

**DIRECTIVA: “EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA”**

INDICE

1. OBJETIVO:	3
2. FINALIDAD:	3
3. BASE LEGAL:	3
4. ALCANCE:	3
5. DISPOSICIONES GENERALES:	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	5
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	10
8. RESPONSABILIDAD	10
ANEXO N° 01	12
ANEXO N° 02	13
ANEXO N° 03	14
ANEXO N° 04	15
ANEXO N° 05	17

DIRECTIVA: “EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA”

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la evaluación de los funcionarios como gestores de Rendimiento en el cumplimiento de sus funciones, metas programadas en el plan anual y otras disposiciones de naturaleza funcional de la Entidad; promoviendo la mejora y corrección de debilidades, formulando estrategias a partir de los resultados de la evaluación para lograr mejores resultados; siendo de vital importancia la calidad de funcionarios para el logro de objetivos de la Entidad.

2. FINALIDAD:

La presente directiva tendrá como objetivo establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los funcionarios con el objetivo de implementar las acciones de capacitación a través de charlas, talleres o cursos de actualización que contribuyan a la optimización de competencias individuales de los funcionarios para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de metas programadas buscando la mejor calidad de servicios que presta la Municipalidad Distrital de Paucarpata a la población en general del distrito.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución del Perú.
- 3.2. Ley 27972 Ley Organica de Municipalidades.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley 27815, Ley del Código de ética de la función publica y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N°276-ley de base de la Carrera administrativa y de su remuneraciones del sector publico y su reglamento.
- 3.6. Decreto legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por decreto supremo N° 003-97-TR y su reglamento.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece la modificación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.9. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico.
- 3.10. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Texto Unico Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Manual de organización de funciones de la M.D.P.
- 3.12. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.13. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación para todos los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Paucarpata; comprendidos bajo los regímenes laborales regulados por el Decreto Legislativo N° 276, Ley

Base de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público así mismo el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral y finalmente el Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios(a excepción del:Alcalde,regidores y Jefe de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

5. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Definiciones:

5.1.1.- **Funcionario Público:**el que desarrolla funciones de preeminencia política,recomendadapor norma expresas ,que representa al estado o a un sector de la población,desarrollan políticas del estado y/o dirigen organismos o entidades publicas.

El funcionario publico puede ser:

- ✓ De elección popular directa y universal o confianza política originaria(presidente,congresistas ,alcaldes ,etc).
- ✓ De nombramiento y remoción regulados.
- ✓ De libre nombramiento y remoción.

5.1.2.-**Funcionario:** es el trabajador que desarrolla funciones relativas a la organización,dirección o toma de decisiones a cambio de responsabilidad asumida por resultados de un órgano o unidad organica.

5.1.3.- **Capital Humano:** Son el conocimiento,las habilidades y las capacidades de los servidores que tienen un valor economico para la Entidad.

5.1.4.- **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 para estimar el nivel de competitividad.

5.1.5.- **Categoría de desempeño:** se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.

5.1.6.- **Competencia:**es el total de la educación, conocimiento, habilidades ,valores y experiencia de cada persona, manifiesta en su comportamiento y esta relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

5.1.7.- **Factores:** indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipaluidad Distrital de Paucarpata.

5.1.8.- **Peso:** se representa por la importancia de los factores y competencias expresada en un porcentaje.

5.1.9.- **Formato de evaluación:**herramienta que sirvira para medir el desempeño de los funcionarios en un determinado periodo de tiempo.

5.1.10.-**Los evaluados:** Son todos aquellos funcionarios sujetos a evaluación que están a cargo de un órgano o unidad organica(Gerencias-Sub Gerencias) de acuerdo a la estructura organica y al reglamento de la organización y funciones ROF de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. Comité evaluador: estará integrado por (03) miembros funcionarios de la Municipalidad como son:

- Un (01) funcionario de rango administrativo de mayor nivel.
- Un (01) funcionario que determine y/o hace seguimiento de metas programáticas de las unidades orgánicas de nivel Institucional.
- Un (01) funcionario de Recursos Humanos como área técnica.

6.2. Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño

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

En caso de desplazamiento interno de personal; los funcionarios serán evaluados en la unidad orgánica donde prestaron el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.

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

6.3. Registro de Resultados

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

6.4. Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios

- 6.4.1.** El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios se realizará a todos Gerentes, Sub gerentes de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, quienes serán registrados en el formato del Anexo N° 01.
- 6.4.2.** El proceso de evaluación anual de desempeño de los funcionarios estará alineado a los factores evaluativos descritos en la presente directiva.
- 6.4.3.** Los miembros del comité evaluador establecerán los criterios adicionales de la evaluación anual de desempeño de los funcionarios, de ser el caso.
- 6.4.4.** El comité evaluador deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que establecerá oportunamente, guardando la confidencialidad y veracidad de información.
- 6.4.5.** Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán atendidos y resueltos por el comité evaluador. Los resultados de la evaluación de desempeño son una fuente rica de información que puede contribuir a la mejora de las decisiones de la Alta Gerencia.
- 6.4.6.** La Sub Gerencia de Recursos Humanos procesará las evaluaciones que corresponden a cada evaluado y elaborará un informe sobre los resultados obtenidos dirigido a la Gerencia de Administración; para que sea derivado a Gerencia Municipal con

copia a Alcaldía, quienes informaran las medidas correctivas a cada funcionario evaluado, para su conocimiento y cumplimiento.

6.5. Proceso de la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios

- 6.5.1** Este proceso de evaluación de desempeño será la herramienta de gestión, que servirá para evaluar los conocimientos, habilidades y comportamientos de los funcionarios y como contribuyen al logro de las metas de la Entidad.
- 6.5.2** Se ha considerado para la evaluación del desempeño de funcionarios factores evaluativos como indicadores de cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.
- 6.5.3** La Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los evaluados los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la M.D.P. según el Anexo N° 04, con la finalidad que cumplan con el llenado respectivo y procederán a devolver los formatos debidamente firmados.
- 6.5.4** Así mismo, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá a los respectivos funcionarios superiores para el llenado del Anexo N° 03; para el caso de los Sub Gerentes lo realizarán los Gerentes; en el caso de los Gerentes, lo realizará el Gerente Municipal; así mismo en el caso del Gerente Municipal lo realizará el Alcalde. Los formatos procederán a devolver a la Sub Gerencia de Recursos Humanos debidamente llenados y firmados.
- 6.5.5** La evaluación a los funcionarios es efectuada por el comité 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.
- 6.5.6** Los formatos de evaluación abarcan a los siguientes funcionarios de las unidades orgánicas, según la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones ROF.

Formato Puesto de Funcionarios
- Gerentes
- Sub Gerentes

6.6 Factores Evaluativos

La evaluación de desempeño contiene ocho factores evaluativos:

6.6.1 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), 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 Gerencia Planificación y Racionalización dentro de sus funciones se encuentra el dirigir y supervisar las evaluaciones periódicas del avance físico y financiero del Plan Operativo Institucional (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.

6.6.2 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 la Sub Gerencia de Recursos Humanos específicamente área de control de personal.
- 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 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.

6.6.3 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; y finalmente a los gerentes serán evaluados por el Gerente Municipal.
- 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.

6.6.4 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 el Coordinador de cumplimiento de metas (Gerencia de Administración).
- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05.

6.6.5 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 Relaciones Publicas, toda vez que es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar estudios de medición de satisfacción por parte de los ciudadanos de la calidad servicios municipales.
- c) Se calificará el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05.

6.6.6 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.

6.6.7 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 el cumplimiento de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación del Anexo N° 05.

6.6.8 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 el Coordinador del cumplimiento de metas (Gerencia de Administración). 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.

6.7 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.

6.8 Resultados y Presentación del Informe

6.8.1 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, se denominara 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

6.8.2 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.

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

6.8.4 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. 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 Paucarpata.

8. RESPONSABILIDAD

9.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Paucarpata y deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva como parte integrante del comité evaluador también deberá coordinar con el mismo.

9.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos tendrá a su cargo:

- 9.2.1 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.
- 9.2.2 Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación de desempeño de funcionarios.
- 9.2.3 Archivar en los legajos personales de cada funcionario evaluado los resultados de su respectiva evaluación de desempeño.
- 9.2.4 Elaborar un informe de los resultados de todas las evaluaciones de desempeño de funcionarios, dirigido a la Gerencia de Administración posteriormente elevará un informe de los resultados de las evaluaciones de desempeño de funcionarios a la Gerencia Municipal con copia a Alcaldía para que tome conocimiento.

9.3. Gerencia de Planificación y Racionalización – Gerencia de Administración (Coordinador del cumplimiento de metas) tendrán a su cargo:

- 9.3.1 Remitir los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional - POI a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- 9.3.2 Remitir los resultados respecto al cumplimiento de metas del Plan de Incentivos - MEF a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Asi mismo remitir la información del porcentaje de ejecución de ingresos y gastos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 9.3.3 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.
- 9.3.4 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.

9.4. La Sub Gerencia de Relaciones Publicas tendrá a su cargo:

Remitir los resultados de las encuestas de gestión municipal a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

9.5. Los funcionarios 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:

- 9.5.1 Consignar todos los datos señalados en el cuestionario de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la M.D.P.
- 9.5.2 Responder verazmente los cuestionarios de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la M.D.P.
- 9.5.3 Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.

ANEXO N° 01

**MATRIZ DE PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE
LOS FUNCIONARIOS DE LA MDP – AÑO 2020**

Nº	Unidad Orgánica	Nombre del Puesto	DNI	Apellidos	Nombres	Fecha Nacimiento	Sexo*	Régimen Laboral	Correo-e
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									

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

Comité Evaluador
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 ASISTENCIA	50		
2	REVISIÓN DEL LEGAJO PERSONAL RESPECTO DE LLAMADA DE ATENCIÓN Y SANCIÓN	50		
		SUMA DE PUNTAJE		

POR CADA INASISTENCIA INJUSTICIA (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)	
LLAMADAS(S) DE ATENCIÓN SEGÚN EL LEGAJO PERSONAL	
SANCION(ES) SEGÚN EL LEGAJO PERSONAL	

Sub Gerente de Recursos Humanos
FIRMA Y SELLO



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



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?	N o	N A	Parcialmente	Si	
2	FACTOR EVALUATIVO V	Resultados de encuestas de Gestión Municipal	¿Se realiza encuesta de gestión municipal respecto de su Órgano o Unidad Orgánica?	N o	N A	Parcialmente	Si	
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?	N o	N A	Parcialmente	Si	
4	FACTOR EVALUATIVO VI	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas.	¿Ha recibido algún tipo de premiación?	N o	N A	Parcialmente	Si	
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?	N o	N A	Parcialmente	Si	
6	FACTOR EVALUATIVO VII	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos	¿Ha generado ahorro y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad?	N o	N A	Parcialmente	Si	

		administrativos que se dan en la comunidad						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Notas:

NA: No Aplica

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADO

ANEXO N° 05

FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS DE
LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

ENTIDAD		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA			
PERIODO 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	
Nombre 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	PE SO	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	Resultado 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 %							

I V	Cumplimiento de metas del Plan de Incentivos – MEF	30 %							
V	Resultados de encuestas de gestión municipal								
V I	Logros alcanzados por obtener premios y reconocimientos de entidades públicas y privadas								
V II	Porcentaje de ejecución de Ingresos y generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos								
V III	Generar ahorros y reducción de gastos sin perjuicio de la calidad de los servicios públicos o administrativos que se dan en la comunidad								
		10 0%	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

**Primer miembro
(FIRMA Y SELLO)**

**Segundo miembro
(FIRMA Y SELLO)**

**Tercer miembro
(FIRMA Y SELLO)**