consecución de las actividades y metas establecidas.

Para ello, deberá de recurrir al formato de fijación de factores de evaluación, así como al de registro de evidencias.

Los resultados de la evaluación deberán quedar registrados en el formato de fijación de factores de evaluación, donde se considerarán las ponderaciones establecidas y las valoraciones otorgadas a cada factor, conforme al Anexo I “Fijación de factores de evaluación”

• **Remisión del informe de evaluación a la SGRH**

El evaluador, luego de haber evaluado y valorado cada uno de los factores establecidos al servidor, deberá de remitir el informe a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las fechas previstas en el calendario institucional, antes de culminar la etapa de evaluación.

e) Retroalimentación

• **Reunión de Retroalimentación.**

Esta etapa es la más importante del ciclo de Evaluación de Desempeño Laboral, en la cual el evaluador y evaluado intercambian expectativas y opiniones en base a los resultados del desempeño, a partir de lo cual proponen conjuntamente las acciones que se plasmarán en el plan de mejora, para lo cual deberá utilizar el Anexo V “Plan de Mejora”.

Durante la reunión, evaluador y evaluado deberán intercambiar sus opiniones sobre el ciclo concluido y las expectativas de ambos para el siguiente ciclo. Se fijarán los planes de mejora, de acuerdo al

"Año del Bicentenario: 200 años de Independencia"

formato correspondiente, los cuales contendrán las acciones, capacitaciones o actividades que se deberán ejecutar en el próximo ciclo para mejorar el desempeño del evaluado.

Para lo cual, utilizara el Anexo IV "Reunión de Retroalimentación"

7.- Disposiciones Complementarias Finales

La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chaclacayo, en aplicación a la normatividad regulada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aplicará y absolverá los criterios no considerados en la presente Directiva.

8. Anexos

Anexo I "Fijación de factores de evaluación"

Anexo II "Registro de evidencias"

Anexo III "Reunión de seguimiento".

Anexo IV "Reunión de retroalimentación"

Anexo V "Plan de Mejora"

“Año del Bicentenario: 200 años de Independencia”



ANEXO I

FIJACION DE FACTORES DE EVALUACION MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACACAYO

	DATOS DEL SERVIDOR	REUNION DE FUNCION DE METAS	FECHA
NOMBRE COMPLETO			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
TIPO (DIRECTIVO, MANDO MEDIO, PERSONAL EJECUTOR, PERSONAL OPERATIVO Y ASISTENCIAL)			
CODIGO DEL MPT/PUESTO TIPO/PUESTO ESPECIFICO			
ORGANO O UNIDAD ORGANICA			
PERIODO DE GESTION DE RENDIMIENTO	FECHA DE INICIO		
	FECHA FINAL		

FUNCIONES DEL PUESTO

METAS GRUPALES

OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	PESO ASIGNADO	META ALCANZADA (%)	PUNTUACION

PESO DE LAS METAS GRUPALES

TOTAL

Metas individuales

Origen	Objetivo	Indicador	Meta	Evidencia	Hitos intermedios	Niveles de logro	Valor asignado	Peso asignado	Nivel de logro avanzado	puntuación
						a) b) c)	a) b) c)			
						a) b) c)	a) b) c)			

“Año del Bicentenario: 200 años de Independencia”

						a) b) c)	a) b) c)			
--	--	--	--	--	--	----------------	----------------	--	--	--

Peso metas individuales

Total

Total de metas grupales

Compromisos.

<u>Compromiso</u>	<u>Descripción</u>	<u>Nivel de Desarrollo exigido (MPP)</u>	<u>Comportamiento asociado a cada nivel</u>	<u>Nivel de evidenciado</u>	<u>Brecha</u>

Puntuación Final

Observaciones.

<u>Firma del servidor evaluado</u>		<u>Firma del evaluador</u>	
------------------------------------	--	----------------------------	--

ANEXO II

REGISTRO DE EVIDENCIAS



DATOS DE LA ENTIDAD		FECHA DE RECOJO DE EVIDENCIAS	
----------------------------	--	--------------------------------------	--

	<u>Datos del servidor evaluado</u>	<u>Datos del evaluador</u>
Nombre		
Documento de identidad		
Tipo (directivo, mando medio, personal ejecutor o personal operativo y asistencial)		
Código del MPT		
Puesto tipo		
Puesto específico		
Órgano o unidad Orgánica		

<u>Factor (marca x)</u>		<u>Definición del factor al que hace referencia la evidencia</u>	<u>Descripción de la evidencia recogida</u>	<u>Periodo de recojo de evidencias</u>		<u>Comentarios</u>
Metas	Compromisos			Del	Al	

Observación del Servidor Evaluado (En caso de desacuerdo)	
Firma de servidor Evaluado	

“Año del Bicentenario: 200 años de Independencia”

ANEXO III

REUNION DE SEGUIMIENTO

Entidad	
----------------	--

Periodo de Gestión del Rendimiento	Inicio	Fin	Reunión de Seguimiento	Fecha

Nombre completo		
Documento de Identidad		
Tipo (directivo, mando medio, mando medio, personal ejecutor o personal operativo y asistencial)		
Código del MPT		
Puesto Tipo		
Puesto Especifico		
Organo o Unidad Orgánica		

Comentarios Generales.

Seguimientos de Metas.

Meta	Dificultad o mejora encontrada	Modificación realizada	Plan de mejora

Firma del servidor evaluado		Firma del evaluador	
------------------------------------	--	----------------------------	--



“Año del Bicentenario: 200 años de Independencia”

ANEXO IV

REUNION DE RETROALIMENTACION

ENTIDAD	
---------	--

PERIODO DE GESTION DEL RENDIMIENTO	INICIO	FIN	REUNION DE RETROALIMENTACION	FECHA

	DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO	DATOS DEL EVALUADOR
NOMBRE		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
TIPO (DIRECTIVO, MANDO MEDIO, PERSONAL EJECUTOR O PERSONAL OPERATIVO Y ASISTENCIAL)		
CODIGO DEL MPT/PUESTO TIPO		
PUESTO ESPECIFICO		
Organo o Unidad Orgánica		

Comentarios del Evaluador
Comentarios del servidor evaluado

RETROALIMENTACION EN METAS.

META	LOGRO ALCANZADO	COMENTARIO O RECOMENDACION

RETROALIMENTACION EN COMPROMISOS

COMPROMISO	LOGRO ALCANZADO	COMENTARIO O RECOMENDACION

Firma del servidor evaluado		Firma del evaluador	
-----------------------------	--	---------------------	--

"Año del Bicentenario: 200 años de Independencia"

ANEXO V

PLAN DE MEJORA

ENTIDAD	
----------------	--

PERIODO DE EJECUCION DE MEJORA	MES DE INICIO	MES DE FIN	REUNION DE RETROALIMENTACION	FECHA

	DATOS DEL SERVIDOR EVALUADO	DATOS DE EVALUADOR
NOMBRE		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		
TIPO (DIRECTIVO, MANDO MEDIO, PERSONAL EJECUTOR O PERSONAL OPERATIVO Y ASISTENCIAL)		
CODIGO DEL MPT/PUESTO TIPO		
PUESTO ESPECIFICO		
ORGANO O UNIDAD ORGANICA		

ACCIONES DE MEJORA.

ACCION	TIPOLOGIA DE LA ACCION		MES DE INICIATIVA	FECHA DE REVISION	COMENTARIOS
	CAPACITACION	INICIATIVA			

FIRMA DEL SERVIDOR EVALUADO		FIRMA DEL EVALUADOR	
------------------------------------	--	----------------------------	--