



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 021-2021 - MDCA - GM

Cerro Azul, 08 de abril del 2021

VISTO:

Mediante Informe N° 0142-2021-ORH/MDCA del 08 de abril de 2021, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos emite "Lineamientos de evaluación de competencia, desempeño de funcionarios y jefes de oficinas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul";

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley n.° 27972 señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en el ejercicio de sus actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 0142-2021-ORH/MDCA del 08 de abril de 2021, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos emite pronunciamiento favorable haciendo suya la propuesta sobre "Lineamientos de evaluación de competencia, desempeño de funcionarios y jefes de oficinas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul";

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 04-2021-GM-MDCA, denominado denominada "Lineamientos de evaluación de competencia, desempeño de funcionarios y jefes de oficinas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - DISPONER a todas las Gerencias, Oficinas, Programas o Proyectos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, el cumplimiento de la Directiva N.° 04-2021-GM-MDCA, denominada "Lineamientos de evaluación de competencia, desempeño de funcionarios y jefes de oficinas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul".

"Juntos lograremos el cambio"



ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos velar por el adecuado cumplimiento y difusión de la presente Directiva.

ARTICULO CUARTO. - DISPONER que la Gerencia de Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



"Juntos lograremos el cambio"

DIRECTIVA N° 04-2021-GM-MDCA

“LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIA, DESEMPEÑO DE FUNCIONARIOS Y JEFES DE OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL”

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la evaluación de los funcionarios y jefes de oficina, en el cumplimiento de sus funciones y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional y otras disposiciones de naturaleza administrativa aprobada en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 2.1 Establecer indicadores de logro y desempeño que permita medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos individuales (unidad orgánica) y los objetivos generales de la Entidad.
- 2.2 Promover la mejora y corrección de las debilidades, formular estrategias a partir de los resultados de evaluación para lograr óptimos resultados.

III. FINALIDAD

Reconocer a los funcionarios y jefes de oficinas el nivel de competencia y rendimiento en el desempeño de sus funciones, así como identificar evidencias y necesidades para fortalecer los compromisos asumidos, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en logro de las metas programadas correspondiente a la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

IV. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y jefe de oficinas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, a excepción de los (as) regidores (as), Alcalde (sa), Gerente Municipal, establecidas en la Ley SERVIR y Contraloría General de la República (Implementación del Sistema Control Interno).

V. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría n.° 146-2019-CG que aprueba la Directiva n.° 006-2019-CG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 186-2016-SERVIR, que aprueba la Guía para la Evaluación de competencias para directivos públicos.
- Ley n.° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM.
- Ley n.° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley n.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento es de responsabilidad de los gerentes, jefe de oficinas, de acuerdo a su función como responsables de implementar la gestión de rendimiento, de realizar la evaluación, el seguimiento y retroalimentación y como evaluados de participar en la elaboración de metas individuales y presentar evidencias dentro de los plazos establecidos.



VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La evaluación de desempeño a los funcionarios y jefes de oficina como gestores de rendimiento está orientado al cumplimiento de acciones y actividades estratégicas contenidas en el PEI y POI de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.
- 8.2 La evaluación de desempeño a funcionarios y jefes de oficina será dos (2) vez al año, en el primer semestre de cada año (enero a junio) y segundo semestre de cada año (julio a diciembre). Para lo cual se tendrá en cuenta que los funcionarios y jefes de oficina tengan como mínimo de seis (6) meses ejercicio en el cargo designado en la entidad.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La evaluación a funcionarios y jefes de oficina como gestores de desempeño, está relacionada a los dispositivos legales vigentes de la Contraloría General de República (Implementación del Sistema Control Interno) y de las disposiciones normativas de SERVIR; relacionadas a los ejes y componentes del Clima Organizacional e Implementación del Plan Anual del SCI en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, para su cumplimiento se tomará como base lo siguiente:

- 9.1 **Comité de evaluación.** - Se contará con la conformación de un Comité evaluador integrado por tres (3) miembros funcionarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul:
 - Un funcionario de rango administrativo de mayor nivel.
 - Un funcionario que determine y/o hace seguimiento de metas programáticas de las unidades orgánicas de nivel institucional.
 - Un funcionario de Recursos Humanos como área técnica.
- 9.2 **Responsabilidad del Comité Evaluador.** - Los integrantes del Comité serán encargados de realizar las responsabilidades siguientes:
 - a) Lineamiento de evaluación a funcionarios, jefes de oficinas, considerando las funciones en el ROF, PEI, POI y planes de cumplimiento de metas individuales (unidad orgánica) o general de la institución, según competencias.
 - b) Asignación de puntajes, pudiendo ser de 1 a 100 o de 1 a 20.
 - c) Cronograma de evaluación a funcionarios y jefes de oficinas.
 - d) Acta nominal de resultado (formato) que contenga los promedios de desempeño. El mismo que presentará a la máxima autoridad en un plazo de cinco (5) días hábiles posterior a la última evaluación realizada.
- 9.3 **Grado de valoración.** - El rango de cada factor de valoración, puede determinarse como: deficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente, de acuerdo a la escala de puntaje obtenido, u otros que determine el Comité evaluador.
- 9.4 **Otras consideraciones a tener en cuenta:**
 - a) El Gerente Municipal será el encargado de la evaluación de los integrantes del Comité Evaluador, conforme a los lineamientos y criterios establecidos.
 - b) El Gerente Municipal hará de conocimiento de los resultados finales al Titular de la entidad, a fin de adoptar las acciones correspondientes.
 - c) El Gerente Municipal tomará las acciones correspondientes sobre los resultados de evaluación, disponiendo que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización promueva las acciones correctivas que se necesiten considerar para alcanzar el óptimo resultado de gestión en las metas estratégicas, presupuestales y otros indicadores.
 - d) El Gerente Municipal juntamente con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, fortalecerán a las unidades orgánicas, con el objeto de cumplir con los procesos, actividades y/o metas trazadas según el caso corresponda para el cumplimiento de forma eficiente y eficaz.



FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA	
OFICINA	
AREA	
JEFE INMEDIATO	

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS:	NOMBRES:
Nombre del cargo estructural o clasificado:	Grupo ocupacional: Directivo () Técnico () Profesional () Auxiliar () Obrero ()
Cargo actual:	Condición laboral: Empleado nombrado () Funcionario designado () Contratado CAS () Obrero permanente ()
Tiempo en el cargo: () Años () meses () días	Periodo de evaluación: Año:.....

RECOMENDACIONES

- No se deje influenciar con elementos de juicio al comportamiento y rendimiento del evaluado.
- Califique con imparcialidad y equidad.
- Lea las instrucciones en la ultima pagina del formato.

CALIFICACIÓN: Considera de 1 a 100 en cinco rasgos de valorización, califique tomando en cuenta logrado de valoración.

Item	Factor de valoración	Grado de valoración				
		1-54	55-69	70-84	85-99	100
		Bajo	Regular	Buena	Muy Buena	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad emocional					
13	Planeamiento Estrategico en su cargo					
14	Coordinación y control					
15	Proactividad					
16	Comunicación efectiva					
17	Dedicación y perseverancia					

18	Eficiencia en la utilización de los recursos públicos					
19	Eficacia en la obtención de resultados					
20	Capacidad en toma de decisiones					
Uso exclusivo de la Subgerencia de Recursos Humanos: TOTAL						

- Nota máxima : 100 puntos
- Nota mínima aprobatoria : 55 puntos
- Deficiente : Por debajo de los 55 puntos

Valore si los funcionarios y servidores tienen las siguientes cualidades (marque sólo una alternativa SI o NO por cualidad:

Factor	SI	NO	De ser negativo, explique con objetividad su apreciación
Discreción			
Moralidad			

A. Señale en que alternativa debería ubicarse el evaluado. Marque con "X" en el recuadro respectivo:

Criterio de evaluación	Evaluación	Criterio de evaluación	Evaluación
Es necesario su rotación o reubicación a otro cargo distinto		Necesita ser capacitado	
Debe concluir su contratación o designación		Requiere ser reemplazado	
Requiere estímulos, motivación		Ninguna de las anteriores	
Es merecedor de un ascenso		Otros.....	

Observación:.....

B. Niveles de competencia del funcionario y/o servidor evaluado:

1. Detalle sus debilidades:

2. Detalle sus fortalezas:

.....



GLOSARIO DE FACTORES DE VALORCIÓN:

- **Responsabilidad:** Genera información confiable, oportuna y útil, responde a los encargos asignados.
- **Conocimiento del cargo:** Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.
- **Disciplina:** Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas, autocontrol organizado de sí mismo.
- **Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad:** Por su formación, experiencia, conocimientos y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.
- **Trabajo en equipo:** Se integra con dificultad o fácilmente a los equipos de trabajo que son asignados.
- **Iniciativa:** Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.
- **Criterio:** Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.
- **Cooperación:** Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren, alivia la carga del trabajo.
- **Permanencia:** Permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante, o no se conoce su destino.
- **Capacidad Organizativa:** Aptitud para organizar su trabajo, aportar idea, es creativo e innovador. Ordenado en la producción de su trabajo, no se afecta por los cambios estructurales, se integran rápidamente al cambio.
- **Estabilidad emocional:** Es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.
- **Planeamiento Estratégico:** Enfoca ideas, propuestas inteligentes planes a corto, mediano y largo plazo, se involucra en planeamiento administrativo en base a objetivos y metas institucionales. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.
- **Coordinación y Control:** Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce buenas prácticas de control.
- **Proactividad:** Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- **Comunicación efectiva:** Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencias positivas en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado.
- **Dedicación y perseverancia:** Demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.
- **Eficiencia:** Evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles.
- **Toma de decisiones:** Es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener. Reflexivo y juicioso, es de decisiones rápidas y acertadas. Asume responsabilidades frente a coyunturas graves.
- **Discreción:** Es prudente y cauto para formarse juicios y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de lo confidencial y las misiones encomendadas.
- **Moralidad:** Mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones, no saca ventaja.

