



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA VICTORIA  
CHICLAYO

"La Victoria, Futuro Distrito Ecológico"

000022

**Directiva:**  
**“Lineamientos que regulan la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria”**

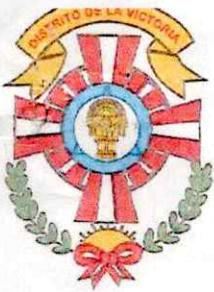
**2 0 2 1**

**APROBADO CON R.A N° 049 -2022 - MDLV**



*Oficina de Planeamiento Estratégico, Ppto y Modernización  
Institucional*

*Unidad de Planificación y Racionalización*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

**000021**

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 049 - 2022 - MDLV

La Victoria,

**19 ENE 2022**

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

### VISTO:

El Informe N° 422-2021-MDLV/GM, Memorando N° 597-2021-MDLV/GA, Informe N° 1088-2021-MDLV/UP, Informe N° 532-2021-MDLV/GA, Memorando N° 049-2021-MDLV/GPP y CTI, Informe N° 706-2021-MDLV/GPP y CTI, Informe N° 123-2021-MDLV/UP y R, Informe N° 707-2021-MDLV/GPP y CTI, Informe N° 804-2021-MDLV/GA, Informe N° 1360-2021-MDLV/UP, Informe N° 703-2021-MDLV/GA, Informe N° 133-2021-MDLV/UP y R, Informe N° 735-2021-MDLV/GPP y CTI, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.º 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 422-2021-MDLV/GM, de fecha 21 de setiembre de 2021, el Gerente Municipal, solicita a Gerencia de Administración la elaboración de otorgar reconocimiento a los servidores responsables de la implementación de las medidas de remediación y medidas de control, cuando éstas son cumplidas en su totalidad en los plazos establecidos;

Que, mediante Memorando N° 597-2021-MDLV/GA, de fecha 22 de setiembre de 2021, el Gerente de Administración, solicita a la Jefatura de la Unidad de Personal, solicita al elaboración de una norma interna que regule el otorgamiento que regule el reconocimiento a los servidores responsables de la implementación de las medidas de remediación y medidas de control, cuando éstas son cumplidas en su totalidad y en los plazos establecidos;

Que, mediante Informe N° 1088-221-MDLV/Up, de fecha 11 de octubre de 2021, el Jefe de la Unidad de Personal, remite a la Gerencia de Administración el proyecto de la Directiva para el otorgamiento de reconocimiento para la implementación de las medidas de remediación y control consignados en el Plan de Acción del sistema de control interno de la Municipalidad Distrital de La Victoria;

Que, mediante Informe N° 532-2021-MDLV/GA, de fecha 12 de octubre de 2021, el Gerente de Administración, remite a Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Proyecto de Directiva: Otorgamiento de Reconocimiento de las Medidas de Mediación y Control en el Plan Anual del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de La Victoria;



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

000020

Que, mediante Memorando N° 049-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 30 de noviembre de 2021, el Gerente de Planificación y Presupuesto, informa a la Jefatura de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, el estado situacional de y fase en la que se encuentra la Directiva del Sistema de Control Interno;

Que, mediante Informe N° 706-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 15 de diciembre del 2021, el Gerente de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, remite a la Gerencia Municipal la Directiva "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual del Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria", el mismo que mediante proveído 15 de diciembre de 2021, otorga el visto bueno de aprobado y continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 123-2021-MDLV/UP y R, de fecha 15 de diciembre de 2021, la Unidad de Planificación y Presupuesto remite al Gerente de Planificación y Presupuesto, el proyecto de la Directiva "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual del Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria", con la finalidad que la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración (Unidad de Personal) a fin que puedan levantar y subsanar observaciones;

Que, mediante Informe N° 707-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 15 de diciembre de 2021, el Gerente de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, remite a la Gerencia de Administración la directiva de "Lineamientos que regulan la evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria", a fin que su representada eleve a La Unidad de Personal y pueda levantar y subsanar algunas observaciones correspondientes;

Que, mediante Memorando N° 804-2021-MDLV/GA, de fecha 16 de diciembre de 2021, el Gerente de Administración, remite a la Unidad de Personal, el proyecto de la Directiva "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual del Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria", para su revisión e informe;

Que, mediante Informe N° 1360-2021-MDLV/UP, de fecha 17 de diciembre de 2021, el Jefe de la Unidad de Personal, informa a la Gerencia de Administración que "No existe alguna observación por parte de su Jefatura;

Que, mediante Informe N° 703-2021-MDLV/GA, de fecha 21 de diciembre de 2021, pone de conocimiento a la Gerencia de Planificación y Presupuesto que mediante Informe N° 1360-2021-MDLV/UP, no ha tenido observaciones por parte de la Unidad de Personal;

Que, mediante Informe N° 133-2021-MDLV/UP y R, de fecha 28 de diciembre de 2021, el Jefe de la Unidad de Planificación y Racionalización, remite el proyecto de la Directiva "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual del Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria", a fin que el Gerente de Planificación y Presupuesto, remita a Gerencia Municipal quién elevará a Asesoría Jurídica, y eleve a Alcaldía para su aprobación correspondiente;

Que, mediante Informe N° 735-2021-MDLV/GPP y CTI, de fecha 28 de diciembre de 2021, Gerente de Planificación y Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, remite a la Gerencia Municipal la Directiva "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual del Desempeño de los



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

000019

Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria", motivo por el cual el Gerente Municipal mediante proveído de fecha 28 de diciembre de 2021, remite a la Gerencia de Asesoría Legal y procuraduría a fin de proyectar resolución;

Que, un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo, en términos más amplios, podemos decir que un lineamiento es cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien<sup>1</sup>. Teniendo claro este concepto, podemos indicar que un lineamiento vendría a ser una directiva, que en la Administración Pública, se trata de un documento administrativo;

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado.

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda<sup>2</sup>:

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.
- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como:
  - Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.

<sup>1</sup> En <http://diccionario.sensagent.com/lineamiento/es-es/> (02-07-2020)

En [https://municipiodia.com/consultas-frecuentes/consulta\\_frecuente\\_90091784/](https://municipiodia.com/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/) (02-07-2020)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

000018

- Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
- Las responsabilidades de los órganos involucrados
- Otros de carácter genérico.

- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
- Los anexos: Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo, se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.
- Simplicidad: Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- Uniformidad: Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Que, a manera de conclusión, se señala que la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, en el presente caso, la Directiva que emita la Municipalidad Distrital de La Victoria, establecerá los criterios técnicos y procedimientos para la implementación de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria – Chiclayo;



**BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicio y Modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Capítulo III: De la Gestión del rendimiento y la evaluación del desempeño laboral.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM
- Decreto Legislativo N° 006-2017-TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado" aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG.

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cual aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas, así como en potestad del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional y la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR la "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual del Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria", la misma que se anexa la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER que la presente directiva sea de estricto cumplimiento y aplicación de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Unidad de Personal a todos los funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Victoria, bajo responsabilidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

**000016**

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General, la notificación de la presente resolución a todos los funcionarios de ésta Entidad Municipal.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR al Responsable del Portal Web Institucional Estándar la publicación de la presente resolución en el portal web institucional.

POR TANTO:

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Abog. Raúl Rony Olivera Morales*  
ALCALDE



## ÍNDICE

	Pg.
I. OBJETIVO.- .....	3
II. FINALIDAD.- .....	3
III. BASE LEGAL.- .....	3
IV. ALCANCE.- .....	3
V. VIGENCIA.- .....	4
VI. RESPONSABILIDAD.- .....	4
VII. DEFINICIONES.- .....	4
VIII. DISPOSICIONES GENERALES.- .....	5
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.- .....	5
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
XI. RESPONSABILIDAD.- .....	10
XII. ANEXOS.- .....	11
ANEXO N°01: MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MDLV – AÑO 20__ .....	12
ANEXO N°02: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I .....	13
ANEXO N°03: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II .....	14
ANEXO N°04: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO III .....	15
ANEXO N°05: FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE LA MDLV .....	16



**DIRECTIVA N°009-2021-MDLV/UPyR**

**"LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS  
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA"**

**I. OBJETIVO.-**

Establecer criterios técnicos y procedimientos para la implementación de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad distrital de La Victoria (MDLV) - Chiclayo. Además de cautelar el desarrollo de un proceso de evaluación, que asegure transparencia y equidad en la evaluación, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas relacionadas ha dicho proceso.

**II. FINALIDAD.-**

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales de los funcionarios y del servicio que brinda cada unidad orgánica, buscando la mejor calidad de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de La Victoria a la población del distrito, identificada la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales y conocer que unidades orgánicas requieren ajustes para mejorar su desempeño.

**III. BASE LEGAL.-**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público y su Reglamento.
- d) Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de contrataciones Administrativas de Servicio y sus Modificatorias.
- e) Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- f) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 30057 - Ley del Servicio civil, Capítulo III: De la Gestión del rendimiento y la evaluación de desempeño.
- h) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM
- i) Decreto Legislativo N°006-2017 - TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- j) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- l) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
- m) Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado" aprobada mediante Resolución de Contraloría N°146-2019 - CG y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 130 2020 CG.

**IV. ALCANCE.-**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva alcanzan a los funcionarios (Gerentes, Jefe de Unidades, Jefe de Divisiones, Órganos Desconcentrados y Procurador Público Municipal, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo



de Servicios (CAS) de la Municipalidad Distrital de La Victoria (a excepción de: Alcalde, Teniente Alcalde, Regidores, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los consultores).

V. VIGENCIA.-

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de la Victoria. Asimismo, la presente directiva puede ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación en concordancia a las modificatorias y/o aprobación de nueva normatividad.

VI. RESPONSABILIDAD.-

La Gerencia Municipal a través de la Gerencia de Administración y la Unidad de Personal, deberá cumplir y hacer cumplir las actividades de reconocimiento que se realicen en la Municipalidad Distrital de la Victoria, establecidas en la presente Directiva.

VII. DEFINICIONES.-

**7.1. Funcionario Público.-** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El funcionario público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. (Presidente, Congresistas, Alcaldes, etc.)
- b) De nombramiento y remoción regulados
- c) De libre nombramiento y remoción.

**7.2. Capital Humano.** - Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la municipalidad.

**7.3. Evaluación.-** Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento del capital humano (a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa del capital humano, para estimar el nivel de competitividad institucional).

**7.4. Categoría de Desempeño.-** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.

**7.5. Competencia.-** Es la suma de la educación, conocimientos habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que está casualmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

**7.6. Factores.-** Indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad.

**7.7. Peso.** - Es la importancia de los factores y competencias expresadas en un porcentaje.

**7.8. Formato de Evaluación.** - Es una herramienta que sirve para medir el desempeño de los funcionarios en un periodo determinado de tiempo. Se encuentra diseñada en formato Excel y en Word.

**7.9. El Evaluador.** - Es el funcionario responsable que directamente supervisa la labor del evaluado, quien debe apreciar objetivamente el proceso de evaluación de desempeño.

**7.10. El Evaluado.** - Son los funcionarios sujetos a evaluación que está a cargo de un órgano o unidad orgánica de acuerdo a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad.

000012

## VIII. DISPOSICIONES GENERALES.-

### 8.1. Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los Funcionarios:

- 8.1.1. El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios está a cargo de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y la Unidad de Personal.
- 8.1.2. La Unidad de Personal es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño y es encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño.

### 8.2. Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño:

- 8.2.1. Para ser evaluados, los funcionarios deben contar con vínculo laboral vigente con la Municipalidad distrital de La Victoria.
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. La evaluación de desempeño se realizará de manera anual y la calificación correspondiente a dichas evaluaciones conformará una única evaluación.

### 8.3. Registro de Resultados

- 8.3.1. La Unidad Orgánica Responsable para desarrollar la evaluación de los funcionarios, deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal de los evaluados.

## IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

### 9.1. Evaluación anual de Desempeño de los funcionarios:

- 9.1.1. El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios se realizará a todos a los funcionarios (Gerentes, Jefe de Unidades, Jefe de Divisiones, Órganos Desconcentrados y Procurador Público Municipal, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, CAS), los cuales serán registrados en el Formato del **Anexo N° 01**.
- 9.1.2. El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios estará alineado a los factores evaluativos descritos en la presente directiva.
- 9.1.3. La Unidad Orgánica Responsable para desarrollar la evaluación de los funcionarios (**UORpDEF**), y la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, con relación a la Programación de Inversiones establecerán los criterios adicionales de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios de ser el caso.
- 9.1.4. La evaluación estará a cargo de Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (**UORpDEF**) (**Núm. VIII, 8.1**), con el apoyo correspondiente de quien determina dicha Unidad Orgánica Responsable Evaluación Funcionarios.
- 9.1.5. Los Evaluadores deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que establecerán oportunamente la Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (**UORpDEF**), guardando la confidencialidad y veracidad de información.



- 9.1.6. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán atendidos y resueltos por la Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los Funcionarios (**UORpDEF**).
- 9.1.7. Los resultados de la evaluación de desempeño son una fuente de información y consulta para la Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios.
- 9.1.8. Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los Funcionarios (**UORpDEF**), procederá con las evaluaciones que corresponden a cada evaluado de acuerdo a su puesto de trabajo y elaborará un informe en conjunto sobre los resultados obtenidos dirigido a la Alcaldía, quienes informaran las medidas correctivas a cada funcionario evaluado, para su conocimiento y notificación correspondiente, disponiendo el Alcalde las acciones correspondientes.

**9.2. Proceso de la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios:**

- 9.2.1. Este proceso de evaluación de desempeño se usa como herramienta de gestión, que sirve para evaluar como los conocimientos, habilidades y comportamientos de los funcionarios y como esto aportan al logro de las metas institucionales.
- 9.2.2. Se ha considerado para la evaluación del desempeño de funcionarios factores evaluativos como indicadores de cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.
- 9.2.3. La Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los Funcionarios (**UORpDEF**), remitirá a los evaluados los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la MDLV según el **Anexo N° 04**; con la finalidad que cumplan con el llenado respectivo y procederán a devolver los formatos debidamente firmados.
- 9.2.4. Así mismo, la Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (**UORpDEF**), remitirá a los respectivos funcionarios inmediatos para el llenado del **Anexo N° 03**; en este caso a los Jefe de Unidades, Jefe de Divisiones, Órganos Desconcentrados y Procurador Público Municipal, así como también a los Contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), lo realizaran los Gerentes de cada Oficina, así mismo para el caso del Gerente Municipal la evaluación lo realizara el Alcalde, para el caso del Gerente de Administración la evaluación lo realizara el Gerente Municipal, los formatos una vez concluidos serán remitidos debidamente firmados a la (**UORpDEF**).
- 9.2.5. La evaluación a los funcionarios es efectuada por el evaluador, una vez realizada, este convoca al evaluado de manera individual a fin de darle a conocer los resultados y efectuar la retroalimentación sobre desempeño suscribiendo ambos la evaluación correspondiente.
- 9.2.6. La firma del evaluado no significa su conformidad con la evaluación, sino que ha sido participe en el proceso de evaluación y ha tomado conocimiento de los resultados obtenidos. El evaluador y evaluado podrán escribir en el formato sus observaciones, comentarios y/o sugerencias, si es que lo estimen pertinente.



9.2.7. Los formatos de evaluación abarcan los siguientes funcionarios de las unidades orgánicas, según la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad.

FORMATOS PUESTOS DE FUNCIONARIOS
GERENTES
PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
JEFE DE OFICINA
JEFE UNIDAD
JEFE DIVISION
JEFES ORGANOS DESCONCENTRADOS

9.3. Factores Evaluativos:

La evaluación de desempeño contiene ocho factores evaluativos:

9.3.1. Factor evaluativo I: Resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI.-

Donde se evaluará el logro de objetivos establecidos por cada órgano o unidad orgánica, durante el año de validez de los documentos institucionales, el cual será medido anualmente.

- a) Los objetivos serán definidos de acuerdo a las actividades operativas del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, vigente para el año de evaluación, los cuales tendrán validez para las evaluaciones de los funcionarios se requieren medir la programación.
- b) Se calificará de acuerdo a los resultados de la evaluación del POI del año a evaluar información que será proporcionada por la **Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional**. Toda vez que, es la encargada de realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del POI Aprobado conforme a los lineamientos establecidos por el Centro de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo Nº 05**.

9.3.2. Factores evaluativos II: Registro de Comportamiento Laboral, proporcionado por la Unidad de Personal.-

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del **Anexo Nº 02**
- b) Se calificará de acuerdo al reporte de asistencias proporcionadas por Unidad de Personal.
- c) Se calificará de acuerdo a la información del legajo personal de cada evaluado respecto a las llamas de atención y de las acciones proporcionadas por la Unidad de Personal.
- d) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo Nº 05**.

9.3.3. Factor de evaluativo III: Valoración del Funcionamiento superior Inmediato.-

- a) Se calificará de acuerdo a la respuesta del cuestionario del **Anexo Nº 03**.



- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por los funcionarios superiores inmediatos, respecto al llenado del **Anexo N° 03**, en el caso de Unidades, Divisiones lo realizará los Gerentes o Jefes de Oficina, con relación al Procurador y demás Gerencias y Oficinas lo realizará el Gerente Municipal, y para la Gerencia de Administración lo realizará el Gerente municipal, así mismo para el caso del Gerente Municipal lo realizará el Alcalde.
- c) Todos los formatos llenados del **Anexo N° 03** serán remitidos a la Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (**UORpDEF**).
- d) Se calificará cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo N° 05**.



**9.3.4. Factor de Evaluación IV: Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos – MEF.-**

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cumplimiento del **Anexo N° 04**.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional.
- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo N° 05**.

**9.3.5. Factor Evaluativo V: Resultado de Encuestas de Gestión municipal.-**

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del **Anexo N° 05**.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, toda vez que es la unidad orgánica encargada de planificar, organizar, dirigir y desarrollar estudios de medición de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad de la producción de los bienes y servicios municipales.
- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo N° 05**.



**9.3.6. Factor Evaluativo VI: Logros alcanzados por obtener Premios y Reconocimiento de entidades Públicas y Privadas.-**

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del **Anexo N° 04**.
- b) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo N° 05**.



**9.3.7. Factor Evaluativo VII: Porcentaje de ejecución de Ingresos y Generación de Nuevos y/o Mayores Ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos.-**

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del **Anexo N° 04**.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, en ese sentido se remitirán los reportes relaciona a la Ejecución Presupuestal de los Ingreso con la finalidad de obtener el porcentaje de ejecución.
- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo N° 05**.



**9.3.8. Factor de evaluativo VIII: Generar Ahorro y Reducción de Gastos sin Perjuicio de la Calidad de los Servicios Públicos o Administrativos que se dan en la Comunidad.-**

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del **Anexo N° 04**.
- b) Se calificará de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, en



ese sentido se reporta la Ejecución Presupuestal del Gasto, a fin de determinar el factor evaluativo.

- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del **Anexo N° 05**.

#### 9.4. Puntaje en el Llenado del Formato evaluación de rendimiento.-

El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso (expresado en porcentaje) por la calificación (grado de evaluación), el cual se encuentra en el formato del **Anexo N° 05**. El puntaje final es el resultado de la suma de todos los puntajes ponderados

#### 9.5. Resultados y Presentación del Informe.-

- 9.5.1. El resultado evaluativo es el resumen de las calificaciones obtenidas en base a los factores evaluativos y competencias, la cual otorga una nota final, de acuerdo a cada evaluación, esto es llamado Resultado Evaluativo anual. El resultado Evaluativo Anual mostrara la categoría de desempeño en el que se encuentra el funcionario evaluado, las cuales son:

CATEGORIA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
DESEMPEÑO BAJO	0-52
DESEMPEÑO REGULAR	53-72
DESEMPEÑO MEDIO ALTO	73-82
DESEMPEÑO ALTO	83-92
DESEMPEÑO ,SUPERIOR	93-100

- 9.5.2. La **Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (UORpDEF)**, recopilara las respuestas de los cuestionarios, debidamente firmados, los cuales al final de cada proceso de evaluación serán registrados y archivados en los legajos personales de cada funcionario evaluado.

- 9.5.3. Finalizado el proceso de evaluación, La **Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (UORpDEF)**, elaboraran un informe de los resultados dirigido al alcalde asciendo las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de los recursos humanos de la municipalidad, disponiendo el Alcalde las acciones correspondientes.

- 9.5.4. La Unidad de Personal, llevara el registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de actividades de reforzamiento en aspectos académicos y de capacitación de los funcionarios entre otros.

- 9.5.5. La **Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (UORpDEF)**, gestionara ante la Alta Dirección un reconocimiento a los funcionarios evaluados que hayan obtenido desempeño alto y desempeño superior mediante Acto Resolutivo.



000007

## X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Primera: Respetto al análisis de desempeño de los funcionarios

El análisis de desempeño de los funcionarios comprenderá las respuestas de los cuestionarios, así como la información brindada por la unidad orgánica correspondiente respecto de los factores evaluativos. Además, de la información remitida por cada funcionario superior inmediato.

### Segunda: Vigencia de la Directiva

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el respectivo acto administrativo, así mismo se publicará en el portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria ([www.munilavictoria.ch.gob.pe](http://www.munilavictoria.ch.gob.pe)).

## XI. RESPONSABILIDAD.-

**11.1.** La Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (UORpDEF), es responsable de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la MDLV correspondiente al año anterior, el cual se realizará en el mes de marzo del periodo siguiente, además deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

**11.2.** La Unidad de Personal en el mes de enero de cada año mediante Informe, solicitará la formalización de La Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (UORpDEF), que deberá estar integrada por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y el Jefe de la Unidad de Personal, quienes trabajarán directamente en la evaluación de desempeño de funcionarios.

**11.3.** La Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (UORpDEF), en coordinación con la Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional, designarán mediante memorándum en el mes de enero de cada año un representante, con funciones de gestión del POI, quien apoyara en la evaluación de desempeño de funcionarios en coordinación con la **UORpDEF**.

**11.4.** La Unidad de personal tendrá a su cargo:

- Tener en cuenta el registro de comportamiento laboral (Reporte de asistencias e información del legajo personal respecto de las llamadas de atención o sanciones) y aplicar el cuestionario de evaluación de desempeño de **Anexo Nº 02** para la evaluación de desempeño de los funcionarios.
- Archivar en los legajos personales de cada funcionario evaluado los resultados de su respectiva evaluación de desempeño.

**11.5.** La Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (**UORpDEF**), tendrá a su cargo:

- Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación de desempeño de funcionarios.
- Elaborar un informe de los resultados de todas las evaluaciones de desempeño de funciones, dirigido a la Alcaldía.

**11.6.** La **Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional**, tendrá a su cargo: Remitir los resultados de la Evaluación Anual del Plan Operativo Institucional – POI a la Unidad de Personal, en el mes de febrero.



**11.7. La Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional,** tendrá a su cargo remitir los resultados respecto al cumplimiento de metas del Plan de Incentivos. (UORpDEF).

**11.8. La Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional,** tendrá a su cargo remitir la información de la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos de la MDLV, dicha información deberá ser remitida en el mes de febrero de cada año a la (UORpDEF), específicamente lo siguiente:

- 
- a) Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos de la MDLV.
  - b) Información de las Unidades Orgánicas que generaron ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en municipalidad según correspondan.

**11.9.** Los funcionarios que serán evaluados son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de la participación en la evaluación de desempeño, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda. Así mismo tendrán las siguientes responsabilidades:

- 
- a) Consignar todos los datos señalados en el cuestionario de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la MDLV.
  - b) Responder los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios MDLV.
  - c) Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.



**11.10.** Los funcionarios superiores inmediatos (para el caso de La Gerencia de Administración, los Jefes de Unidades, Jefes de Divisiones y Órganos Desconcentrados es la Unidad Orgánica Responsable para Desarrollar la Evaluación de los funcionarios (UORpDEF); para el caso del Gerente Municipal es el Alcalde, son responsables del llenado del **Anexo N° 03**, los cuales deberán ser remitidos a la (UORpDEF).

**11.11.** La Alta Dirección (Alcalde), de acuerdo a la información recibida según lo descrito en el **numeral 9.5.3** de la presente directiva, informara a cada funcionario evaluado las medidas correctivas para su conocimiento y cumplimiento.



**11.12. La Secretaria General,** es la encargada de realizar la notificación respectiva del Acto Resolutivo de aprobación de la presente Directiva, a todas las unidades orgánicas involucradas.

**11.13. La Oficina de Planeamiento Estratégico, Presupuesto y Modernización Institucional,** es la encargada de facilitar la información a la Unidad de Informática, para que este a su vez publique la presente directiva en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de La Victoria ([www.munilavictoria-ch.gob.pe](http://www.munilavictoria-ch.gob.pe)).

## XII. ANEXOS.-

- 
- **ANEXO N°01:** Matriz de participantes en la evaluación anual del desempeño de los funcionarios de la MDLV
  - **ANEXO N°02:** Cuestionario de Evaluación de desempeño I
  - **ANEXO N°03:** Cuestionario de Evaluación de Desempeño II
  - **ANEXO N°04:** Cuestionario de Evaluación de Desempeño III
  - **ANEXO N°05:** Formato de Evaluación Anual de Desempeño de Funcionarios de la MDLV

000005



ANEXO N°01: MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO  
DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MDLV – AÑO 20\_\_

N°	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	DNI	Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo*	Régimen Laboral	Correo electrónico	Fecha de Ingreso
1									
2									
3									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

(\*) SEXO: M (masculino) / F (femenino)

La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.



Gerencia Municipal  
FIRMA Y SELLO

Gerencia de Administración  
FIRMA Y SELLO

Jefe de la Unidad de Personal  
FIRMA Y SELLO



000004

ANEXO N°02: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I

Ítem	FACTOR EVALUATIVO II: REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL, PROPORCIONADO POR LA UNIDAD DE PERSONAL	A: PUNTAJE	B: DESCUENTOS EN PUNTAJE	A - B
01	REVISIÓN RESPECTO DE ASISTENCIAS	50		
02	REVISIÓN DEL LEGAJO PERSONAL RESPECTO DE LLAMADA DE ATENCIÓN Y SANCIÓN	50		
<b>SUMA DE PUNTAJE</b>				

POR CADA INASISTENCIA INJUSTIFICADA (ítem 01)	SE DESCONTARÁ 05 PUNTOS	
POR CADA LLAMADA DE ATENCIÓN (ítem 02)	SE DESCONTARÁ 05 PUNTOS	
POR CADA SANCIÓN (ítem 02)	SE DESCONTARÁ 10 PUNTOS	

	CANTIDAD EN N°
INASISTENCIA (S) INJUSTIFICADA (S)	
LLAMADA (S) DE ATENCIÓN SEGÚN EL LEGAJO PERSONAL	
SANCION(ES) SEGÚN LEGAJO PERSONAL	

La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

Gerencia Municipal  
FIRMA Y SELLO

Gerencia de Administración  
FIRMA Y SELLO

Jefe de la Unidad de Personal  
FIRMA Y SELLO





ANEXO N°03: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II

000003

Ítem	FACTOR EVALUATIVO III: VALORACIÓN DEL FUNCIONARIO SUPERIOR INMEDIATO	GRADO DE VALORACIÓN				
		0 - 52 <i>Desempeño Bajo</i>	53 - 72 <i>Desempeño Regular</i>	73 - 82 <i>Desempeño Medio Alto</i>	83 - 92 <i>Desempeño Alto</i>	93 - 100 <i>Desempeño Superior</i>
01	Responsabilidad					
02	Conocimiento del Cargo					
03	Disciplina					
04	Cortesía					
05	Aptitud para desempeñar Cargo de Mayor Responsabilidad					
06	Trabajo en Equipo y Cooperación					
07	Iniciativa y Proactividad					
08	Criterio					
09	Permanencia					
10	Capacidad Organizativa					
11	Estabilidad Emocional					
12	Planeamiento					
13	Coordinación y Control					
14	Comunicación Efectiva					
15	Dedicación y Perseverancia					
16	Eficiencia					
17	Toma de Decisiones					
<b>Suma de los Puntajes de los 17 ítems</b>						

Valore si posee las siguientes cualidades (Marque solo una alternativa SI o NO por cualidad)

FACTORES*	SI	NO	De ser Negativo, explique con objetividad su apreciación
Discreción (2.5 puntos)			
Moralidad (2.5 puntos)			

(\*) **Discreción:** El evaluado es sensato para formar juicios o criterios respecto a temas que por su naturaleza son delicados; tiene tacto para hablar u obrar, mantiene prudencia sobre las labores encomendadas.

**Moralidad:** El evaluado, tiene principios solidos que le permiten tomar decisiones obrando correctamente, no utilizando el cargo para beneficios personales.

<b>i) PUNTAJE PROMEDIO DE LOS ITEMS : Suma de los puntajes de los 17 ítems</b>	
<b>ii) FACTORES (SI) : 05 puntos</b>	
<b>PUNTAJE DEL FACTOR EVALUATIVO IV : i) + ii)</b>	

La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



Gerencia Municipal  
FIRMA Y SELLO

Gerencia de Administración  
FIRMA Y SELLO

Jefe de la Unidad de Personal  
FIRMA Y SELLO

000002



ANEXO N°04: CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO III

N°	Tipo de Factor Evaluativo	Componente	Pregunta al Funcionario a cargo de la Unidad Orgánica	Unidad Orgánica:				Sustentación de Respuesta
				Respuesta				
01	FACTOR EVALUATIVO IV	Cumplimiento de metas del Plan de Incentivos – MEF	¿Cumplió las metas del Plan de Incentivos de acuerdo al MEF?	No	NA*	Parcialmente	Sí	
02	FACTOR EVALUATIVO V	Resultados de encuestas de gestión municipal	¿Se realiza encuesta de gestión municipal respecto de su Órgano o Unidad Orgánica?	No	NA	Parcialmente	Sí	
03	FACTOR EVALUATIVO VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas	¿Ha presentado algún proyecto de gestión para obtener reconocimiento o similar?	No	NA	Parcialmente	Sí	
04	FACTOR EVALUATIVO VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas	¿Ha recibido algún tipo de premiación?	No	NA	Parcialmente	Sí	
05	FACTOR EVALUATIVO VII	Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos	¿Ha generado nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos?	No	NA	Parcialmente	Sí	
06	FACTOR EVALUATIVO VIII	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad	¿Ha generado ahorro y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad?	No	NA	Parcialmente	Sí	

(\* NA: No Aplica

La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



Gerencia Municipal  
FIRMA Y SELLO

Gerencia de Administración  
FIRMA Y SELLO

Jefe de la Unidad de Personal  
FIRMA Y SELLO





000001

ANEXO N°05: FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS  
DE LA MDLV

ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA			
PERIODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	INICIO	FIN		FECHA DE EVALUACIÓN	DD/MM/AA
	DD/MM/AA	DD/MM/AA			
DESCRIPCION	DATOS DEL EVALUADO			DATOS DEL EVALUADOR	
Nombres y Apellidos					
Documento de Identidad					
Edad					
Fecha de Nacimiento					
Sexo					
Puesto					
Régimen Laboral					
Unidad Orgánica					
Nivel de Estudios					
Grado Académico Obtenido					
Profesión					

N°	FACTOR EVALUATIVO	PESO	ARGUMENTO DE CALIFICACIÓN	GRADO DE EVALUACIÓN *					PUNTAJE PONDERADO
				DESEMPEÑO BAJO (0 - 52)	DESEMPEÑO REGULAR (53 - 72)	DESEMPEÑO MEDIO ALTO (73 - 82)	DESEMPEÑO ALTO (83 - 92)	DESEMPEÑO SUPERIOR (93 - 100)	
I	Resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI	50%							
II	Registro de Comportamiento Laboral, proporcionado por la Unidad de Personal	10%							
III	Valoración del Jefe Inmediato	10%							
IV	Cumplimiento de metas del Plan de Incentivos - MEF	30%							
V	Resultados de encuestas de gestión municipal								
VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas								
VII	Porcentaje de ejecución de Ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos								
VIII	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad								
		100%		SUMA DE PUNTAJE PONDERADO					

CATEGORIA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
DESEMPEÑO BAJO	0 - 52
DESEMPEÑO REGULAR	53 - 72
DESEMPEÑO MEDIO ALTO	73 - 82
DESEMPEÑO ALTO	83 - 92
DESEMPEÑO SUPERIOR	93 - 100

PUNTAJE FINAL DEL EVALUADO	CATEGORIA DE DESEMPEÑO DEL EVALUADO

(\*) De acuerdo a los resultados porcentuales de cada uno de los factores

La Victoria, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



Gerencia Municipal  
FIRMA Y SELLO

Gerencia de Administración  
FIRMA Y SELLO

Jefe de la Unidad de Personal  
FIRMA Y SELLO