



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. 196-2020-MDS

Sachaca, 30 de Septiembre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 00480-2020-SGGRRHH-MDS de Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N° 031-2020-GM-MDS de Gerencia Municipal, el Proveído N° 00897-2020-ALC-MDS del Despacho de Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el Informe N° 031-2020-GM-MDS Gerencia Municipal señala que el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación. La Centésima Vigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, establece que todas las entidades del Estado, de los tres niveles de gobierno, que se encuentran bajo los alcances de la Ley N° 28716, tienen la obligación de implementar su Sistema de Control Interno, en un plazo máximo de dieciocho (18) meses, conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República. Con fecha 20 de mayo de 2019, se publicó la Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, mediante la cual se aprobó la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante la Directiva). Ahora bien, de conformidad al numeral 6.5.2 de la acotada norma corresponde a la Gerencia Municipal coordinar, planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno (SCI). El Sistema de Control Interno constituye una herramienta de gestión permanente que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Para la implementación del SCI, las entidades del Estado son clasificadas en 3 grupos, según su nivel de gobierno y población. Para el caso de las Municipalidades, se utiliza como referencia la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. En el caso de la Municipalidad Distrital de Sachaca ha sido comprendida dentro del grupo 2. El numeral 1.7 de la Directiva demanda ejecutar cada uno de los pasos que se detallan, según corresponda, al eje que pertenecen. Dentro del diagnóstico de la cultura organizacional se han identificado una serie de deficiencias, las que se precisan. Con Informe N° 00480-2020-SGGRRHH-MDS Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos concluye que ha realizado la revisión del Proyecto de Directiva: "Determinar Indicadores y realizar la Evaluación de desempeño semestral y anual de los funcionarios de la Entidad que permita medir y coadyuvar en el logro de sus objetivos, metas o resultados." Por lo señalado se recomienda que se expida la Resolución de Alcaldía aprobando la Directiva mencionada.

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA N° 07-2020-ALC-MDS "DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS."

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a Gerencia Municipal y a Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la difusión de la presente Resolución de Alcaldía y de la Directiva aprobada para su aplicación, observancia y cumplimiento por parte de todas las áreas de la Municipalidad Distrital de Sachaca y PONGASE A CONOCIMIENTO de Gerencia de Asesoría Jurídica y de Gerencia de Administración y Finanzas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SACHACA

Abog. César Elías Moscoso Rojas
Secretario General

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SACHACA

Sr. Emilia Díaz Pinto

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



Municipalidad Distrital
SACHACA

DIRECTIVA N.º 07-2020-ALC-MDS “DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS”

Revisado por:
Enrique Gonzales Manrique
Subgerencia de Gestión de
Recursos Humanos

Fecha: 28/09/2020

Aprobado por:
Emilio Diaz Pinto
Alcalde

Fecha: 30/09/2020





Municipalidad Distrital
SACHACA

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

P-OEI11-AEI11.01.01-2020

VERSIÓN: 01

**FECHA
APROBACIÓN:
30/09/2020**

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 196-2020-MDS

DIRECTIVA N.º 07-2020-ALC-MDS “DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS”



1. OBJETIVO

Establecer indicadores y criterios para evaluar y calificar de manera semestral y anual a los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sachaca en el desempeño de sus funciones para el efectivo cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados, a través de factores valorativos que definan su perfil.

2. FINALIDAD

Asegurar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan, para promover y reconocer el aporte en los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el responsable del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal, la Alcaldía, los empleados de confianza (EC) y Servidores Públicos – Directivo Superior (SP-DS) que se detallan en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

El procedimiento se inicia con la evaluación del desempeño laboral a cargo de la Alcaldía y la Gerencia Municipal a los diferentes empleados de confianza (EC) y Servidores Públicos – Directivo Superior (SP-DS) de la Entidad, cuyos resultados deberán ser alcanzados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a fin de planificar las acciones pertinentes para mejorar su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.

4. ARTICULACIÓN

4.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Pilar Central/Eje Transversal: Servicio Civil Meritocrático.

Lineamiento: Sistema de Recursos Humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.



4.2 Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.01: Capacidades Fortalecidas del Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

5. DEFINICIONES

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

5.2 **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

5.3 **Servidor público:** Se clasifica en

a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.



- c) Especialista: El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) De apoyo: El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

5.4 Determinación de metas e indicadores: Proceso que se realiza de manera conjunta entre el evaluador y los funcionarios de la Municipalidad que tengan la clasificación de EC y SP-DS, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), con el fin de determinar los factores de evaluación.

5.5 Indicadores de Eficacia: Son aquellos que buscan medir el cumplimiento de planes o programas institucionales midiendo no sólo cantidad sino también la calidad.

5.6 Indicadores de Rentabilidad: Son aquellos que buscan medir la capacidad para gestionar los fondos y recursos de acuerdo a los objetivos establecidos.

5.7 Indicadores de Resultados: Son aquellos que buscan medir la capacidad para conseguir un resultado o producto final de acuerdo a los objetivos establecidos.

5.8 Indicador de Calidad: Son aquellos que buscan medir la satisfacción del usuario (interno o externo) ante la entrega o prestación de un bien o servicio. Sirve como punto de partida para la mejora del servicio.

5.9 Responsabilidad: Genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.

5.10 Conocimiento del Cargo: Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.

5.11 Disciplina: Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas. Autocontrol organizado de sí mismo.

5.12 Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad: Por su formación, experiencia, conocimiento y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.



5.13 Trabajo en equipo: Se integra con facilidad a los equipos de trabajo que le son asignados.

5.14 Iniciativa: Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.

5.15 Criterio: Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.

5.16 Cooperación: Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.

5.17 Permanencia: Permanece en su puesto de trabajo regularmente. Por lo contrario, es inconstante, o no se conoce su destino.

5.18 Capacidad organizativa: Aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo, innovador y ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se Integra rápidamente al cambio.

5.19 Estabilidad emocional: Es centrado, susceptible a emociones fuertes. Por lo contrario, es depresivo, irritable, etc.

5.20 Planeamiento: Enfoca ideas, calcula y presenta planes a corto, mediano, y largo plazo, se involucra en planteamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.

5.21 Coordinación y control: Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados. Por lo contrario, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.

5.22 Proactividad: Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.

5.23 Comunicación efectiva: Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros.

5.24 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.

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 6.1 Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- 6.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 6.7 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- 6.8 Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 6.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 256-2018-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para el Evaluador de Gestión del Rendimiento, publicado el 31 de diciembre de 2018.
- 6.10 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
- 6.11 Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca (CAP).
- 6.12 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF).



7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 **Alcaldía:** Es el responsable de aplicar la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral al Gerente Municipal, utilizando para ello el anexo N° 3 (**Criterios de Evaluación**) y del anexo N° 4 (**Factores de Valoración**), adicionalmente aplicará la Ficha de Determinación de

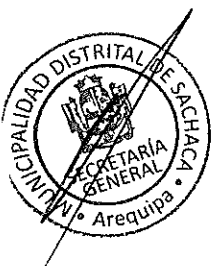
Metas e Indicadores (Anexo N° 5) del presente Procedimiento. Asimismo, es el responsable de derivar la información de los resultados de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y Determinación de Metas e Indicadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.2 Gerencia Municipal: Es el responsable de aplicar la Ficha de Evaluación del Desempeño a todos los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sachaca que tengan la clasificación de EC y SP-DS, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Entidad, utilizando para ello el anexo N° 3 (**Criterios de Evaluación**) y del anexo N° 4 (**Factores de Valoración**), adicionalmente deberá aplicar la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 5) del presente Procedimiento. Asimismo, es el responsable de derivar la información de los resultados de la Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.3 Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos: Es el responsable de recepcionar y archivar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores.

Asimismo, deberá analizar los resultados obtenidos, y planificar en el Plan de Capacitación Anual actividades para mejorar su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.

7.4 Responsable del Sistema de Control Interno: Es responsable de recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.



8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° de Actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1	Aplicar y Registrar los resultados de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores al Gerente Municipal y Derivar los resultados a la Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo Humano.	
1.1	Alcaldía	<p>a. Aplica la Evaluación de Desempeño Laboral al Gerente Municipal, utilizando para ello el anexo N° 3 (Criterios de Evaluación) y del anexo N° 4 (Factores de Valoración), adicionalmente aplicará la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 5).</p> <p>b. Registra la información resultante en la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo N° 2) y en la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 5). Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de mes de julio y enero del año siguiente.</p> <p>c. Deriva las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Plazo Máximo: 2 días hábiles</p>
2	Aplicar y Registrar la Evaluación de Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores a todos los funcionarios con clasificación EC y SP-DS de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
2.1	Gerencia Municipal	<p>a. Aplica la Evaluación de Desempeño Laboral a todos los funcionarios con clasificación EC y SP-DS de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Sachaca, utilizando para ello el anexo N° 3 (Criterios de Evaluación) y del anexo N° 4 (Factores de Valoración), adicionalmente aplicará la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 5).</p> <p>b. Registra la información resultante en la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo N° 2) y en la Ficha de Determinación de Metas e Indicadores (Anexo N° 5). Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de mes de julio y enero del año siguiente.</p> <p>c. Deriva la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e</p>



		Indicadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Plazo Máximo: 2 días hábiles.
3	Recepcionar y Archivar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores. Analizar los resultados obtenidos y Planificar las acciones de mejora de su desempeño.	
3.1	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<p>a. Recepcionar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores.</p> <p>b. Archivar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores.</p> <p>c. Analizar los resultados obtenidos de las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral y de Determinación de Metas e Indicadores.</p> <p>d. Planificar las acciones de mejorar de su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación que serán incluidos en el Plan de Capacitación Anual de la Municipalidad.</p> <p>Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
4	Recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento.	
4.1	Responsable del Sistema de Control Interno	<p>a. Recaba la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.</p> <p>Plazo Máximo: 3 días hábiles.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo 1: Flujograma.
- 9.2 Anexo 2: Ficha de Desempeño Laboral.
- 9.3 Anexo 3: Criterios de Evaluación.
- 9.4 Anexo 4: Factores de Valoración.
- 9.5 Anexo 5: Ficha de Determinación de Metas e Indicadores.





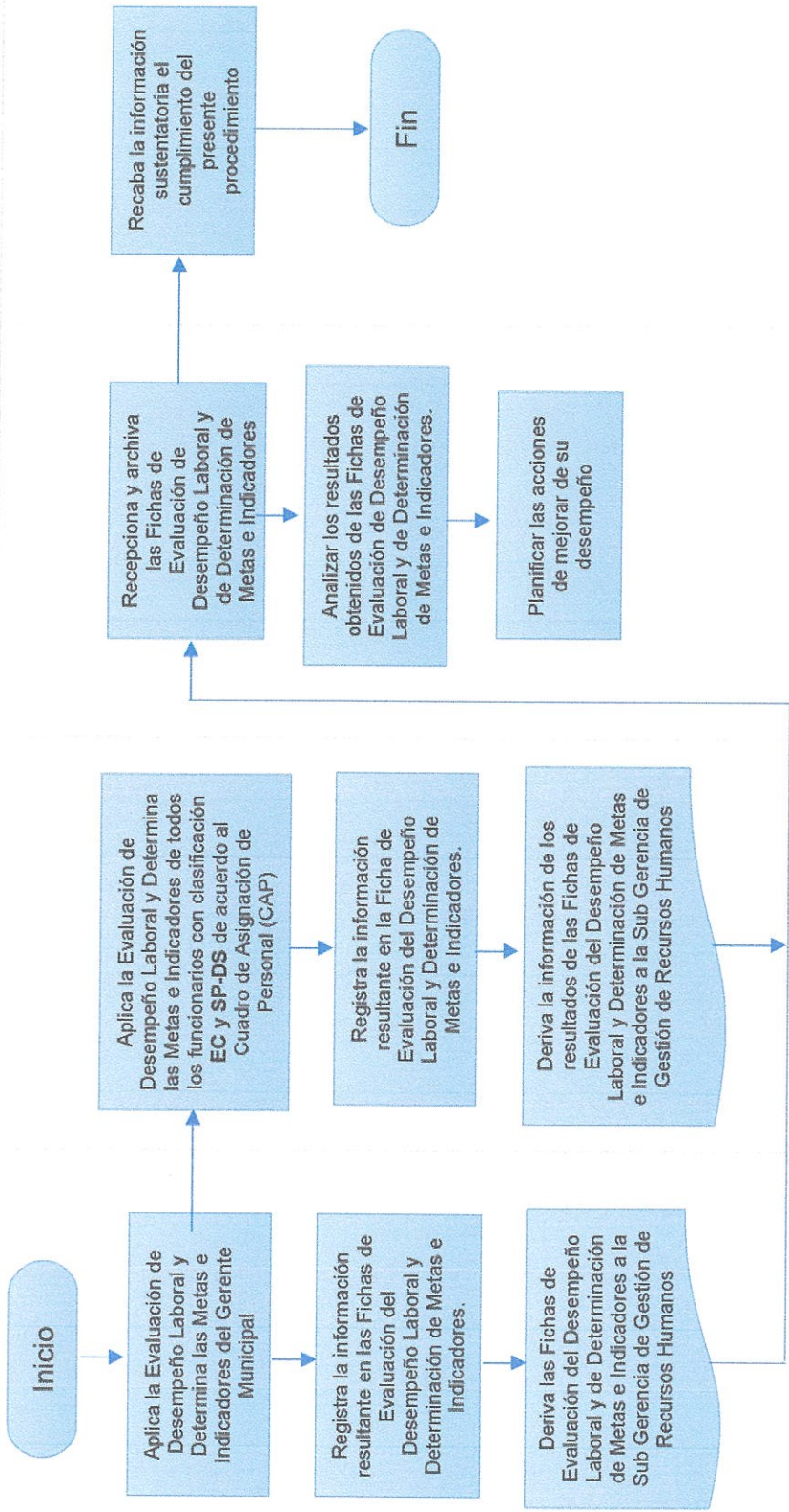
Alcaldía

Gerencia Municipal

Procedimiento

Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Responsable del Sistema Control Interno





Municipalidad Distrital
SACHACA

ANEXO 2
Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral
(Funcionarios)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Funcionarios)
DATOS DEL EVALUADOR	
UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRES
ALCALDIA	
GERENCIA MUNICIPAL	

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Funcionarios)
DATOS DEL EVALUADO	
Apellidos y Nombres:	
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:	
Grupo Ocupacional	
EC ()	Directivo Superior ()
Tiempo en el cargo	Periodo de Evaluación:
() Año () Meses () días.	Año.....





Municipalidad Distrital
SACHACA



**FICHA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL
(Funcionarios)**

Apellidos y Nombres:

Nombre del cargo Estructural o Clasificado:

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 de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en Equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad Emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación y Control					
15	Proactividad					
16	Comunicación Efectiva					
17	Dedicación y Perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de Decisiones (*)					

(Firma y Sello del Evaluador)



ANEXO 3 Criterios de Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El evaluador, al momento de realizar la calificación deberá mantener una actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto, tomando en consideración lo siguiente:

- a) **EVITAR EL EFECTO HALO O DESLUMBRAMIENTO:** No evaluar bajo la influencia de una impresión general, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.
- b) **EVITAR LA PARCIALIDAD:** No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
- c) **EVITAR LOS PREJUICIOS:** No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.
- d) **EVITAR LAS CALIFICACIONES POR LA PROXIMIDAD DE UN COMPORTAMIENTO:** No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan 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.
- e) **EVITAR LAS EVALUACIONES CONGELADAS:** Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.



ANEXO 4 Factores de Valoración

FACTORES DE VALORACIÓN

Los Factores de valoración, incluidos en el Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sachaca, determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del funcionario y tienen como propósito proporcionar al evaluador elementos particulares que, en la estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos con que cuenta la entidad para el logro de sus objetivos, metas o resultados, como sigue:

- a) **RESPONSABILIDAD:** El evaluado asume sus funciones con transparencia; 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.
- b) **CONOCIMIENTO DEL CARGO:** El evaluado tiene idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son exigidas.
- c) **DISCIPLINA:** El evaluado tiene una actitud positiva para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol organizado de sí mismo.
- d) **CORTESÍA:** El evaluado es atento, cortés, afable, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.
- e) **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.
- f) **TRABAJO EN EQUIPO:** El evaluado se integra en forma regular o fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos.
- g) **INICIATIVA:** El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.
- h) **CRITERIO:** El evaluado es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.
- i) **COOPERACIÓN:** El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieren, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.







Municipalidad Distrital
SACHACA

- j) PERMANENCIA:** Al evaluado se lo ubica permanentemente en su puesto de trabajo.
- k) CAPACIDAD ORGANIZATIVA:** El evaluado es ordenado en la producción de su trabajo, aporta ideas estructurales y normalización de sus procesos en beneficio de su unidad orgánica o la institución.
- l) ESTABILIDAD EMOCIONAL:** El evaluado es centrado, sereno, posee firmeza, seguridad y presta confianza.
- m) PLANEAMIENTO:** El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de corto, mediano y largo plazo. Regularmente el evaluado se involucra en planeamientos administrativos o de servicios.
- n) 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 adoptando prácticas sanas de control.
- o) PROACTIVIDAD:** El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- p) 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 administrados.
- q) DEDICACIÓN Y PERSEVERANCIA:** El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo, mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral en su puesto, mantiene un rendimiento constante incluso bajo presión.
- r) EFICIENCIA:** El evaluado optimiza los resultados de su puesto de trabajo con calidad y economía de recursos.
- s) TOMA DE DECISIONES:** El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener, es capaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas.

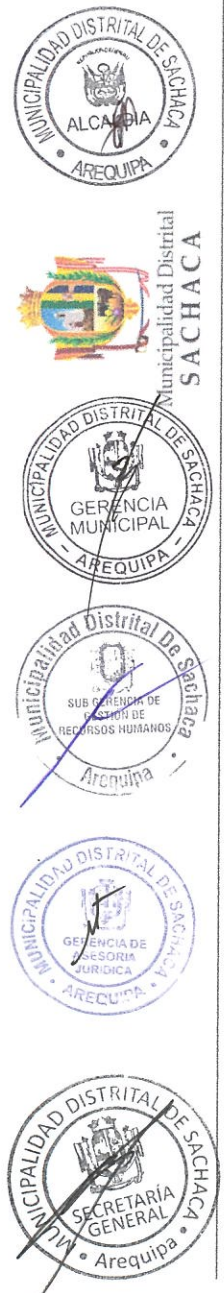


ANEXO 5
Ficha de Determinación de Metas e Indicadores
(Funcionarios)


	FICHA DE DETERMINACIÓN DE METAS E INDICADORES
DATOS DEL EVALUADOR	
UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRES
ALCALDIA	
GERENCIA MUNICIPAL	

	FICHA DE DETERMINACIÓN DE METAS E INDICADORES
DATOS DEL EVALUADO	
Apellidos y Nombres:	
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:	
Grupo Ocupacional	
EC ()	Directivo Superior ()
Tiempo en el cargo	Periodo de Evaluación:
() Año () Meses () días.	Año.....
FUNCIONES DEL PUESTO (De acuerdo al MPP/MOF/TDR)	
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	





ANEXO 5
Ficha de Determinación de Metas e Indicadores
(Funcionarios)

FICHA DE DETERMINACIÓN DE METAS E INDICADORES										
 Municipalidad Distrital SACHACA					Evaluador			Fecha:		
					Alcaldía ()			Gerencia Municipal ()		
Apellidos y Nombres: Nombre del cargo Estructural o Clasificado:										
METAS										
ORIGEN	OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	HITOS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO	VALOR ASIGNADO	PESO ASIGNADO		
POI	Ejecutar el Plan de acción de Semestral Difusión de Información.	Indicador de Resultados: N° de servidores informados.	30	Informe elevado a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.	Mes4: Número de Mes 7: número de informes. Mes4: 80% ciudadanos con la satisfacción de la plataforma. Mes 7: 80% ciudadanos con las satisfechos con las plataforma.	A: Mas de 30 informes B: 30 informes C: 25-29 informes D: 20-24 informes E: menos de 20 informes	A: 100% B:90% C:74% D:45% E:10%	75%		
MOF	Desarrollar una plataforma informática para el registro de consultas al ciudadano.	Indicador de Calidad: Porcentaje de satisfacción del usuario respecto al total de consultas.	80%	Lista de calificación de satisfacción de la Plataforma.		A: calificación de 10 puntos. B: calificación de 8 puntos C: calificación de 5 puntos D: calificación de 3 puntos E: calificación de un punto	A: 100% B:90% C:74% D:45% E:10%	25%		
TOTAL DE PESO METAS										100%
METAS										
ORIGEN	OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	HITOS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO	VALOR ASIGNADO	PESO ASIGNADO		
MPP MOF TDR POI	Los objetivos a identificar deben formularse de acuerdo con los objetivos asociados al área o unidad a la que pertenece.	Medida cumplimiento de los objetivos: • Indicadores • Indicador • Indicador • Resultados. • Indicadores calidad.	Es el numero o porcentaje concreto que el evaluado pretende alcanzar en el periodo de evaluación para cada indicador.	Son medios de verificación de cumplimiento de las metas, estas deben considerar: • Estar física o electrónicamente en el actual ambiente institucional • Estar disponibles, y ser validas factibles para el proceso de evaluación • Ser suficiente y necesaria para efectuar la evaluación.	Puntos de referencia en un periodo de tiempo determinado que permiten evidenciar el avance del cumplimiento de la meta establecida.	A: Avanzado B: Optimo C: Medio D: Medio-bajo E: Bajo	Valor porcentual asignado en función al nivel de logro.	Cada meta debe tener un peso asignado, un valor porcentual de dicha meta sobre el total de las metas definidas.		



Municipalidad Distrital
SACHACA

Ficha Técnica de Proceso

Nombre del proceso	DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
Código del proceso	P-OEI11-AEI11.01.01-2020 - versión 01.
Tipo de proceso	Misional.
Dueño del proceso	Responsable de Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Objetivo del proceso	Promover y optimizar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Indicador de desempeño	Eficacia: Indicador de Resultados.



Producto	Planificar la mejorar del desempeño de funcionarios de la Entidad, a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.
Persona que recibe el producto	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Elementos de entrada	Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores - SP-DS de la Entidad.
Controles:	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.



Recursos	Bienes y Servicios.
Recursos Humanos	Responsable del Sistema de Control Interno, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y colaboradores en calidad de Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores - SP-DS de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Instalaciones	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Sistemas Informáticos	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
Equipos	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.





Municipalidad Distrital
SACHACA

FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO

Proceso	DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
Objetivo	Promover y optimizar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Indicador	Eficacia: Indicador de Resultados.
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de actividades planificadas en el Plan de Capacitación Anual de la Entidad, en mérito a la evaluación y análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.
Fórmula	(Número de actividades planificadas en el Plan de Capacitación Anual de la Entidad resultante de la evaluación y/o análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral/Número de actividades advertidas como parte de la evaluación y/o análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral)*100.
Unidad de Medida	Actividades Planificadas.
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Anual
Línea Base	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
Meta	100% de actividades planificadas.
Fuente de datos	Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores - SP-DS de la Entidad.
Responsable	Responsable de Sistema de Control Interno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA



**Municipalidad Distrital
SACHACA**

**DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN
DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS
FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y
COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O
RESULTADOS**

Revisado por:
Marco Schiorlin Bejarano
Gerente Municipal

Fecha: /09/2020


Aprobado por:
Emilio Diaz Pinto
Alcalde

Fecha: /09/2020

Procedimiento:

DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI.11.01.01-2020-versión 01

 Municipalidad Distrital SACHACA	PROCEDIMIENTO		
	CÓDIGO: P-OEI11-AEI11.01.01-2020	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: ____/____/____	PÁGINA 1/10
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º-2020-MDS			
<p style="text-align: center;">DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS</p>			

Procedimiento:

DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS

Código del Procedimiento: P-OE11-AEI.11.01.01-2020-versión 01

1. OBJETIVO

trimestral
anual

Establecer indicadores y criterios para evaluar y calificar de manera semestral y anual a los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sachaca en el desempeño de sus funciones para el efectivo cumplimiento de sus objetivos, metas o resultados, a través de factores valorativos que definan su perfil.

2. FINALIDAD

Asegurar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan, para promover y reconocer el aporte en los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento por el responsable del Sistema de Control Interno, la Gerencia Municipal, la Alcaldía, los empleados de confianza (EC) y Servidores Públicos – Directivo Superior (SP-DS) que se detallan en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

GN

El procedimiento se inicia con la evaluación del desempeño laboral a cargo de la Alcaldía y la Gerencia Municipal a los diferentes empleados de confianza (EC) y Servidores Públicos – Directivo Superior (SP-DS) de la Entidad, cuyos resultados deberán ser alcanzados a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a fin de planificar las acciones pertinentes para mejorar su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.

050
g...
b

4. ARTICULACIÓN

4.1 Con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública:

Pilar Central/Eje Transversal: Servicio Civil Meritocrático.

Lineamiento: Sistema de Recursos Humanos asegure la profesionalización de la función pública a fin de contar con

funcionarios y servidores idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan.

4.2 Con el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Sachaca:

Objetivo Estratégico Institucional - OEI.11: Modernizar la Gestión Institucional.

Acción Estratégica Institucional – AEI.11.01: Capacidades Fortalecidas del Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca.

5. DEFINICIONES

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

5.2 Empleado de confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad.

5.3 Servidor público: Se clasifica en

a) **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

Procedimiento:

DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI.11.01.01-2020-versión 01

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
 - c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
 - d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.
-
- 5.4 Responsabilidad:** Genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.
 - 5.5 Conocimiento del Cargo:** Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.
 - 5.6 Disciplina:** Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas. Autocontrol organizado de sí mismo.
 - 5.7 Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad:** Por su formación, experiencia, conocimiento y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.
 - 5.8 Trabajo en equipo:** Se integra con facilidad a los equipos de trabajo que le son asignados.
 - 5.9 Iniciativa:** Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.
 - 5.10 Criterio:** Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.
 - 5.11 Cooperación:** Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.
 - 5.12 Permanencia:** Permanece en su puesto de trabajo regularmente. Por lo contrario, es inconstante, o no se conoce su destino.

- 5.13 Capacidad organizativa:** Aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo, innovador y ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se Integra rápidamente al cambio.
- 5.14 Estabilidad emocional:** Es centrado, susceptible a emociones fuertes. Por lo contrario, es depresivo, irritable, etc.
- 5.15 Planeamiento:** Enfoca ideas, calcula y presenta planes a corto, mediano, y largo plazo, se involucra en planteamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.
- 5.16 Coordinación y control:** Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados. Por lo contrario, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.
- 5.17 Proactividad:** Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- 5.18 Comunicación efectiva:** Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros.
- 5.19 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.
- 5.20 Eficiencia:** Evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles.
- 5.21 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.

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 6.1 Ley N°27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, aprobada el 30 de enero de 2002.
- 6.2 Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada el 27 de mayo de 2003.
- 6.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada el 20 de diciembre del 2007.
- 6.5 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, "Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- 6.6 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 6.7 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.
- 6.8 Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", publicada el 27 de diciembre del 2018.
- 6.9 Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
- 6.10 Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca (CAP).
- 6.11 Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (MOF).
- 6.12 Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sachaca (ROF).

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 **Alcaldía:** Es el responsable de aplicar la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral al Gerente Municipal, utilizando para ello el anexo N° 3 (**Criterios de Evaluación**) y del anexo N° 4 (**Factores de Valoración**) del presente Procedimiento. Asimismo, es el responsable de derivar la información de los resultados de la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Procedimiento:

DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI.11.01.01-2020-versión 01

7.2 Gerencia Municipal: Es el responsable de aplicar la Ficha de Evaluación del Desempeño a todos los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sachaca que tengan la clasificación de EC y SP-DS, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Entidad, utilizando para ello el anexo N° 3 (**Criterios de Evaluación**) y del anexo N° 4 (**Factores de Valoración**). Asimismo, es el responsable de derivar la información de los resultados de la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

7.3 Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos: Es el responsable de recepcionar y archivar la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.

Asimismo, deberá analizar los resultados obtenidos, y planificar en el Plan de Capacitación Anual y mejorar su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.

7.4 Responsable del Sistema de Control Interno: Es responsable de recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N° de Actividad	UNIDAD ORGÁNICA/RESPONSABLE	ACCIÓN A SEGUIR
1		Aplicar y Registrar los resultados de la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral al Gerente Municipal y Derivar los resultados a la Sub Gerencia de Gestión de Desarrollo Humano.
1.1	Alcaldía	a. Aplica la Evaluación de Desempeño Laboral al Gerente Municipal, utilizando para ello el anexo N° 3 (Criterios de Evaluación) y del anexo N° 4 (Factores de Valoración). b. Registra la información resultante en la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo N° 2). Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de mes de julio y enero del año siguiente.

Procedimiento:

DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI.11.01.01-2020-versión 01

		<p>c. Deriva la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Plazo Máximo: 2 días hábiles</p>
2	Aplicar y Registrar la Evaluación de Desempeño Laboral a todos los funcionarios con clasificación EC y SP-DS de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Sachaca.	
2.1	Gerencia Municipal	<p>a. Aplica la Evaluación de Desempeño Laboral a todos los funcionarios con clasificación EC y SP-DS de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Sachaca, utilizando para ello el anexo N° 3 (Criterios de Evaluación) y del anexo N° 4 (Factores de Valoración).</p> <p>b. Registra la información resultante en la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral (Anexo N° 2). Plazo Máximo: 5 primeros días hábiles de mes de julio y enero del año siguiente.</p> <p>c. Deriva la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Plazo Máximo: 2 días hábiles.</p>
3	Recepcionar y Archivar la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral. Analizar los resultados obtenidos y Planificar las acciones de mejora de su desempeño.	
3.1	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	<p>a. Recepcionar las Fichas de Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>b. Archivar las Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>c. Analizar los resultados obtenidos de las Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.</p> <p>d. Planificar las acciones de mejorar de su desempeño a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación que serán incluidos en el Plan de Capacitación Anual de la Municipalidad. Plazo Máximo: 5 días hábiles.</p>
4	Recabar la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento.	
4.1	Responsable del Sistema de Control Interno	<p>a. Recaba la información sustentatoria que permita acreditar el cumplimiento del presente procedimiento para su registro en el Sistema Informático de Control Interno de la Contraloría General de la República en el marco de la</p>

Procedimiento:

DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS

Código del Procedimiento: P-OEI11-AEI.11.01.01-2020-versión 01

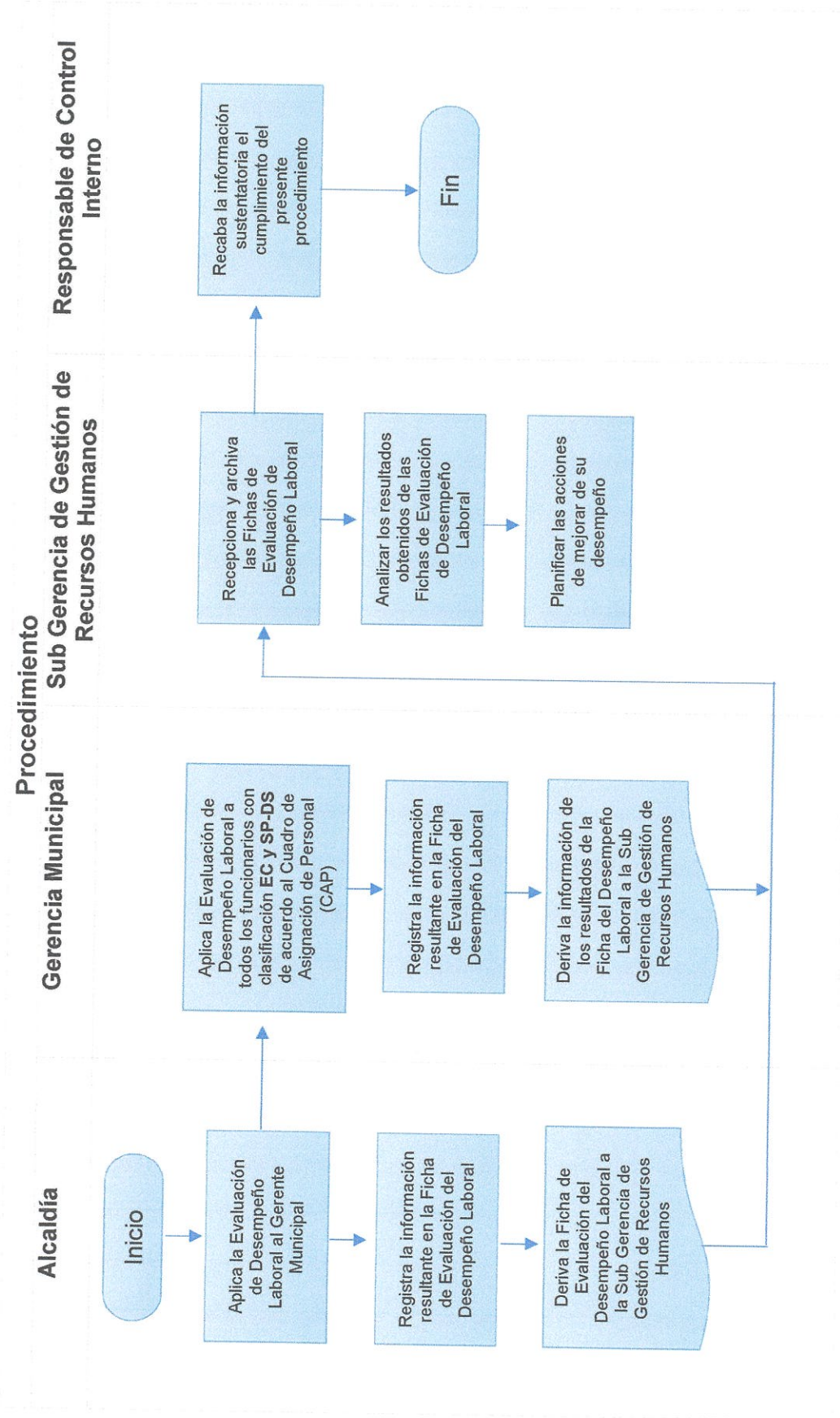
		Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicada el 17 de mayo del 2019. Plazo Máximo: 3 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

9. ANEXOS

- 9.1 Anexo 1: Flujograma.
- 9.2 Anexo 2: Ficha de Desempeño Laboral.
- 9.3 Anexo 3: Criterios de Evaluación.
- 9.4 Anexo 4: Factores de Valoración.

Procedimiento:

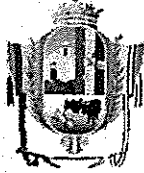
DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA MEDIR Y COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS
 Código del Procedimiento: P-OE11-AEI.11.01.01-2020-versión 01

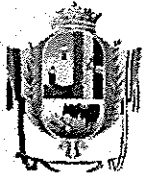




Municipalidad Distrital
SACHACA

ANEXO 2
Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral
(Funcionarios)

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Funcionarios)
DATOS DEL EVALUADOR	
UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRES
ALCALDIA	
GERENCIA MUNICIPAL	

	FICHA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (Funcionarios)
DATOS DEL EVALUADO	
Apellidos y Nombres:	
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:	
Grupo Ocupacional	
EC ()	Directivo Superior ()
Tiempo en el cargo () Año () Meses () días.	Periodo de Evaluación: Año.....



Municipalidad Distrital
SACHACA



**FICHA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL
(Funcionarios)**

Apellidos y Nombres:

Nombre del cargo Estructural o Clasificado:

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 de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en Equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad Emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación y Control					
15	Proactividad					
16	Comunicación Efectiva					
17	Dedicación y Perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de Decisiones (*)					

(Firma y Sello del Evaluador)



Municipalidad Distrital
SACHACA

ANEXO 3 Criterios de Evaluación

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El evaluador, al momento de realizar la calificación deberá mantener una actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto, tomando en consideración lo siguiente:

- a) **EVITAR EL EFECTO HALO O DESLUMBRAMIENTO:** No evaluar bajo la influencia de una impresión general, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.
- b) **EVITAR LA PARCIALIDAD:** No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
- c) **EVITAR LOS PREJUICIOS:** No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el personal que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superiores méritos que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.
- d) **EVITAR LAS CALIFICACIONES POR LA PROXIMIDAD DE UN COMPORTAMIENTO:** No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan 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.
- e) **EVITAR LAS EVALUACIONES CONGELADAS:** Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.



Municipalidad Distrital
SACHACA

ANEXO 4 Factores de Valoración

FACTORES DE VALORACIÓN

Los Factores de valoración, incluidos en el Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Sachaca, determinan en su conjunto las habilidades y competencias de carácter común del funcionario y tienen como propósito proporcionar al evaluador elementos particulares que, en la estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos con que cuenta la entidad para el logro de sus objetivos, metas o resultados, como sigue:

- a) **RESPONSABILIDAD:** El evaluado asume sus funciones con transparencia; 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.
- b) **CONOCIMIENTO DEL CARGO:** El evaluado tiene idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son exigidas.
- c) **DISCIPLINA:** El evaluado tiene una actitud positiva para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol organizado de sí mismo.
- d) **CORTESÍA:** El evaluado es atento, cortés, afable, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.
- e) **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.
- f) **TRABAJO EN EQUIPO:** El evaluado se integra en forma regular o fácilmente a los equipos de trabajo que le son impuestos.
- g) **INICIATIVA:** El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.
- h) **CRITERIO:** El evaluado es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.
- i) **COOPERACIÓN:** El evaluado colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieren, para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.



Municipalidad Distrital
SACHACA

- j) PERMANENCIA:** Al evaluado se lo ubica permanentemente en su puesto de trabajo.
- k) CAPACIDAD ORGANIZATIVA:** El evaluado es ordenado en la producción de su trabajo, aporta ideas estructurales y normalización de sus procesos en beneficio de su unidad orgánica o la institución.
- l) ESTABILIDAD EMOCIONAL:** El evaluado es centrado, sereno, posee firmeza, seguridad y presta confianza.
- m) PLANEAMIENTO:** El evaluado enfoca ideas, calcula y presenta planes de corto, mediano y largo plazo. Regularmente el evaluado se involucra en planeamientos administrativos o de servicios.
- n) 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 adoptando prácticas sanas de control.
- o) PROACTIVIDAD:** El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- p) 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 administrados.
- q) DEDICACIÓN Y PERSEVERANCIA:** El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo, mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral en su puesto, mantiene un rendimiento constante incluso bajo presión.
- r) EFICIENCIA:** El evaluado optimiza los resultados de su puesto de trabajo con calidad y economía de recursos.
- s) TOMA DE DECISIONES:** El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener, es capaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas.



Municipalidad Distrital
SACHACA

ANEXO 5
Ficha de Determinación de Metas e Indicadores
(Funcionarios)

	FICHA DE DETERMINACIÓN DE METAS E INDICADORES
DATOS DEL EVALUADOR	
UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRES
ALCALDIA	
GERENCIA MUNICIPAL	

	FICHA DE DETERMINACIÓN DE METAS E INDICADORES
DATOS DEL EVALUADO	
Apellidos y Nombres:	
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:	
Grupo Ocupacional	
EC ()	Directivo Superior ()
Tiempo en el cargo () Año () Meses () días.	Periodo de Evaluación: Año.....
FUNCIONES DEL PUESTO (De acuerdo al MPP/MOF/TDR)	
<ul style="list-style-type: none"> • • • • 	



Municipalidad Distrital
SACHACA

ANEXO 5
Ficha de Determinación de Metas e Indicadores
(Funcionarios)

ORIGEN		OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	HITOS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO	VALOR ASIGNADO	PESO ASIGNADO
POI		Ejecutar el Plan de acción de Semestral Difusión de Información.	Indicador de Resultados: N° de servidores informados.	30	Informe elevado a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.	Mes4: Número de Informes. Mes 7: número de Informes.	A: Mas de 30 informes B: 30 informes C: 25-29 informes D: 20-24 informes E: menos de 20 informes	A: 100% B: 90% C: 74% D: 45% E: 10%	75%
MOF		Desarrollar una plataforma informática para el registro de consultas al ciudadano.	Indicador de Calidad: Porcentaje de satisfacción del usuario respecto al total de consultas.	80%	Lista de calificación de satisfacción de la Plataforma.	Mes4: 80% ciudadanos satisfechos con la plataforma. Mes 7: 80% ciudadanos satisfechos con las plataformas.	A: calificación de 10 puntos. B: calificación de 8 puntos C: calificación de 5 puntos D: calificación de 3 puntos E: calificación de un punto	A: 100% B: 90% C: 74% D: 45% E: 10%	25%
TOTAL DE PESO METAS									100%
ORIGEN		OBJETIVO	INDICADOR	META	EVIDENCIA	HITOS INTERMEDIOS	NIVELES DE LOGRO	VALOR ASIGNADO	PESO ASIGNADO
MPP MOF TDR POI		Los objetivos a identificar deben formularse de acuerdo con los objetivos asociados al área o unidad a la que pertenece.	Medida de cumplimiento de los objetivos: • Indicadores de eficacia. • Indicador de Rentabilidad. • Indicador de Resultados. • Indicadores de calidad.	Es el número o porcentaje concreto que el evaluado pretende alcanzar en el periodo de evaluación para cada Indicador.	Son medios de verificación de cumplimiento de las metas, estas deben considerar: • Estar física o electrónicamente en el actual ambiente institucional • Estar disponibles, y ser validas factibles para el proceso de evaluación • Ser suficiente y necesaria para efectuarla evaluación.	Puntos de referencia en un periodo de tiempo determinado que permiten evidenciar el avance del cumplimiento de la meta establecida.	A: Avanzado B: Optimo C: Medio D: Medio-bajo E: Bajo	Valor porcentual asignado en función al nivel de logro.	Cada meta debe tener un peso asignado, un valor porcentual de dicha meta sobre el total de las metas definidas.

Alcaldía ()
Gerencia Municipal ()
Fecha:

Apellidos y Nombres:
Nombre del cargo Estructural o Clasificado:

METAS

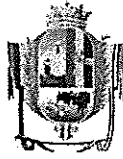
METAS



Municipalidad Distrital
SACHACA

FICHA DE INDICADOR O DESEMPEÑO	
Proceso	DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
Objetivo	Promover y optimizar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Indicador	Eficacia: Indicador de Resultados.
Finalidad del Indicador	Medir la cantidad de actividades planificadas en el Plan de Capacitación Anual de la Entidad, en mérito a la evaluación y análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral.
Fórmula	(Número de actividades planificadas en el Plan de Capacitación Anual de la Entidad resultante de la evaluación y/o análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral/Número de actividades advertidas como parte de la evaluación y/o análisis a la Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral)*100.
Unidad de Medida	Actividades Planificadas.
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de Medida	Anual
Línea Base	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.
Meta	100% de actividades planificadas.
Fuente de datos	Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores - SP-DS de la Entidad.
Responsable	Responsable de Sistema de Control Interno.

- Ejec



Municipalidad Distrital
SACHACA

Ficha Técnica de Proceso	
Nombre del proceso	DETERMINAR INDICADORES Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO SEMESTRAL Y ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD QUE PERMITA COADYUVAR EN EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS, METAS O RESULTADOS.
Código del proceso	P-OEI11-AEI11.01.01-2020 - versión 01.
Tipo de proceso	Misional.
Dueño del proceso	Responsable de Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Objetivo del proceso	Promover y optimizar la profesionalización de la función pública a fin de contar con funcionarios idóneos para el puesto y las funciones que desempeñan en la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Indicador de desempeño	Eficacia: Indicador de Resultados.

Producto	Planificar la mejorar del desempeño de funcionarios de la Entidad, a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación.
Persona que recibe el producto	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
Elementos de entrada	Ficha de Evaluación del Desempeño Laboral a Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores - SP-DS de la Entidad.
Controles:	Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", publicado el 17 de mayo del 2019.

Recursos	Bienes y Servicios.
Recursos Humanos	Responsable del Sistema de Control Interno, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y colaboradores en calidad de Empleados de Confianza - EC y Directivos Superiores - SP-DS de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Instalaciones	Sede Administrativa de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
Sistemas Informáticos	Sistema integrado funcional de comunicación interna de la Entidad, mediante una combinación específica de software y hardware.
Equipos	Computadoras, impresoras, laptops entre otros.