



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CERRO ESCALLERA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 729 -2015-A/MPSM.

Tarapoto, 23 de Setiembre del 2015.

VISTO:

El informe N° 073 -2015-ORH/MPSM, de fecha 03 de Julio del 2015, elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, en el cual adjunta la "Directiva N° 004/2015-GAyF/MPSM, para la evaluación del desempeño laboral del personal de la Municipalidad Provincial de San Martín, y con Informe Legal N° 158-2015-OAJ/MPSM, fecha 07/08/2015, mediante la cual la Oficina de Asesoría Jurídica opina que legalmente es procedente la emisión del proyecto de dicha directiva, y;

CONSIDERANDO:

Que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Que, es necesario establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Municipalidad Provincial de San Martín, sean empleados nombrados, obreros permanentes o del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS.

Que, la finalidad de la referida directiva es identificar objetivamente el desempeño laboral del personal de la Municipalidad Provincial de San Martín, a través de factores valorativos específicos que definen el perfil del Trabajador de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientados a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la Gestión Institucional.

Que, asimismo, se advierte que la presente Directiva es de aplicación para todos los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín, comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y sus modificatorias).

Que, al respecto, debemos precisar que el cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y responsables de Áreas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

Que, contando con los vistos bueno de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Asesora Jurídica, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Recursos Humanos

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.-APROBAR la "Directiva N° 004/2015-GAyF/MPSM, de evaluación del desempeño laboral del Personal de la Municipalidad Provincial de San Martín", que forma parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

CERRO SACALEA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 729 -2015-A/MPSM

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER la aplicación de la presente Directiva a la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de San Martín.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO las normas internas que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO

Walter Grindel Jiménez
ALCALDE

C.C
GM.
GPP.
GAyF.
OAJ
ORH.
ARCHIVO.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 504 -2015-GAvF/MPSM

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN.

1. OBJETIVO:

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Municipalidad Provincial de San Martín., sean empleados nombrados, obreros permanentes o del régimen especial de Contratación Administración de Servicios.

2. FINALIDAD:

Identificar objetivamente el desempeño laboral del personal de la Municipalidad, a través de factores valorativos específicos que definen el perfil del colaborador Municipal, en el marco del proceso de modernización de Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación, a fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

3. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación para todos los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Martín, comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y sus modificatorias).

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de la municipalidad.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función pública, y su reglamento.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003 – 97- TR, y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgar derechos laborales.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 29622, que modifica la Ley N° 27785 y amplia las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional.
- Decreto Legislativo N° 295 – Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025 – Norma de Capacitación y Rendimiento para Sector Público, y su reglamento.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- Decreto Supremo N° 023 – 2011 – PCM – Reglamento de Infracciones y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa Funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control.
- Ordenanza N° 021/2007/MPSM, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipal Provincial de San Martín.

5. VIGENCIA:

La presente entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

6. RESPONSABILIDAD:

El cumplimiento de la presente directiva es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes de oficina y Responsables de Área de la Municipal Provincial de San Martín.

7. DISPOSICIONES GENERALES:

- 7.1 La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores de la Municipalidad Provincial de San Martín es de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Área.
- 7.2 La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores es de carácter permanente y se efectúa una vez al año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.
- 7.3 La evaluación del desempeño laboral forma parte del escalafón de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 7.4 La evaluación del desempeño laboral determinan las necesidades de capacitación de los colaboradores de la Municipal Provincial de San Martín.

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

A. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

La calidad del personal es trascendental para el logro de los objetivos de la Municipal Provincial de San Martín. Para ello es de vital importancia conocer el potencial humano disponible, a fin de adoptar medidas para su desarrollo y canalizar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos institucionales.

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las cualidades y necesidades en el desarrollo de los colaboradores municipales; asimismo, consiste en la apreciación sistemática de los atributos laborales, conducta general y rendimiento del personal, efectuado por los calificadores autorizados por la Municipalidad Provincial de San Martín.

A.1 METAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

El calificador deberá tomar en cuenta el conjunto de estas metas y no orientar la evaluación al cumplimiento de sólo alguna de ellas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

A.I.1. OPTIMIZAR EL APORTE DEL PERSONAL AL DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN:

- Servirá como una información del evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.
- Servirá como estímulo para el reconocimiento de la actuación laboral.

A.I.2. PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL COLABORADOR MUNICIPAL:

- Servirá como una información base para el diseño de Planes de Capacitación.
- Aportara referencias importantes para las decisiones de promociones, ascensos, traslados y reemplazos.

A.I.3. LOS PRINCIPIOS DE LA CALIFICACIÓN:

El calificador, al momento de efectuar la evaluación anual del personal a su cargo, debe mantener el principio de lo justo, de la actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto al subordinado.

a) EVITAR EL EFECTO HALO O DESLUMBRAMIENTO:

No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto solo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.

b) EVITAR LA LENIDAD O DEBILIDAD:

No actuar con benevolencia, evitando la asignación de valores altos en la calificación del evaluado. Con ello se buscaría evadir responsabilidades en la evaluación, que genera malestar y frustración entre los demás colaboradores que realmente tienen mayores merecimientos; así como, compromete la gestión inherente al calificador en los resultados de la unidad orgánica o dependencia que conduce.

c) EVITAR EL RIGOR O SEVERIDAD:

En este caso se califica con un bajo nivel al Trabajador, adoptando una posición dura en la que se presta especial atención a los aspectos negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del colaborador. Es lo contrario a la lenidad o debilidad.

d) EVITAR LA TENDENCIA CENTRAL:

Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala al personal, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto.

e) EVITAR LA PARCIALIDAD:

No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.

f) EVITAR LOS PREJUICIOS:

No calificar con criterios pre establecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos respecto de quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

g) EVITAR LAS CALIFICACIONES POR LA PROXIMIDAD DE UN COMPORTAMIENTO:

No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generen imágenes o conceptos muy nítidos e intensos, fácil de evocar o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.

h) EVITAR LA EVALUACIÓN CONGELADA:

Perpetuar conceptos, atributos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos períodos de evaluación.

A.1.4. EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

- a) Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Responsables de Áreas de la Municipalidad Provincial de San Martín que tienen personal a cargo, utilizarán como ayuda memoria de Registros de Comportamiento Laboral (Formato N° 1), proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que será reproducido por cada dependencia según el número de calificados.
- b) El registro se aplicará paralelo al desarrollo del comportamiento laboral del Trabajador se registraran los detalles de los hechos más relevantes ocurridos en cualquiera de los días laborales; así como; los descargos del trabajador durante el ejercicio de su labor que tenga una importancia negativa o positiva respecto a la evolución del desempeño del colaborador.
- c) Las anotaciones que se efectúan en el Registro del Comportamiento del Desempeño deberán ser puestas en conocimiento por escrito y en la fecha de ocurrencia al trabajador, para que este pueda presentar los descargos que estime pertinente en el plazo de tres (03) días hábiles; de no ser así, las opiniones vertidas por el calificador se tomarán como aceptadas.
- d) El Registro del Comportamiento Laboral será el sustento de las peticiones del calificador para el reconocimiento de los méritos y/o amonestaciones a que se haga merecedor el Trabajador, para lo cual se remitirán copias fedateadas del precitado registro a la Oficina de Recursos Humanos.
- e) El Registro de Comportamiento Laboral se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se aprueba la presente directiva.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN:

B. 1 PROCEDIMIENTO PREVIO:

En el primer trimestre de cada año, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas y Responsables de Área de la Municipalidad Provincial de San Martín procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Oficina de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearán los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Hojas "A", "B" y "C") de la presente directiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

B.2 FACTORES DE VALORACIÓN:

- a) Los factores de valoración para calificar el desempeño laboral del personal se ubica en la Hoja "B" del formato de Evaluación del Desempeño Laboral, en donde los primeros dieciocho (18) factores valoraran a los Trabajadores sin cargo de responsabilidad directiva; mientras que el Factor indicado en ítem diecinueve (19), valoraran a los funcionarios a cargo de una Unidad Orgánica Estructurada.
- b) Los calificadores cuentan con el Anexo N° 1 de descripción de los Factores de Valoración y el Anexo N° 2 – Principios del Calificador, como refuerzo al carácter de objetividad que deben consignar en sus calificaciones.
- c) El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de un (01) punto y el máximo de cien (100) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la presente directiva.
- d) El rango de cada factor de valoración es compartido en cinco (05) grados de valoración cualitativa (Bajo, Regular, Muy Bueno y Excelente), y dentro de ellas se consideraran las escalas de puntaje de 01 a 54 puntos, 55 a 69 puntos, 70 a 84 punto, 85 a 99 puntos y 100 puntos, respectivamente, por cada grado de valoración, de acuerdo a la siguiente tabla:

Ítems	FACTORES DE VALORACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN				
		01-54	55-69	70-84	85-99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del cargo					

Las valoraciones cualitativas: Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente, se basan en las siguientes calificaciones:

- **Bajo:** implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimientos deficientes muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.
- **Regular:** se precisa solo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.
- **Bueno:** cumple con las responsabilidades y funciones que son asignadas con esfuerzo y dedicación; sin embargo, solo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- **Muy Bueno:** cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.
- **Excelente:** marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o de grupo.

B.3 OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

- a) Los Trabajadores que han logrado un nivel Directivo y por alguna razón no ocupa cargo de responsabilidad funcional, deberán ser calificados como nivel profesional.
- b) Todos los factores deben ser calificados, de lo contrario los formuladores serán devueltos por la Oficina de Recursos Humanos para completar la calificación.
- c) Los formuladores que presenten borrones o enmendaduras serán devueltos por la Oficina de Recursos Humanos, para su corrección y levantamiento de la observación.
- d) El plazo para Subsanar las observaciones de los formuladores es de tres (03) días hábiles debiendo remitir dicho documento a la Oficina de Recursos Humanos.

C. REMISIÓN, EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL FORMATO DE EVALUACIÓN:

- a) Durante el primer trimestre de cada año fiscal, la Oficina de Recursos Humanos remitirá a todas las unidades orgánicas los formatos de Evaluación de Desempeño Laboral, a fin que los funcionarios responsables realicen las calificaciones correspondientes.
- b) El formato de Evaluación de Desempeño laboral deberán ser entregado al Trabajador, debidamente firmado y sellado por el calificador, para el refrendo de conformidad o reclamo.
- c) Las observaciones o reclamos del Trabajador deberán presentarse ante su superior inmediato, en el plazo de dos (02) días hábiles desde que el formato de Evaluación de Desempeño Laboral le sea entregado por el calificador.
- d) De no mediar entendimiento entre el evaluado y el calificador, el superior jerárquico de este último emitirá la calificación final, en base a la información obrante en el Registro de Comportamiento Laboral del Colaborador quejoso (Formato N° 1).
- e) De acuerdo a la programación establecida, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y los Responsables de Áreas de la Municipalidad Provincial de San Martín, deberán remitir a la Oficina de Recursos Humanos las Evaluaciones debidamente calificadas y refrendadas por los calificadores y los evaluados, así como visadas por su superior jerárquico.
- f) Al cierre de cada evaluación, la Oficina de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, elevará a la Gerencia Municipal el informe de conformidad y omisión a la remisión de las Evaluaciones de Desempeño Laboral, para las acciones de control que corresponde.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- g) La documentación a que se refiere el párrafo precedente permitirá iniciar el registro de la información en el Escalafón de la Municipal Provincial de San Martín.

9. ANEXOS Y FORMATOS:

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo N° 1 – “FACTORES DE EVALUACIÓN”.
- Anexo N° 2 – “PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR”.
- Anexo N° 1 – “REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL”.
- Hojas “A”, “B”, “C” – “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL”.

10. DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS:

- 10.1 Los Gerentes, Subgerentes jefes de Oficinas y Responsables de Áreas de la Municipal Provincial de San Martín, que por circunstancias especiales no puedan remitir las Evaluaciones de Desempeño Laboral en el plazo establecido, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento; el cual deberá estar dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia Municipal, para las acciones de control que correspondan.
- 10.2 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resultados por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 10.3 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 10.4 En caso de conflicto o discrepancia entre lo señalado en la presente directiva y las normas a que se refiere en el numeral 10.3, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas.
- 10.5 La presente directiva deja sin efecto toda aquella normatividad de carácter interno que contravenga lo dispuesto en la misma.

ANEXO N° 1

FACTORES DE VALORACIÓN

Los factores de valoración, incluidos en el Formato de Evaluación del Desempeño Laboral de los colaboradores de la Municipal Provincial de San Martín, determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del funcionamiento o servidor y tienen como propósito proporcionar al calificador elementos particulares que en la estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos con que cuenta para el logro de los servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el periodo de evaluación. El calificador evaluara cabalmente a cada colaborador a su cargo bajo los mismos lineamientos, manteniendo los principios que los son exigidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

1. RESPONSABILIDAD:

El evaluado asume sus funciones con trasparsencia; genera información confiable, comprensible, oportuna, útil y verificable a sus superiores o personas encargadas de realizar el control interno o posterior. Rinde cuenta sobre los fondos asignados, asegura y preserva sus archivos para responder sobre los logros y metas alcanzados o para proporcionar información de sus actos a las personas naturales y jurídicas que disponen las normas vigentes.

2. CONOCIMIENTO DEL CARGO:

El evaluado debe tener idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades de sí mismo.

3. DISCIPLINA:

El evaluado debe tener actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol organizado de sí mismo.

4. CORTESÍA:

El evaluado es atento, cortes, afable, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.

5. APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD:

Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/o liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad con éxito.

6. TRABAJO EN EQUIPO:

El evaluado se integra con dificultad, en forma regular o fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos.

7. INICIATIVA:

El evaluado tiene la cualidad de anticipar a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.

8. CRITERIO:

El evaluado es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas o coyuntura lo requieren, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.

9. COOPERACIÓN:

El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requiera, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.

10. PERMANENCIA:

Al evaluado se lo ubica permanentemente en su puesto de trabajo, se le encuentra físicamente en forma regular; o no es constante y se tiene que indagar por su destino.

11. CAPACIDAD ORGANIZATIVA:

El evaluado posee aptitud para organizar su trabajo y aportar ideas en beneficio de su unidad orgánica o la institución, es creativo e innovador; el evaluado es ordenado en la producción de su trabajo y escasamente se pronuncia por la organización estructural o de los medios de producción; el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

evaluado es indiferente a los cambios producidos pero lo acepta; el evaluado se siente afectado por los cambios estructurales o por la nueva metodología de producción; el evaluado es resistente al cambio de estructura y tarda en integrarse.

12. ESTABILIDAD EMOCIONAL:

El evaluado es centrado, inalterable, sereno, posee mucha firmeza, seguridad y presta confianza; el evaluado es susceptible a emociones fuertes de origen familiar que afecta su rendimiento; el evaluado es susceptible al trato laboral, se siente afectado en su dignidad, se siente afectado por presiones de trabajo sin apoyo de los medios; el evaluado pasa por un momento depresivo de origen psíquico y necesita mucho apoyo; el evaluado es confuso, irritable o violento.

13. PLANEAMIENTO:

El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de corto, mediano y largo plazo; regularmente el evaluado se involucra en planeamiento administrativos o de servicios; el evaluado no posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.

14. COORDINACIÓN Y CONTROL:

El evaluado es un excelente coordinador, ejerce el control interno de los medios a su cargo, a los servicios brindados y es autocritico; el evaluado coordina eventualmente y ejerce poco control interno a las tareas asignadas; no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.

15. PROACTIVIDAD:

El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnológicos y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovación.

16. COMUNICACIÓN EFECTIVA:

Evaluado tiene criterio para transmitir opiniones e información de tal forma que pueda ejercer influencia positiva en beneficio de la organización y hacia los demás o satisfacer las indagaciones y/o requerimientos de los administradores.

17. DEDICACIÓN Y PERSEVERANCIA:

El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo; mantienen el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral en su puesto, mantiene un rendimiento constante incluso bajo presión.

18. EFICIENCIA:

El evaluado desperdicia los recursos y no alcanza los resultados de la actividades de su puesto de trabajo; no administra bien los recursos pero alcanza los resultados de su trabajo, optimiza los resultados de su puesto de trabajo; obtiene los resultados de su trabajo con economía de recursos, logra resultados de su puesto de trabajo con calidad y economía de recursos.

19. TOMA DE DECISIONES:

El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener; es poco reflexivo y se forma juicios definitivos de lo que debe hacer; es de decisiones rápidas que no tiene reparos; es incapaz de asumir responsabilidad frente a coyunturas graves o adversas. (Factor valorativo solo para directivos en ejercicio de funciones).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

20. DISCRECIÓN:

El evaluado es prudente o cauto para formarse juicios o asumir criterios que por su naturaleza son temas delicados; tiene tacto para hablar u obrar; guarda reserva de las misiones encontradas.

21. MORALIDAD:

El evaluado mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto; no subordina el servicio que presta a la utilidad o ventaja personal.

ANEXO N° 2

PRINCIPIOS DEL CALIFICADOR

1. ÉTICA:

Valor moral por lo cual no se admite sentimiento subjetivos en relación al evaluado, tanto en forma individual como en su conjunto; debiendo, para mejor apreciación, individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo inherente al sujeto con la finalidad de no prevaricar.

2. OBJETIVIDAD:

No admite otra realidad que la del sujeto evaluado en forma permanente durante el periodo semestral al que corresponde, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.

3. TRANSPARENCIA:

Aptitud por lo cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo, pormenorizado en el registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.

4. RESERVA:

Cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.

5. RESPETO:

Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

FORMATO N° 1

REGISTRO DE COMPORTAMIENTO LABORAL

AÑO 20__		
NOMBRE (S):		
APELLIDOS:		
GERENCIA:		
SUBGERENCIA:		
ÁREAS		
FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTOS	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIONES:		
FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTOS	DESCARGO (De ser aspecto negativo)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

OBSERVACIONES:

FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)

FECHA

DOCUMENTOS

DESCARGO

(De ser aspecto negativo)

OBSERVACIONES:

FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)

FECHA

DOCUMENTOS

DESCARGO

(De ser aspecto negativo)

OBSERVACIONES:

FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)

FECHA

DOCUMENTOS

DESCARGO

(De ser aspecto negativo)

OBSERVACIONES:

FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)

FECHA

DOCUMENTOS

DESCARGO

(De ser aspecto negativo)

OBSERVACIONES:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTOS	DESCARGO (De ser aspecto negativo)
OBSERVACIONES:		
FECHA	DOCUMENTOS	Comportamiento Laboral (Aspectos Relevantes Positivos o Negativos)
FECHA	DOCUMENTOS	DESCARGO (De ser aspecto negativo)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

A

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

**UNIDAD
ORGÁNICA**

GERENCIA	
SUBGERENCIA	
ÁREA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL JEFE INMEDIATO	

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS :	NOMBRES:
Nombre del cargo Estructural o Clasificaciones :	Grupo Ocupación: Directivo () Técnico () Profesional () Auxiliar () Obrero ()
Cargo Actual :	Condición Laboral: Empleado Nombrado () Contratado CAS () Obrero Permanente ()
Tiempo en el cargo: () Año, (), Mes, () días.	Periodo de Evaluación: Año:

**INDIQUE CON PRECISIÓN EL TIEMPO QUE EL EVALUADO LABORÓ BAJO SUS
ORDENES:**

() Año(s), () Mes(es), () Días(s).

RECOMENDACIONES:

- No dejar influenciar con elementos de juicio ajenos al comportamiento y rendimiento del evaluado.
- Califique con imparcialidad y equidad.
- Lea las instrucciones en la última página del formato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

B

CALIFICACIONES: Consideran de 01 a 100 puntos en cinco rango de valoración. Califique tomando en cuenta si el personal es Directo o personal sin funciones de Dirección.

Ítem	FACTOR DE VALORACIÓN	GRADO DE VALORACIÓN				
		1-54	55-69	70-84	85-99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo mayor responsabilidad					
6	Trabajo en Equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad Emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación Efectiva					
15	Proactividad					
16	Comunicación					
17	Dedicación y Perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de Decisiones (*)					
Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos : TOTAL						

(*) Solo para quienes ocupan cargo de responsabilidad directiva.

- Nota Máxima : 100 Puntos
- Nota Mínima Aprobatoria : 55 Puntos
- Deficiente : Por debajo de los 55 Puntos

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

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

	Opinión del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello del Calificador)	Firma y Sello



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

C

A: Señale en que alternativa deberá ubicarse el Evaluado. Marque con "X" en el recuerdo respectivo.

Es necesario su rotación o reubicación a otros puestos		Necesita ser capacitado	
Debe concluir su contratación		Requiere ser reemplazado	
Requiere estímulos, motivación		Ninguna de las anteriores	
Es necesario de un ascenso		Otros.....	

Observaciones:.

B: Nivel de Competencia del Evaluado:

- #### 1. Detalle sus Debilidades:

2. Detalle sus Fortalezas:

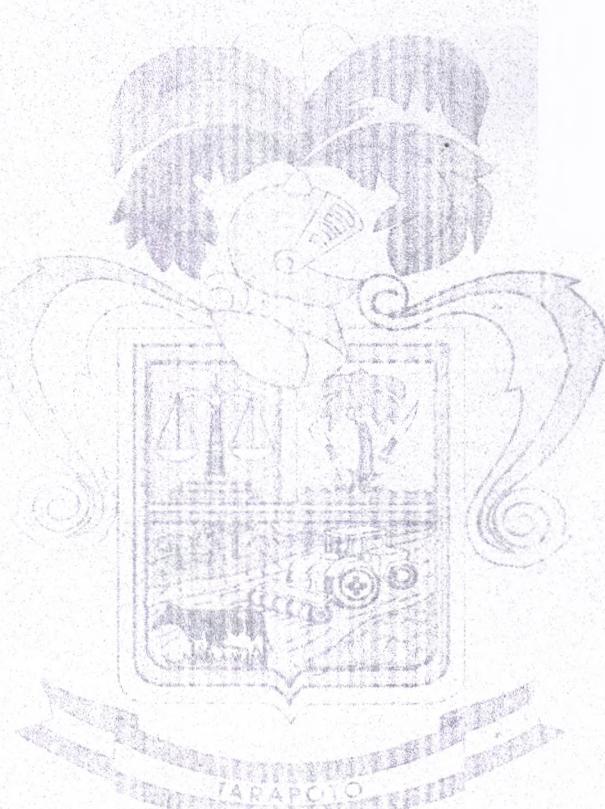
C: Sugerencias que recomendarías para mejorar el rendimiento actual del Evaluado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

D: Cursos requeridos por el evaluado y propuestos por el Calificador en orden de prioridad.

Orden		No requiere de Cursos (....)
Primero		
Segundo		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

INSTRUCCIONES PARA EL ADECUADO USO DEL FORMATO DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO:

1. Procede a colocar los datos correspondientes de la Gerencia, Subgerencia, Área y Nombre del Jefe Inmediato.
2. Continúe con los datos del evaluado, procurando ser preciso en ellos.
3. Califique cada uno de los Factores de Evaluación (Hoja "B"), otorgando los puntos que a su criterio califique el evaluado, dentro de los rangos que los identifique (Bajo, regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente).
4. El rubro "TOTAL" es de uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos.
5. "Discreción" y "Moralidad" deberán ser explicados cuando la alternativa de respuesta sea "NO".
6. Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones ni enmendaduras. El jefe inmediato superior del jefe inmediato del evaluado podrá corregir la opinión del calificador, para lo cual empleara un nuevo formato de Evaluación de Desempeño.
7. La Hoja "C" corresponde a las apreciaciones y opiniones del jefe inmediato respecto a fortalecer el rendimiento y desarrollo del personal a su cargo, deberá ser resuelta por el calificador, y su omisión implica la devolución del documento para su corrección. De no requerirse cursos de capacitación deberá ser indicado con una "X" en el punto "D".

GLOSARIO DE FACTORES DE VALORACIÓN:

- **Responsabilidad:** genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los cargos 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 formación, experiencia, conocimiento 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 le son asignados.
- **Iniciativa:** se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimiento 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 requieran. Alivia la carga del trabajo.
- **Permanencia:** permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante, o no se conoce su destino.
- **Capacitación organizativa:** aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo e innovador. Ordenado en el producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se integra rápidamente al cambio.
- **Estabilidad emocional:** es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

- **Planeamiento:** enfoca ideas, calcula y presenta planes a corte, mediano, y largo plazo, se involucra en planeamientos administrativos o de servicios. 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 coordinada ni ejerce prácticas sanas de control.
- **Proactividad:** capacidad para promover cambios en los procesos, tecnológicos y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- **Comunicación efectiva:** tiene habilidad para trasmitir criterios y opiniones de tal forma que pueda ejercer influencia positiva en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado
- **Dedición 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 responsabilidad frente a coyunturas graves.
- **Discreción:** es prudente y cauto para formarse juicios y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de la confidencial y las misiones encomendadas.
- **Moralidad:** mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones. No saca ventaja.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

FE DE ERRATAS.

-Con fecha 01 de Octubre del 2015, se publicó en este portal la Directiva N° 004-2015-GAyF/MPSM., evaluación del desempeño laboral del personal de la Municipalidad Provincial de San Martin, en la cual se consignó erróneamente en los numerales;

1. Objetivos.
7. Disposiciones Generales. (7.2)
 - A. 1.4. El registro del comportamiento laboral. (Numeral e)).
 - B. Procedimiento para la evaluación. (B.1 Procedimiento previo).

DICE:

1. Objetivos:

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Municipalidad Provincial de San Martin., sean empleados nombrados, obreros permanentes o del régimen especial de Contratación Administración de Servicios.

7. Disposiciones Generales.

7.2 La evaluación del desempeño laboral de los colaboradores es de carácter permanente y se efectúa una vez al año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.

A.1.4. EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

e) El Registro de Comportamiento laboral se aplicará a partir del primer día hábil de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se aprueba la presente directiva.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN:

B.1 Procedimiento previo:

En el primer trimestre de cada año, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas y Responsables de Área de la Municipalidad Provincial de San Martin procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño laboral de personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Oficina de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearan los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Hojas “A”, “B” y “C”) de la presente directiva.

DEBE DECIR:

1. OBJETIVO:

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar al personal de la Municipalidad Provincial de San Martin., comprendidos en el régimen laboral de la Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Decreto Legislativo N° 276), Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) y Régimen



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057), Ley N° 29849 y su modificatorias).

7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.2 La evaluación del desempeño-laboral de los colaboradores es de carácter permanente y se efectuará cada trimestre de cada año, de acuerdo a la programación que para este efecto se establezca.

A.1.4. EL REGISTRO DEL COMPORTAMIENTO LABORAL:

e) El Registro de Comportamiento Laboral se aplicará a partir de los trimestres de cada año, sin perjuicio a la fecha previa en que se aprueba la presente directiva.

B. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN:

B.1 PROCEDIMIENTO PREVIO:

En los trimestres de cada año, los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas y Responsables de las Áreas de la Municipalidad Provincial de San Martín procederán a efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral del personal a su cargo, debiendo remitir dichos documentos a la Oficina de Recursos Humanos conforme a la programación que se establezca, para lo cual se emplearan los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral (Hojas “A”, “B” y “C”) de la presente directiva.

Tarapoto, 09 de Octubre del 2015

