



Resolución de Gerencia Municipal N° 013

Ate, 27 FEB. 2020



VISTO; el Memorandum N° 174-2019-MDA/GPE-SGCGPI de la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones; el Informe N° 035-2020-MDA/GAF-SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; el Memorandum N° 663-2020-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 041-2020-MDA/GPE-SGMI de la Sub Gerencia de Modernización Institucional; el Memorandum N° 0356-2020-MDA/GPE de la Gerencia de Planificación Estratégica; el Informe N° 249-2020-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 123-2020-MDA/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, mediante Memorandum Múltiple N° 009-MDA/GAF-SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos señala que con fecha 17 de setiembre de 2019, la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones remitió el Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, y al responder la pregunta N° 9 la respuesta fue negativa. Dicha pregunta fue: ¿La Entidad / dependencia realiza una evaluación anual del desempeño de los funcionarios?. En vista de ello se asumió dicha respuesta como una deficiencia del Sistema de Control Interno, motivo por el cual mediante reuniones realizadas, se recomienda implementar un Plan de Trabajo a fin de determinar las medidas para remediar la deficiencia del Sistema de Control Interno coordinando con la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones para la elaboración del Anexo Cronograma del Plan de Trabajo para la Implementación de Evaluación Anual de Funcionarios;

Que, mediante Memorandum N° 174-2019-MDA/GPE-SGCGPI, la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, señala que conforme a sus funciones de "seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas y planes directiva y otros, de ser el caso, elaborados, aprobados e implementados", le corresponde evaluar el Plan Operativo Institucional y realizar el seguimiento a los encargos encomendados por el Alcalde a los funcionarios en las reuniones de directorio; en tal virtud, le corresponde cumplir con las responsabilidades señaladas en el proyecto de Directiva de Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad de Ate, la cual se constituye como una herramienta administrativa que permitirá realizar la evaluación anual a los funcionarios de la entidad y de esta manera cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno, recomendando su aprobación;

Que, mediante Informe N° 035-2020-MDA/GAF-SGRH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos emite el Informe Técnico sustentatorio del proyecto de Directiva de Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios Públicos de Confianza de la Municipalidad Distrital de Ate, señalando que corresponde a sus funciones, conforme lo dispone el artículo 116° de la Ordenanza 491-MDA, el de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones destinadas a una eficaz integración del personal de la Municipalidad, propiciando una cultura de adaptación y capacitación continua a los cambios culturales y tecnológicos y al desarrollo del trabajo cooperativo y en equipo con un alto nivel de compromiso con los fines laborales y objetivos de la institución municipal, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos de política, directivas, normas y reglamentos en materia de gestión de personal. Añade que se realizó las coordinaciones respectivas con la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones para la elaboración del Anexo: "Cronograma de Plan de Trabajo para la Implementación de Evaluación Anual de Funcionarios aprobado por la Gerencia Municipal", a fin de dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Control Interno - SCI. Asimismo, indica que realizó acciones de coordinación con la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, la Sub Gerencia de Modernización Institucional y la Gerencia de Asesoría Jurídica y una reunión con el despacho de Alcaldía, estableciéndose los criterios para la evaluación de funcionarios de la Corporación Municipal, para dar inicio a la elaboración del proyecto de Directiva de Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios Públicos de Confianza de la Municipalidad Distrital de Ate. En tal virtud, concluye indicando que este proyecto de Directiva permitirá realizar la evaluación anual a los funcionarios de la Corporación Municipal y de esta manera cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno, que dispuso la Contraloría General de la República, conforme a lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG; recomendando que se apruebe el proyecto de Directiva de Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios Públicos de Confianza de la Municipalidad Distrital de Ate;

Que, mediante Memorandum N° 663-2020-MDA/GAF, la Gerencia de Administración y Finanzas emite opinión técnica sobre la referida Directiva, indicando que de acuerdo sus competencias, el proyecto de Directiva no debe ser retroactivo, en ese sentido, no se consideraría las disposiciones transitorias descritas en el numeral 9) del proyecto de Directiva; concluyendo en ese sentido, que remiten un nuevo proyecto de Directiva debidamente visado, considerando los antecedentes concluyen en validar el proyecto de Directiva, recomendando continuar con el trámite correspondiente para su aprobación;





Que, mediante Informe N° 041-2020-MDA-GPE-SGMI, la Sub Gerencia de Modernización Institucional señala que el proyecto normativo "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate", se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional – PEI, respecto a los objetivos estratégicos Institucionales, especialmente con el OEI09 "Desarrollar una gestión municipal eficiente, eficaz y transparente"; añade que en atención a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 491-MDA, corresponden a las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia de Administración y Finanzas. Concluyendo que el proyecto de Directiva ha sido elaborado por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, acorde a sus funciones a efectos de cumplir la respectiva medida de remediación para subsanar la deficiencia detectadas en el Sistema de Control Interno de la Corporación Municipal; por lo que considerando los objetivos y finalidad del acotado proyecto de Directiva su aprobación resulta favorable, por cuanto contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación Municipal, estableciendo el procedimiento para la ejecución de las evaluaciones anuales de desempeño de los funcionarios, identificado sus fortalezas y debilidades y programando capacitaciones en favor de la optimización de las competencias individuales de los funcionarios a efecto de mejorar el trabajo que desarrollan en las unidades orgánicas y por ende mejorar la calidad de los servicios que como Municipalidad se brinda a la ciudadanía, todo ello en el marco de la normatividad vigente sobre la materia y las directrices establecidas por la Contraloría General de la República;



Que, mediante Memorandum N° 0356-2020-MDA/GPE, la Gerencia de Planificación Estratégica señala que la formulación de la presente directiva tiene como objeto la de subsanar la deficiencia detectada en el Sistema de Control Interno de la Corporación Municipal, producto de la aplicación del Anexo N° 1 del "Cuestionario de Evaluación de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG. En ese sentido, luego de efectuar la revisión pertinente del proyecto, opina que se encuentra conforme con el mismo, y hace propio en todos sus extremos, los informes de la Sub Gerencia de Modernización Institucional;



Que, mediante Informe N° 179-2020-MDA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala respecto al proyecto de Directiva adjunto, que el mismo permitirá establecer los lineamientos y acciones a seguir para los fines de 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; así como el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Control Interno de la Corporación Municipal; opinando, que es procedente la aprobación de la Directiva "Lineamientos que Regulan la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate", la cual deberá efectuarse mediante Resolución de Gerencia Municipal;



Que, el artículo 19°, inciso r) de la Ordenanza N° 491-MDA, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate, establece que es función del Gerente Municipal entre otros, "Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia, así como aquellos asuntos delegados por el Alcalde y aquellos que aprueban Directivas y Manuales de Procedimientos Administrativos"; asimismo, la acotada norma municipal establece en su artículo 92°, inciso f), que es función de la Sub Gerencia de Modernización Institucional, entre otros, "Proponer proyectos de normas y directivas relacionadas con el desarrollo de la organización municipal y de gestión de la calidad total, así como brindar opinión técnica de acuerdo a su competencia a directivas y procedimientos formulados por las demás unidades orgánicas de la Municipalidad";

Que, mediante el Proveído N° 123-2020-MDA/GM, la Gerencia Municipal indica se proyecte la Resolución correspondiente;

ESTANDO A LOS FUNDAMENTOS EXPUESTOS EN LA PARTE CONSIDERATIVA DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN, Y EN VIRTUD A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 19°, INCISO R) DE LA ORDENANZA N° 491-MDA, QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR; la Directiva N° 006-2020/MDA "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE"; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

Artículo 2°.- ENCARGAR; el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás Unidades Orgánicas pertinentes de ésta Corporación Municipal.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
 CPC. LEONARDO E. VILCHEZ FERNANDEZ
 Gerente Municipal

DIRECTIVA N° 006-2020-MDA

LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE



I. OBJETIVO

Establecer criterios técnicos y procedimientos para la implementación de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital Ate. 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, presupuestales y administrativas relacionadas a dicho proceso.



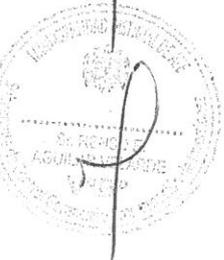
II. FINALIDAD

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 Ate a la población del distrito, identificado la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales y conocer que unidades orgánicas requieren ajustes para mejorar su desempeño.



III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.3 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6 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.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Ordenanza N° 491-MDA, Ordenanza que aprueba el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Ate.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva alcanzan a los funcionarios (Gerentes, Sub Gerentes, Secretarios, Procurador Público Municipal y Jefes de Agencias Municipales) de la Municipalidad Distrital de Ate (a excepción de: Alcalde, Teniente Alcalde, Regidores y Jefe de la Oficina de Control Institucional).



V. DEFINICIONES

- 
- 5.1 Funcionario público¹:** 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.

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

- 5.3 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).

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

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

- 5.6 Factores:** Indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Corporación Municipal.

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

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

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

- 5.10 El Evaluado:** Son los funcionarios sujetos a evaluación que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de acuerdo a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Corporación Municipal.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Unidad Orgánica Responsable para desarrollar la Evaluación de Desempeño de los Funcionarios**

- 6.1.1** El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios está a cargo



¹ Inciso 1) del Artículo 4° de la Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público en concordancia con Autoridad Nacional del Servicio Civil, SERVIR: Diferencias entre funcionarios, empleados de confianza y servidores, publicado el 13.12.2010 y recuperado de <https://www.servir.gob.pe/diferencias-entre-funcionarios-empleados-de-confianza-y-servidores/>

de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.

6.1.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño y es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño.

6.2 Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño

6.2.1 Para ser evaluados, los funcionarios deben contar con vínculo laboral vigente con la Municipalidad Distrital de Ate.

6.2.2 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.

6.2.3 La evaluación de desempeño se realizará de manera anual y la calificación correspondiente a dichas evaluaciones conformara una única evaluación.

6.3 Registro de Resultados

La Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal de los evaluados.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios

7.1.1 El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios se realizará a todos gerentes, sub gerentes, secretarios, Procurador Público Municipal y jefes de las agencias municipales de la Municipalidad Distrital de Ate, los cuales serán registrados en el formato del Anexo N° 01.

7.1.2 El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios estará alineado a los factores evaluativos descritos en la presente directiva.

7.1.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones establecerán los criterios adicionales de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios, de ser el caso.

7.1.4 La evaluación estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el apoyo de los representantes designados por la misma Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, según corresponda.

7.1.5 El evaluador deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que establecerá oportunamente la Sub Gerencia de Recursos Humanos, guardando la confidencialidad y veracidad de información.

7.1.6 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán atendidos y resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



7.1.7 Los resultados de la evaluación de desempeño son una fuente de información y consulta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7.1.8 La Sub Gerencia de Recursos Humanos procesará las evaluaciones que corresponden a cada evaluado de acuerdo a su puesto y elaborará un informe sobre los resultados obtenidos dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea elevado a la Gerencia Municipal con copia a Alcaldía, quienes informaran las medidas correctivas a cada funcionario evaluado, para su conocimiento y cumplimiento.



7.2 Proceso de la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios

7.2.1 Este proceso de evaluación de desempeño se usa como herramienta de gestión, que sirve para evaluar como los conocimientos, habilidades, comportamientos de los funcionarios aportan al logro de las metas institucionales.

7.2.2 Se ha considerado para la evaluación del desempeño de funcionarios factores evaluativos como indicadores de cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.

7.2.3 La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los evaluados los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la MDA según el Anexo N° 04, con la finalidad que cumplan con el llenado respectivo y procederán a devolver los formatos debidamente firmados.

7.2.4 Así mismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los respectivos funcionarios superiores inmediatos para el llenado del Anexo N° 03; en el caso de los sub gerentes lo realizarán los gerentes; en el caso de los gerentes, secretarios, Procurador Público Municipal y los jefes de agencias municipales lo realizará el Gerente Municipal; así mismo en el caso del Gerente Municipal lo realizará el Alcalde. Los funcionarios inmediato superiores procederán a devolver a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los formatos debidamente llenados y firmados.

7.2.5 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.

7.2.6 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.

7.2.7 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 Corporación Municipal:





Formato Puesto de Funcionarios

- Gerentes
- Sub Gerentes
- Secretarios
- Procurador Público Municipal
- Jefes de Agencias Municipales



7.3 Factores Evaluativos

La evaluación de Desempeño contiene ocho factores evaluativos:

7.3.1 Factor Evaluativo I: Resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI

Donde se evaluara 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 Corporación Municipal, vigente para el año de evaluación, los cuales tendrán validez para las evaluaciones de los funcionarios, se requiere medir la progresión.
- b) Se calificará de acuerdo a los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional – POI del año a evaluar, información proporcionada por la Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, toda vez que es la unidad orgánica 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 N° 05.



7.3.2 Factor Evaluativo II: Registro de Comportamiento Laboral, proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- a) Se calificará de acuerdo a las respuestas del cuestionario del Anexo N° 02.
- b) Se calificará de acuerdo al reporte de asistencias proporcionadas por el área de control de personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Se calificará de acuerdo a la Información del legajo personal de cada evaluado respecto de las llamadas de atención y de las sanciones, proporcionadas por el área de archivo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N°05.



7.3.3 Factor Evaluativo III: Valoración del Funcionario Superior Inmediato



- a) Se calificará de acuerdo a la respuesta del cuestionario del Anexo N° 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 los sub gerentes lo realizarán los gerentes; en el caso de los gerentes, secretarios, Procurador Público Municipal y los jefes de agencias municipales lo realizará el Gerente Municipal; asimismo en el caso del Gerente Municipal lo realizará el Alcalde.



- c) Todos los formatos llenados del Anexo N° 03 serán remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- d) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05.

7.3.4 Factor Evaluativo IV: Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos – MEF



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

7.3.5 Factor Evaluativo V: Resultados de Encuestas de Gestión Municipal.



- 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 Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones, 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.

7.3.6 Factor Evaluativo VI: Logros alcanzados por obtener Premios y Reconocimientos 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.

7.3.7 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 Sub Gerencia



de Presupuesto. En ese sentido, en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información, se brindará los nuevos conceptos de ingresos, relacionados con la partida presupuestal de la unidad orgánica que lo solicita, a fin de determinar su recaudación correspondiente. Además de acuerdo a los reportes generados en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, se remitirá la ejecución presupuestaria de ingresos, con la finalidad de obtener el porcentaje de ejecución de ingresos.

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



7.3.8 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.

- 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 Sub Gerencia de Presupuesto. En ese sentido, se proporcionará la información solicitada a fin de determinar el factor evaluativo, remitiendo reportes de ejecución presupuestaria de gastos, a solicitud de la unidad orgánica correspondiente.
- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05.



7.4 Puntajes en el Llenado del Formato Evaluación de Rendimiento

El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso (expresado en porcentajes) por la calificación (grado de evaluación), el cual se encuentra en el formato del Anexo N° 05.

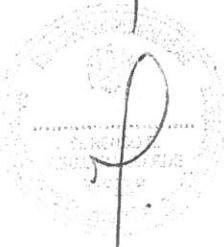
El puntaje final es el resultado de la suma de todos los puntajes ponderados.



7.5 Resultados y Presentación del Informe

7.5.1 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 anual, esto es llamado Resultado Evaluativo Anual. El Resultado Evaluativo Anual mostrará la categoría de desempeño en el que se encuentra el funcionario evaluado, las cuales son:

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



7.5.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos 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.





7.5.3 Finalizado el proceso de evaluación la Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará un informe de los resultados dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que sea elevado a la Gerencia Municipal, con copia a Alcaldía quienes realizarán las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos en la Corporación Municipal.



7.5.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos llevará un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento en aspectos académicos y de capacitación de los funcionarios, entre otros.

7.5.5 La Sub Gerencia de Recursos Humanos gestionará ante la Alta Dirección, un reconocimiento a los funcionarios evaluados que hayan obtenido desempeño alto y desempeño superior.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Respecto 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 entrara 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 Ate (www.muniate.gob.pe).

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate correspondiente al año anterior, el cual se realizará en el mes de marzo de cada año, además deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.

9.2 La Sub Gerencia de Recursos Humanos mediante memorándum designará en el mes de enero de cada año dos representantes, quienes trabajaran directamente en la evaluación de desempeño de funcionarios.

9.3 La Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones designara 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.4 La Sub Gerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo:

9.4.1 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 del Anexo N°



02 para la evaluación de desempeño de los funcionarios.

9.4.2 Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación de desempeño de funcionarios.

9.4.3 Archivar en los legajos personales de cada funcionario evaluado los resultados de su respectiva evaluación de desempeño.

9.4.4 Elaborar un informe de los resultados de todas las evaluaciones de desempeño de funcionarios, dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas.

9.5 La Gerencia de Administración y Finanzas elevará un informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño de funcionarios a la Gerencia Municipal con copia a Alcaldía.

9.6 La Sub Gerencia de Control Gerencial y Programación de Inversiones tendrá a su cargo:

9.6.1 Remitir los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional – POI a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año.

9.6.2 Remitir los resultados de las encuestas de gestión municipal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año.

9.7 La Gerencia de Planificación Estratégica tendrá a su cargo remitir los resultados respecto al cumplimiento de metas del Plan de Incentivos – MEF a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año.

9.8 La Sub Gerencia de Presupuesto tendrá a su cargo remitir la información del porcentaje de ejecución de ingresos y gastos de la Corporación Municipal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el mes de febrero de cada año, específicamente lo siguiente:

9.8.1 Porcentaje de ejecución de ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos de cada unidad orgánica, según corresponda.

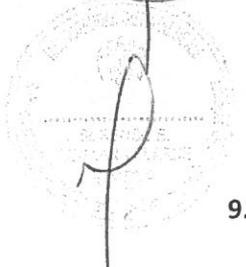
9.8.2 Información de las unidades orgánicas que generaron ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad, según corresponda.

9.9 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. Asimismo tendrán las siguientes responsabilidades:

9.9.1 Consignar todos los datos señalados en el cuestionario de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la MDA.

9.9.2 Responder los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la MDA.

9.9.3 Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.





9.10 Los funcionarios superiores inmediatos (para el caso de los sub gerentes son los gerentes; y en caso de los gerentes, secretarios, Procurador Público Municipal y jefes de agencias municipales es el Gerente Municipal; así como en caso del Gerente Municipal es el Alcalde) son responsables del llenado del formato del Anexo N° 03, los cuales deberán ser remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.11 La Alta Dirección (Gerencia Municipal y/o Alcaldía), de acuerdo a la información recibida según lo descrito en el numeral 7.5.3 de la presente directiva, informa a cada funcionario evaluado las medidas correctivas, para su conocimiento y cumplimiento.

9.12 La Gerencia de Tecnologías de la Información es la encargada de publicar la presente Directiva en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muniate.gob.pe) y la Secretaria General de la respectiva notificación a todas las unidades orgánicas.



X. ANEXOS



Anexo N° 01: MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MDA - AÑO 20__

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 MDA





ANEXO N° 01

MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MDA - AÑO 20__

N°.	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	DNI	Apellidos	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo*	Régimen Laboral	Correo-e	Fecha de Ingreso
1										
2										
3										
4										
5										
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										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										

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



SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
FIRMA Y SELLO



ANEXO N° 02

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I

Ítem	FACTOR EVALUATIVO II: REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL, PROPORCIONADO POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	A: PUNTAJE	B: DESCUENTOS EN PUNTAJE	A - B
1	REVISIÓN RESPECTO DE ASISTENCIAS	50		
2	REVISIÓN DEL LEGAJO PERSONAL RESPECTO DE LLAMADA DE ATENCIÓN Y SANCIÓN	50		
		SUMA DE PUNTAJE		



POR CADA INASISTENCIA INJUSTIFICADA (ítem 1)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	
POR CADA LLAMADA DE ATENCIÓN (ítem 2)	SE DESCONTARÁ 5 PUNTOS	
POR CADA SANCIÓN (ítem 2)	SE DESCONTARÁ 10 PUNTOS	



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





ANEXO N° 03

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II

Ítem	FACTOR EVALUATIVO III: VALORACIÓN DEL FUNCIONARIO SUPERIOR INMEDIATO	GRADO DE VALORACIÓN				
		0 - 52	53 - 72	73 - 82	83 - 92	93 - 100
		Desempeño Bajo	Desempeño Regular	Desempeño Medio Alto	Desempeño Alto	Desempeño Superior
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar Cargo de Mayor Responsabilidad					
6	Trabajo en Equipo y Cooperación					
7	Iniciativa y Proactividad					
8	Criterio					
9	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					
Suma de los Puntajes de los 17 Ítems		:				

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.

i) PUNTAJE PROMEDIO DE LOS ITEMS : Suma de los Puntajes de los 17 Ítems /17	
ii) FACTORES (SI) : 5 Puntos	
PUNTAJE DEL FACTOR EVALUATIVO IV : i) + ii)	



FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO SUPERIOR INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Ate

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: -----			
				Respuesta			Sustentación de respuesta
1	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
2	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
3	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
4	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
5	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
6	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

Notas:

NA: No Aplica.



FIRMA Y SELLO DEL EVALUADO



ANEXO N° 05

FORMATO DE EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE LA MDA

ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE			
PERÍODO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	INICIO	FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	DD/MM/AA	
	DD/MM/AA	DD/MM/AA			
DESCRIPCIÓN	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					



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 Sub Gerencia de Recursos Humanos	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.	100%							
VIII. Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan a la comunidad.								
Suma de Puntaje Ponderado								

CATEGORÍA 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	CATEGORÍA DE DESEMPEÑO DEL EVALUADO

* De acuerdo a los resultados porcentuales de cada uno de los factores

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
(FIRMA Y SELLO)

APROBADO POR EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(FIRMA Y SELLO)