



Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Gerencia de Administración y Finanzas

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 240-2016-GAF/MDPP

Puente Piedra, 19 de diciembre del 2016.

VISTO:

El Memorándum N° 1901-2016-GRH/MDPP, de fecha 16 de agosto de 2016, de la Gerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° 1184-2016-GPP/MDPP, de fecha 18 de agosto de 2016, de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Informe N° 073-2016-GAJ/MDPP, de fecha 25 de agosto de 2016, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 2505-2016-GRH/MDPP, de fecha 20 de octubre de 2016, de la Gerencia de Recursos Humanos; Memorándum N° 292-2016-GAJ/MDPP, de fecha 03 de octubre de 2016, de la Gerencia de Asesoría Jurídica; Memorándum N° 2706-2016-GRH/MDPP, de fecha 09 de noviembre de 2016, de la Gerencia de Recursos Humanos, quien solicita la aprobación del Proyecto de Directiva "Evaluación del Desempeño Laboral en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Memorándum de la referencia, la Gerencia de Recursos Humanos remite el Proyecto de Directiva: "Evaluación del Desempeño Laboral en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", la cual tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la correcta ejecución de las actividades de Evaluación del Desempeño Laboral de Empleados, Obreros y CAS de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de conformidad con las normas legales vigentes;

Que, el Proyecto de Directiva tiene por finalidad: Lograr una Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa y que permita determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento que requiera para su desarrollo, Identificar a los trabajadores mejor calificados para que asuman cargos de mayor responsabilidad y jerarquía, Reasignar al personal en los cargos o funciones acordes con su capacidad y formación laboral, Reconocer los méritos de los trabajadores, derivados de su esfuerzo y dedicación al trabajo y Realizar otras acciones de gestión de personal que permitan mejorar el nivel de rendimiento de los trabajadores;

Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión al Proyecto de Directiva correspondiente a la "Evaluación del Desempeño Laboral en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra", la misma que se encuentra dentro de marco de Texto Único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-2007-TR y normatividades relacionadas a la presente Directiva;

Que, mediante Memorándum del Visto, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que al haberse corroborado el sustento que motiva el Informe N° 073-2016-GAJ/MDPP, se cumple con el Principio de Verdad Material, consignado en el numeral 1.11 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 ;

Que, contando con el Visto Bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Recursos Humanos, y estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ordenanza N° 257-MDPP, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), publicado el 01 de mayo de 2015;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 007-2016-GAF/MDPP, "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA", en mérito a las consideraciones expuestas.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Recursos Humanos el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional: www.munipuentepiedra.gob.pe.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

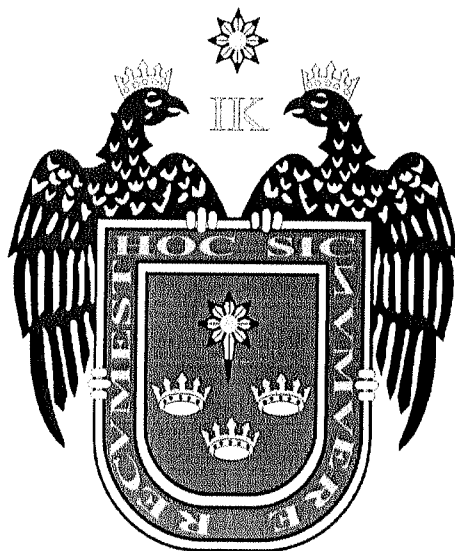
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
S. JUAN TIMOTEO JIMÉNEZ LOAYZA
GERENTE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”



Municipalidad Distrital de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 007-2016-GAF-MDPP

“DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”



Diciembre 2016



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

INDICE

| | Pág. |
|---|------|
| CAPÍTULO I | |
| MUNICIPAL Objeto | 3 |
| Finalidad | 3 |
| Glosario de Términos | 3 |
| Alcance | 4 |
| Base Legal | 4 |
| CAPÍTULO II | |
| Factores a Evaluar | 4 |
| Evaluación de Competencias Personales | 4 |
| Evaluación de Competencias de Rendimiento Laboral | 5 |
| Evaluación del Potencial | 5 |
| Coefficientes Porcentuales del Desempeño Laboral | 5 |
| Disposiciones Generales | 6 |
| CAPÍTULO III | |
| Procedimiento | 7 |
| CAPÍTULO IV | |
| Responsabilidades | 8 |
| CAPÍTULO V | |
| Disposición Complementaria | 8 |
| ANEXOS | 8 |





CAPÍTULO I

Artículo 1° OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la correcta ejecución de las actividades de Evaluación del Desempeño Laboral de Empleados, Obreros y CAS de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 2° FINALIDAD

- 2.1 Lograr una Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa y que permita determinar las necesidades de capacitación y entrenamiento que requiera para su desarrollo.
- 2.2 Identificar a los trabajadores mejor calificados para que asuman cargos de mayor responsabilidad y jerarquía.
- 2.3 Reasignar al personal en los cargos o funciones acordes con su capacidad y formación laboral.
- 2.4 Reconocer los méritos de los trabajadores, derivados de su esfuerzo y dedicación al trabajo.
- 2.5 Realizar otras acciones de gestión de personal que permitan mejorar el nivel de rendimiento de los trabajadores.

Artículo 3° GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 3.1 **Evaluación del Desempeño Laboral**:- Es la apreciación cuantitativa y cualitativa que se tiene del comportamiento laboral de los trabajadores desarrollado durante un año de labor en el cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3.2 **Revisor (Jefe del Evaluador)**:- Es el Funcionario de mayor nivel de cada unidad orgánica quien tiene la responsabilidad de dar conformidad a la calificación asignada por el Evaluador al personal de su área.
- 3.3 **Evaluador**:- Es el jefe inmediato (Gerente o Subgerente) quién a nombre de la Entidad valora el desempeño del trabajador en la realización de sus funciones.
- 3.4 **Evaluado**:- Es el trabajador a quién se le calificará su actuación laboral durante el periodo de evaluación.
- 3.5 **Formato de Evaluación**:- Es el documento oficial que comprende las competencias (factores) de evaluación para la calificación del personal en función al grupo ocupacional que corresponda:
 - Grupo Ocupacional Profesional / Especialista.
 - Grupo Ocupacional Técnico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

“DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA”

- Grupo Ocupacional Auxiliar / Obrero.

3.6 Boleta de Evaluación del Desempeño Laboral.- Contiene los calificativos obtenidos por el evaluado en cada uno de los factores de calificación, estableciendo cualitativamente los siguientes niveles de desempeño:

| RANGO % | NIVEL DE DESEMPEÑO |
|----------|--------------------|
| 76 - 100 | Muy Bueno |
| 51 - 75 | Bueno |
| 26 - 50 | Regular |
| 0 - 25 | Deficiente |

Artículo 4° ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación para todos los trabajadores Empleados, Obreros y CAS de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra que realicen funciones de carácter permanente, nombrados y contratados.

Artículo 5° BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- D. S. N° 075-2008-PCM, Modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.

CAPÍTULO II

Artículo 6° FACTORES A EVALUAR

La Evaluación del Desempeño Laboral de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra se realizará en forma integral y permanente considerándose para el efecto los aspectos siguientes:

6.1 Evaluación de Competencias Personales





"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Se efectuará utilizando un Catálogo de Competencias (Lista de Factores) y aplicando el Método de Evaluación de Escalas Discontinuas, que consiste en expresar numéricamente en una escala de puntuación (Grados), el juicio u opinión del evaluador respecto al evaluado. Los Factores relacionan las características de las funciones, responsabilidades y/o tareas con las cualidades laborales necesarias en los trabajadores para su buen desempeño.

MUNICIPAL

En esta Lista de Factores para evaluar las Competencias Personales también se incluye el Factor para medir el nivel de conocimientos que posee el trabajador.

El Evaluador deberá indicar frente a cada Competencia (Factor) el nivel de desempeño alcanzado por el trabajador en su puesto, durante el período que se evalúa.

6.2 Evaluación de Competencias de Rendimiento Laboral

ADMINISTR

Igualmente se utilizará una Lista de Competencias (Factores) y aplicando el Método de Evaluación de Escalas Discontinuas, mediante el cual se busca expresar numéricamente el Rendimiento Laboral del Personal.

6.3 Evaluación del Potencial

La Evaluación del Potencial del Trabajador se efectuará como parte de la Evaluación del Desempeño Laboral, utilizando para ello Listas de Indicadores (Factores) y aplicando el Método de Evaluación de Escalas Discontinuas. Los Indicadores miden o califican el potencial demostrado por el trabajador en la ejecución de labores de mayor responsabilidad y exigencia como una contribución al mejoramiento de la productividad y gestión de su área.

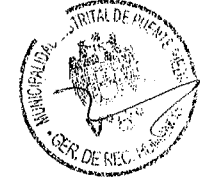
La Evaluación del Potencial constituye un elemento de suma importancia para el planeamiento del desarrollo y línea de carrera del personal.

Artículo 7° COEFICIENTES PORCENTUALES DEL DESEMPEÑO LABORAL

Para determinar el puntaje final de la evaluación de cada trabajador se deben considerar los siguientes Coeficientes Porcentuales (CP):

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

| ASPECTOS A EVALUAR | Coeficiente Porcentual (CP) | | |
|------------------------------------|-------------------------------|------------|----------------------|
| | Profesionales / Especialistas | Técnicos | Auxiliares / Obreros |
| 1. Competencias Personales: | 40% | 40% | 45% |





"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

| | | | |
|---|------------|-------------|------------|
| - Habilidad Analítica | 5 | | |
| - Iniciativa | 5 | 4 | 4 |
| - Trabajo en Equipo | 4 | 5 | 5 |
| - Actitud hacia el trabajo | 6 | 6 | 7 |
| - Responsabilidad | 6 | 5 | 6 |
| - Confiabilidad y Honestidad | 5 | 5 | 6 |
| - Conocimientos Especializados - Administrativos | 6 | | |
| - Conocimientos Técnicos - Administrativos | | 6 | 7 |
| - Autocontrol | 3 | 4 | 4 |
| - Presentación Personal | | 5 | 6 |
| 2. Competencias del Rendimiento Laboral: | 45% | 45% | 40% |
| - Organización del Trabajo | 8 | | |
| - Elaboración de Informes | 9 | 8 | |
| - Calidad del Trabajo | 10 | 14 | 15 |
| - Oportunidad y Cumplimiento | 10 | 14 | 16 |
| - Mejora de Procesos | 8 | 9 | 9 |
| 3. Evaluación del Potencial: | 15% | 15% | 15% |
| - ¿Muestra energía y empuje para asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades? | 5 | 5 | 5 |
| - ¿Posee capacidad para adoptar decisiones acertadas en situaciones de presión? | 4 | 3 | 2 |
| - ¿Posee capacidad para interrelacionarse a todo nivel? | 3 | 3 | 3 |
| - ¿Muestra dedicación e interés por su autodesarrollo? | 3 | 4 | 5 |
| TOTAL | | 100% | |

Artículo 8° DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 Para los efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, se consideran los Grupos Ocupacionales: Profesional / Especialista, Técnico y Auxiliar / Obrero.
- 8.2. La Evaluación del Desempeño Laboral se realizará en forma anual (diciembre).
- 8.3. El Evaluado será calificado por el Evaluador, en relación a la función específica que desempeña (no necesariamente con el cargo de nombramiento o contrato permanente). Dicha calificación será sometida a consideración del Revisor.
- 8.4. El período mínimo para la evaluación de un trabajador en su puesto será de 3 meses.
- 8.5. Cuando un trabajador sea cambiado a otra área, será evaluado por el Jefe de la mencionada área donde laboró un tiempo mayor de 3 meses.
- 8.6. Cuando el Evaluador sea cambiado a otra área, deberá evaluar a su personal antes de retirarse, siempre que haya jefaturado la citada dependencia por un período mayor de 3 meses.



**"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"**

En caso de cese o renuncia del Evaluador, los trabajadores serán evaluados únicamente por el Revisor.

- 8.8.** Concluida la evaluación, el Formulario "Evaluación del Desempeño Laboral", Formularios N° 1, 2 ó 3, según corresponda a cada Grupo Ocupacional; así como copia del Formulario "Resultado Final de la Evaluación" Formulario N° 5, serán insertados en el legajo personal de cada trabajador.

CAPÍTULO III

Artículo 9° PROCEDIMIENTO

- 9.1.** La Gerencia de Recursos Humanos, remitirá los formularios de Evaluación del Desempeño Laboral y Nivel de Conocimientos a las respectivas Gerencias de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- 9.2.** Los Gerentes, distribuirán los formularios a los evaluadores para que procedan a la Evaluación del Desempeño Laboral.
- 9.3.** Los evaluadores calificarán el Desempeño Laboral de su personal, marcando con un aspa (X), en la gradación que a su juicio le corresponde a cada una de los Factores considerados en los respectivos Formularios, preferentemente de manera conjunta con el trabajador,.
- 9.4.** El Evaluador completará su calificación efectuando la propuesta sobre la acción de Capacitación y Entrenamiento que requiera el Evaluado para su desarrollo en la entidad.
- 9.5.** El Evaluador remitirá al Revisor el Formato de Evaluación debidamente firmado para su ratificación u observaciones respectivas.
- 9.6.** El Revisor remitirá las evaluaciones a la Gerencia de Recursos Humanos para su procesamiento.
- 9.7.** La Gerencia de Recursos Humanos, procesará los formularios de evaluación obteniendo los resultados correspondientes por trabajador y remitirá las Boletas de Evaluación del Desempeño Laboral a:
- Dependencia: Gerencia.
 - Trabajador: Evaluado.
 - Legajo Personal.
- 9.8.** En caso de reclamo formal, la Gerencia de Recursos Humanos evaluará la disconformidad que existiera sobre la evaluación y evacuará el informe técnico respectivo con el calificativo final del evaluado, procediendo conforme lo señalado en el punto anterior.
- 9.9.** La Gerencia de Recursos Humanos presentará los informes y resultados del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral a la Gerencia Municipal para su conocimiento y fines pertinentes.



CAPÍTULO IV

Artículo 10°.- RESPONSABILIDADES

- 10.1. La Gerencia de Recursos Humanos es el órgano responsable de la ejecución y supervisión del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- 10.2. Las Gerencias son responsables de dar cumplimiento del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral según las disposiciones de la presente Directiva.

CAPÍTULO V

Artículo 11°.- DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Gerencia de Recursos Humanos queda facultada para absolver y resolver cualquier aspecto no contemplado en la presente Directiva.

ANEXOS

- Formulario N° 1: Evaluación del Desempeño Laboral;
Grupo Ocupacional, Profesionales
- Formulario N° 2: Evaluación del Desempeño Laboral;
Grupo Ocupacional, Técnicos
- Formulario N° 3: Evaluación del Desempeño Laboral;
Grupo Ocupacional, Auxiliares y Obreros
- Formulario N° 4: Registro Permanente del Desempeño.
- Formulario N° 5: Resultado Final de la Evaluación de Personal.
- Formulario N° 6: Cuadro General de la Evaluación de Personal.
- Formulario N° 7: Diagrama de Proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral





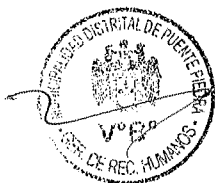
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Formulario N° 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONALES / ESPECIALISTAS



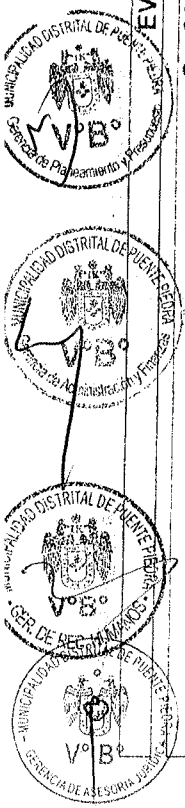
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

APellidos y Nombres: _____ PERIODO: _____
 CARGO / OCUPACION: _____ AREA: _____
 CONDICION LABORAL: _____

INSTRUCCIONES:
 - EL EVALUADOR DEBERÁ LEER CUIDADOSAMENTE LAS DESCRIPCIONES DE LAS COMPETENCIAS Y EL CONTENIDO DE CADA CASILLERO DEL PRESENTE FORMULARIO Y LUEGO PROCEDER A MARCAR CON UN ASPA (X) EN EL CASILLERO QUE A SU JUICIO LE CORRESPONDE AL EVALUADO.
 - AL EVALUAR EL PERIODO INDICADO, COMPARE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL SERVIDOR FRENTE A SUS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.
 - NO SE DEJE INFLUENCIAR POR SENTIMIENTOS DE ANTIPATIA O SIMPATIA, NI POR COMENTARIOS, SEA JUSTO PONDERADO E IMPARCIAL.

| A. COMPETENCIAS PERSONALES | | Puntaje |
|--|--|--|
| 1. HABILIDAD ANALITICA: MIDE EL GRADO CON QUE SE CAPTA LA ESENCIA DE UN PROBLEMA. CAPACIDAD DE ASOCIAR SITUACIONES. OBTENER CONCLUSIONES Y APRENDER DE ELAS. | <input type="checkbox"/> Tiene poca capacidad de asociación y percepción. Tiene capacidad de asociación y percepción satisfactorias. <input type="checkbox"/> Tiene poca capacidad de asociación y percepción. Tiene capacidad de asociación y percepción satisfactorias. <input type="checkbox"/> Tiene poca capacidad de asociación y percepción. Tiene capacidad de asociación y percepción satisfactorias. | |
| 2. INICIATIVA: CONSIDERA EL APORTE DE IDEAS, CREATIVIDAD Y DECISION PARA LA SOLUCION OPORTUNA Y ACERTADA DE IMPREVISTOS, A FIN DE OBTENER LOS RESULTADOS PROGRAMADOS DEL AREA LABORAL. | <input type="checkbox"/> Nulas capacidades de asociación y percepción. Tiene poca capacidad de asociación y percepción. <input type="checkbox"/> Nulas capacidades de asociación y percepción. Tiene poca capacidad de asociación y percepción. <input type="checkbox"/> Nulas capacidades de asociación y percepción. Tiene poca capacidad de asociación y percepción. | |
| 3. TRABAJO EN EQUIPO: MIDE LA CAPACIDAD Y ACTITUD PARA EJECUTAR SUS LABORES EN FORMA ABIERTA. AMABLE Y COOPERATIVAMENTE CON SUS JEFEES Y PARES. FACILITANDO CON ELLO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL AREA LABORAL. | <input type="checkbox"/> Posee muy buena disposición para tomar la iniciativa en la ejecución labores, por encima de lo que exige el trabajo. <input type="checkbox"/> Posee muy buena disposición para tomar la iniciativa en la ejecución labores, por encima de lo que exige el trabajo. <input type="checkbox"/> Posee muy buena disposición para tomar la iniciativa en la ejecución labores, por encima de lo que exige el trabajo. | No muestra buena voluntad. Solo ofrece ideas nuevas cuando es muy necesario. No muestra buena voluntad. Solo ofrece ideas nuevas cuando es muy necesario. No muestra buena voluntad. Solo ofrece ideas nuevas cuando es muy necesario. |
| 4. ACTITUD HACIA EL TRABAJO: MIDE LA DISPOSICION DEL SERVIDOR PARA ASUMIR LAS NUEVAS TAREAS Y/O LABORES QUE SE LE ASIGNAN. | <input type="checkbox"/> Su grado de colaboración en el trabajo en equipo es superior a lo normal. Dando la impresión a sus compañeros de que valora sus contribuciones. <input type="checkbox"/> Su grado de colaboración en el trabajo en equipo es superior a lo normal. Dando la impresión a sus compañeros de que valora sus contribuciones. <input type="checkbox"/> Su grado de colaboración en el trabajo en equipo es superior a lo normal. Dando la impresión a sus compañeros de que valora sus contribuciones. | No se involucra en trabajos conjuntos, ni colabora para solucionar las dificultades del trabajo relacionados con metas colectivas. No se involucra en trabajos conjuntos, ni colabora para solucionar las dificultades del trabajo relacionados con metas colectivas. No se involucra en trabajos conjuntos, ni colabora para solucionar las dificultades del trabajo relacionados con metas colectivas. |
| 5. RESPONSABILIDAD: EVALUA COMO EL SERVIDOR SE DEDICA AL TRABAJO Y EFECTUA EL SERVICIO CON EFICIENCIA Y EFICACIA. CONSIDERE EL GRADO DE SUPERVISION NECESARIA PARA LOGRAR LOS RESULTADOS. | <input type="checkbox"/> Muestra poca actitud para asumir las labores que se le asignan. <input type="checkbox"/> Muestra poca actitud para asumir las labores que se le asignan. <input type="checkbox"/> Muestra poca actitud para asumir las labores que se le asignan. | Posee buena disposición para asumir las nuevas labores que se le asignen para el cumplimiento de los objetivos y metas. Posee buena disposición para asumir las nuevas labores que se le asignen para el cumplimiento de los objetivos y metas. Posee buena disposición para asumir las nuevas labores que se le asignen para el cumplimiento de los objetivos y metas. |
| 6. CONFIABILIDAD Y HONESTIDAD: CONSIDERE EL GRADO DE CONFIANZA Y RESPETO DE LAS NORMAS DEL SERVIDOR. PUESTAS EN EL JUEGO DURANTE SU TRABAJO Y FUERA DE EL. | <input type="checkbox"/> Puede confiarse en el servidor, si se ejerce una supervisión normal. <input type="checkbox"/> Puede confiarse en el servidor, si se ejerce una supervisión normal. <input type="checkbox"/> Puede confiarse en el servidor, si se ejerce una supervisión normal. | Es imposible confiar en su servicio, por lo cual requiere supervisión permanente y detallada. Es imposible confiar en su servicio, por lo cual requiere supervisión permanente y detallada. Es imposible confiar en su servicio, por lo cual requiere supervisión permanente y detallada. |
| 7. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: MIDE EL NIVEL DE CONOCIMIENTO QUE PRESENTA EL EVALUADO RESPECTO A LAS EXIGENCIAS DEL CARGO QUE DESEMPEÑA. | <input type="checkbox"/> Puede confiarse en el servidor, ejerciéndose un control normal. <input type="checkbox"/> Puede confiarse en el servidor, ejerciéndose un control normal. <input type="checkbox"/> Puede confiarse en el servidor, ejerciéndose un control normal. | Se tiene algo de duda acerca de su honestidad y confiabilidad. Se tiene algo de duda acerca de su honestidad y confiabilidad. Se tiene algo de duda acerca de su honestidad y confiabilidad. |
| 8. AUTOCONTROL: EVALUA EL DOMINIO QUE TIENE EL SERVIDOR SOBRE SI MISMO. EN SITUACIONES DE CONFLICTO Y/O CARGA DE TRABAJO. ES DECIR, LA CAPACIDAD DE MANTENER LA ESTABILIDAD EMOCIONAL DEMAS. | <input type="checkbox"/> El nivel de conocimiento que posee no le permite un desempeño adecuado de sus labores, incurriendo ocasionalmente en errores. <input type="checkbox"/> El nivel de conocimiento que posee no le permite un desempeño adecuado de sus labores, incurriendo ocasionalmente en errores. <input type="checkbox"/> El nivel de conocimiento que posee no le permite un desempeño adecuado de sus labores, incurriendo ocasionalmente en errores. | Es imposible confiar en sus conocimientos, entorpeciendo e incluso desfavoreciendo el nivel de motivación de sus demás compañeros. Es imposible confiar en sus conocimientos, entorpeciendo e incluso desfavoreciendo el nivel de motivación de sus demás compañeros. Es imposible confiar en sus conocimientos, entorpeciendo e incluso desfavoreciendo el nivel de motivación de sus demás compañeros. |
| 9. DOMINIO EMOCIONAL ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y/O PRESION DEL TRABAJO. | <input type="checkbox"/> Es imposible observarlos trabajar con gusto, se muestra ante la menor presión. <input type="checkbox"/> Es imposible observarlos trabajar con gusto, se muestra ante la menor presión. <input type="checkbox"/> Es imposible observarlos trabajar con gusto, se muestra ante la menor presión. | Suele ante la presión o tensión presentarse con un comportamiento inadecuado o inapropiado. Suele ante la presión o tensión presentarse con un comportamiento inadecuado o inapropiado. Suele ante la presión o tensión presentarse con un comportamiento inadecuado o inapropiado. |

Formulario N° 1
EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
PROFESIONALES / ESPECIALISTAS



| 1. ORGANIZACION DEL TRABAJO: MIDE LA FORMA QUE ORDENA SU TRABAJO, DE TERMINA LOS RECURSOS NECESARIOS Y COMO LOS EMPLEA EN LA EJECUCION DE SUS ACCIONES Y/O PROYECTOS ASIGNADOS. | | 2. ELABORACION DE INFORMES: MIDE LA CLARIDAD, PRECISION Y RIQUEZA DE SUS INFORMES Y DE QUE MANERA ANALIZA LOS DATOS Y LOS INTERPRETA PARA LA APLICACION EN LA TOMA DE DECISIONES | | 3. CALIDAD DEL TRABAJO: EVALUA LA EXACTITUD, LA FRECUENCIA DE ERRORES, LA PRESENTACION, EL ORDEN Y EL FUMERO QUE CARACTERIZAN EL SERVICIO DEL SERVIDOR CON LOS PROCESOS QUE EJECUTA, ASI COMO PARA PARTICIPAR EN SU ADECUADA APLICACION. | | 4. OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO: MIDE LA RELACION ENTRE EL REQUERIMIENTO DEL TRABAJO Y LA ACCION PARA LA EJECUCION DE SUS LABORES CONSIDERANDO VOLUMEN PRODUCIDO, PLAZOS Y RECURSOS UTILIZADOS | | 5. MEJORA DE PROCESOS: MIDE EL INGENIO, HABILIDAD Y CONFIANZA DEL SERVIDOR EN SI MISMO, PARA SUGERIR IDEAS CONSTRUCTIVAS, SOBRE MEJORAS DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA, ASI COMO PARTICIPAR EN SU IMPLEMENTACION. | | 6. PARTICIPACION: MIDE EL INTERES DEL SERVIDOR EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS, ACTUA A INICIATIVA PROPIA, EMPLEANDO PARTE DE SU TIEMPO LIBRE. | |
|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|---|--|
| B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL | | B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL | | B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL | | B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL | | B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL | | B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL | |
| INDICADORES DEL POTENCIAL | | INDICADORES DEL POTENCIAL | | INDICADORES DEL POTENCIAL | | INDICADORES DEL POTENCIAL | | INDICADORES DEL POTENCIAL | | INDICADORES DEL POTENCIAL | |
| <input type="checkbox"/> | No organiza sus trabajos. | <input type="checkbox"/> | Ha trabajado con orden, programando los recursos necesarios para lograr los resultados esperados. | <input type="checkbox"/> | Ha previsto, organizado y programado los recursos necesarios para alcanzar los resultados superiores a los esperados. | <input type="checkbox"/> | Le ha faltado orden en el trabajo. No ha previsto los recursos para su ejecución. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Sus informes se ajustan a los requerimientos o instrucciones impartidas. | <input type="checkbox"/> | En ocasiones sus informes se ajustan a los requerimientos y recomiendan alternativas para la toma de decisiones. | <input type="checkbox"/> | Siempre elabora informes que por su estructura y contenido facilitan la toma de decisiones. | <input type="checkbox"/> | No cumple con la elaboración de informes. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Ocasionalmente satisface, aunque a veces deja que desear el trabajo realizado. | <input type="checkbox"/> | Comete demasiados errores y su trabajo demuestra desinterés y descuido. | <input type="checkbox"/> | Generalmente trabaja con cuidado. | <input type="checkbox"/> | Su trabajo demuestra siempre un cuidado excepcional. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Algunas veces realiza sus labores dentro de los plazos previstos y el nivel de exigencia requerido. | <input type="checkbox"/> | Ha concluido los trabajos asignados dentro de los plazos y exigencias previstas. | <input type="checkbox"/> | Es el cumplimiento de las metas se anticipa a los plazos previstos y cumple con precisión las exigencias requeridas. | <input type="checkbox"/> | No cumple los trabajos dentro de los plazos previstos. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> | Frecuentemente participa en la mejora de los procesos. Actúa a iniciativa propia, empleando parte de su tiempo libre. | <input type="checkbox"/> | No tiene interés en participar en la mejora de los procesos. | <input type="checkbox"/> | Tiene poco interés por la mejora de los procesos. Se preocupa sólo cuando se lo indican. | <input type="checkbox"/> | Tiene un normal interés por las mejoras de los procesos. Actúa a iniciativa propia. | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | |
| C. EVALUACION DEL POTENCIAL | | | | | | | | | | | |
| INDICADORES DEL POTENCIAL | | | | | | | | | | | |
| 1. ¿ Muestra energía y empuje para asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades? | | | | | | | | | | | |
| 2. ¿ Posee capacidad para adoptar decisiones acertadas en situaciones de presión? | | | | | | | | | | | |
| 3. ¿ Posee capacidad para interrelacionarse a todo nivel? | | | | | | | | | | | |
| 4. ¿ Muestra dedicación e interés por su autodesarrollo? | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES DE CAPACITACION PROPUESTA: ESPECIFIQUE LAS MATERIAS Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACION, QUE A SU CRITERIO, REQUIERE EL SERVIDOR PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE EN SU CARGO. | | | | | | | | | | | |
| 1) _____ | | | | | | | | | | | |
| 2) _____ | | | | | | | | | | | |
| 3) _____ | | | | | | | | | | | |
| RESULTADO DE LA EVALUACION | | | | | | | | | | | |
| EVALUACION DEL PERSONAL | | | | | | | | | | | |
| A. COMPETENCIAS PERSONALES | | | | | | | | | | | |
| B. COMPETENCIAS DEL RENDIMIENTO LABORAL | | | | | | | | | | | |
| C. EVALUACION DEL POTENCIAL | | | | | | | | | | | |
| TOTAL: _____ | | | | | | | | | | | |
| Firma y sello del Evaluador | | | | | | Firma y sello del Evaluador | | | | | |
| Fecha: _____ | | | | | | Fecha: _____ | | | | | |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

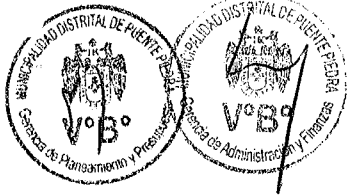
MUNICIPALIDAD

Formulario N° 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

MUNICIPALIDAD

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICOS



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CONDICION LABORAL: _____ PERIODO: _____
 ÁREA: _____

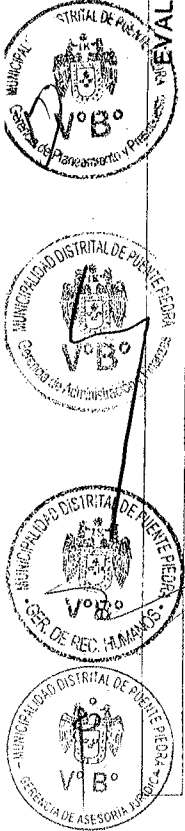
INSTRUCCIONES:

- EL EVALUADOR DEBERA LEER CUIDADOSAMENTE LAS DESCRIPCIONES DE LAS COMPETENCIAS Y EL CONTENIDO DE CADA CASILLERO DEL PRESENTE FORMULARIO Y LUEGO PROCEDER A MARCAR CON UN ASPA (X) EN EL CASILLERO QUE A SU JUICIO LE CORRESPONDE AL EVALUADO.
- AL EVALUAR EL PERIODO INDICADO, COMPARE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL SERVIDOR FRENTE A SUS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.
- NO SE DEJE INFLUENCIAR POR SENTIMIENTOS DE ANTIPATIA O SIMPATIA, NI POR COMENTARIOS, SEA JUSTO PONDERADO E IMPARCIAL.

| A. COMPETENCIAS PERSONALES | | Puntuación |
|---|--------------------------|--|
| 1. INICIATIVA: CONSIDERA EL APORTE DE IDEAS, CREATIVIDAD Y DECISION PARA LA SOLUCION OPORTUNA Y ACERTADA DE IMPREVISTOS, A FIN DE OBTENER LOS RESULTADOS PROGRAMADOS DEL AREA LABORAL. | <input type="checkbox"/> | |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO: MIDE LA CAPACIDAD Y ACTITUD PARA EJECUTAR SUS LABORES EN FORMA ABIERTA, AMABLE Y COOPERATIVAMENTE CON SUS JEFE Y PARES, FACILITANDO CON ELLO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE AREA LABORAL. | <input type="checkbox"/> | Hace simplemente su trabajo, sin encontrar una forma de hacerlo más fácil o simplemente más grato. |
| 3. ACTITUD HACIA EL TRABAJO: MIDE LA DISPOSICIÓN DEL SERVIDOR PARA ASUMIR LAS NUEVAS TAREAS Y/O LABORES QUE SE LE ASIGNAN. | <input type="checkbox"/> | No se involucra en trabajos conjuntos, ni colabora para solucionar las dificultades del trabajo relacionados con metas colectivas. |
| 4. RESPONSABILIDAD: EVALUA COMO EL SERVIDOR SE DEDICA AL TRABAJO Y EFECTUA EL SERVICIO CON EFICIENCIA Y EFICACIA, CONSIDERE EL GRADO DE SUPERVISIÓN NECESARIA PARA LOGRAR LOS RESULTADOS. | <input type="checkbox"/> | No muestra habilidad para asumir nuevas labores. |
| 5. AUTOCONTROL: EVALUA EL DOMINIO QUE TIENE EL SERVIDOR SOBRE SU MODO DE MANEJAR EN SITUACIONES DE CONFLICTO Y DE DIFÍCIL TAREA O FRACASOS, LIBERANDO LA TENSION DE UNA MANERA ACEPTABLE PARA LOS DEMAS. | <input type="checkbox"/> | Merece la máxima confianza. No requiere supervisión. |
| 6. PRESENTACION PERSONAL: CONSIDERE LA IMPRESION CAUSADA A LOS DEMAS POR EL ORDEN, ESmero Y PULCRITUD DE SU ASPECTO PERSONAL Y EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL. | <input type="checkbox"/> | Es imposible observarlo trabajar con gusto, se molesta ante la menor presión. |
| 7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS: MIDE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS QUE PRESENTA EL EVALUADO RESPECTO A LAS EXIGENCIAS DEL CARGO QUE DESEMPEÑA. | <input type="checkbox"/> | Negligente. Descuidado. |
| 8. CONFIABILIDAD Y HONESTIDAD: CONSIDERE EL GRADO DE CONFIANZA Y RESPETO DE LAS NORMAS MORALES DEL SERVIDOR, PUESTAS EN JUEGO DURANTE SU TRABAJO Y FUERA DE EL. | <input type="checkbox"/> | El nivel de conocimiento que posee no le permite un desempeño adecuado de sus labores, incurriendo ocasionalmente en errores. |

APellidos y Nombres: _____
 Cargo / Ocupación: _____

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL



B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL

| 1. ELABORACIÓN DE INFORMES: MIDE LA CLARIDAD, PRECISIÓN Y RIQUEZA DE CONTENIDO DE SUS INFORMES Y DE QUE MANERA ANALIZA LOS DATOS Y LOS INTERPRETA PARA LA APLICACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES | | 2. CALIDAD DEL TRABAJO: EVALÚE LA EFECTIVIDAD, LA FRECUENCIA DE ERRORES, LA PRESENTACIÓN, EL ORDEN Y EL ESFUERZO QUE CARACTERIZAN EL SERVIDOR CON LOS PROCESOS QUE EJECUTA, ASÍ COMO PARA PARTICIPAR EN SU ADECUADA APLICACIÓN. | |
|---|--|---|---|
| <p>No cumple con la elaboración de informes.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Siempre elabora informes que por su estructura y contenido facilitan la toma de decisiones.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Sus informes se ajustan a los requerimientos e instrucciones impartidas.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>En ocasiones sus informes se ajustan a los requerimientos y recomiendan alternativas para la toma de decisiones.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>Generalmente trabaja con cuidado.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Ocasionalmente satisface, aunque a veces deja que desear el trabajo realizado.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Su trabajo demuestra siempre un cuidado especial.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Comete demasiados errores y su trabajo demuestra desinterés y descuido.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>Algunas veces realiza sus labores dentro de los plazos previstos y el nivel de exigencia requerido.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>No cumple los trabajos dentro de los plazos previstos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Ha concluido los trabajos asignados dentro de los plazos y exigencias previstas.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>En el cumplimiento de las metas se anticipa a los plazos previstos y cumple con precisión las exigencias requeridas.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>Tiene poco interés por las mejoras de los procesos. Se preocupa solo cuando se lo indican.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Tiene un normal interés por las mejoras de los procesos. Actúa a iniciativa propia.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>Frecuentemente participa en la mejora de procesos. Actúa a iniciativa propia, empleando parte de su tiempo libre.</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>No tiene interés en participar en las mejoras de los procesos.</p> <p><input type="checkbox"/></p> |

C. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL

| INDICADORES DEL POTENCIAL | SIEMPRE | FRECUENTEMENTE | EN OCASIONES | NIUNCA |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. ¿Muestra energía y empuje para asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. ¿Posee capacidad para adoptar decisiones acertadas en situaciones de presión? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. ¿Posee capacidad para interrelacionarse a todo nivel? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. ¿Muestra dedicación e interés por su autodesarrollo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROPUESTA: ESPECIFIQUE LAS MATERIAS Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE A SU CRITERIO REQUIERE EL SERVIDOR PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE EN SU CARGO

1. _____
2. _____
3. _____

| RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN | |
|---|--|
| EVALUACIÓN DEL PERSONAL | |
| A. COMPETENCIAS PERSONALES | |
| B. COMPETENCIAS DEL RENDIMIENTO LABORAL | |
| C. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL | |
| TOTAL | |

Firma y sello Jefe del Evaluador
Fecha:

Firma y sello del Evaluador
Fecha:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Formulario N° 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIARES / OBREROS



EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

CONDICION LABORAL AREA PERIODO

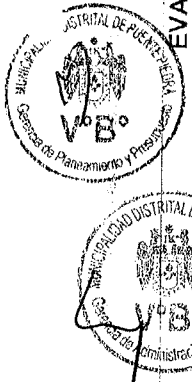
APELLIDOS Y NOMBRES CARGO / OCUPACION

INSTRUCCIONES:

- EL EVALUADOR DEBERA LEER CUIDADOSAMENTE LAS DESCRIPCIONES DE LAS COMPETENCIAS Y EL CONTENIDO DE CADA CASILLERO DEL PRESENTE FORMULARIO Y LUEGO PROCEDER A MARCAR CON UN ASPA (X) EN EL CASILLERO QUE A SU JUICIO LE CORRESPONDE AL EVALUADO.
- AL EVALUAR EL PERIODO INDICADO, COMPARE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR EL SERVIDOR FRENTE A SUS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES.
- NO SE DEJE INFLUENCIAR POR SENTIMIENTOS DE ANTIPATIA O SIMPATIA, NI POR COMENTARIOS, SEA JUSTO, PONDERADO E IMPARCIAL.

A. COMPETENCIAS PERSONALES

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--|
| 1. INICIATIVA: CONSIDERA EL APORTE DE IDEAS, CREATIVIDAD Y DECISION PARA LA SOLUCION OPORTUNA Y ACERTADA DE IMPREVISTOS, A FIN DE OBTENER LOS RESULTADOS PROGRAMADOS DEL AREA LABORAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Se muestra muy buena disposicion para tomar la iniciativa en la ejecucion de labores, por encima de los que exige el trabajo.</p> <p>Se muestra indiferente y renuente a colaborar con aportes. Se conforma con una actitud pasiva.</p> |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO: MIDE LA CAPACIDAD Y ACTITUD PARA EJECUTAR SUS LABORES EN FORMA ABIERTA, AMABLE Y COOPERATIVAMENTE CON SUS JEFS Y PARES, FACILITANDO CON ELLO EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE AREA LABORAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Hace simplemente su trabajo, sin encontrar una forma de hacerlo mas facil o simplemente mas grato.</p> <p>No se involucra en trabajos conjuntos, ni colabora para solucionar las dificultades del trabajo relacionados con metas colectivas.</p> |
| 3. ACTITUD HACIA EL TRABAJO: MIDE LA DISPOSICION DEL SERVIDOR PARA ASUMIR LAS NUEVAS AREAS Y/O LABORES QUE SE LE ASIGNAN | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Ocasionalmente colabora y participa en trabajos o metas colectivas.</p> <p>Posee una normal disposicion y sentido de colaboracion, en el afan comun de cumplir los objetivos y metas.</p> |
| 4. RESPONSABILIDAD: EVALUA COMO EL SERVIDOR SE DEDICA AL TRABAJO Y EFECTUA EL SERVICIO CON EFICIENCIA Y EFICACIA, CONSIDERANDO EL GRADO DE SUPERVISION NECESARIA PARA LOGRAR LOS RESULTADOS | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Posee buena disposicion para asumir las nuevas labores que se le asignan para el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Muestra poca actitud para asumir las labores que se le asignan.</p> |
| 5. AUTOCONTROL: EVALUA EL DOMINIO QUE TIENE EL SERVIDOR SOBRE SI MISMO EN SITUACIONES DE CONFLICTO Y/O CARGA DE TRABAJO, ES DECIR, LA CAPACIDAD DE MANTENER LA ESTABILIDAD EMOCIONAL Y EL NIVEL DE COMPETITIVIDAD EN SITUACIONES DE PRESION, OPOSICION, DESACUERDO Y DE DIFICULTADES O FRACASOS, LIBERANDO LA TENSION DE UNA MANERA ACEPTABLE PARA LOS DE MAS | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>No siempre produce los resultados deseados. Normalmente requiere una supervision detallada.</p> <p>Merece la maxima confianza. No requiere de supervision.</p> |
| 6. PRESENTACION PERSONAL: CONSIDERE LA IMPRESION CAUSADA A LOS DEMAS POR EL ORDEN, ESMERADO Y PULCRITUD DE SU ASPECTO PERSONAL Y EL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Puede confiarse en el servidor, si se ejerce una supervision normal.</p> <p>Pocas veces hace sacrificios de indole personal en procura del bien de la institucion.</p> |
| 7. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS: MIDE EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS QUE PRESENTA EL EVALUADO RESPECTO A LAS EXIGENCIAS DEL CARGO QUE DESEMPEÑA | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Es imposible observar trabajo con gusto, se molesta ante la menor presion.</p> <p>Es bien cuidadoso en su manera de vestir y de presentarse.</p> |
| 8. CONFIABILIDAD Y HONESTIDAD: CONSIDERE EL GRADO DE CONFIANZA Y RESPETO DE LAS NORMAS MORALES DEL SERVIDOR PUESTAS EN JUEGO DURANTE SU TRABAJO Y FUERA DE EL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Es imposible confiar en el servidor, incluso desfavoreciendo el nivel de motivacion de sus demas compañeros.</p> <p>El nivel de conocimiento que posee no le permite un desempeño adecuado de sus labores, incurriendo ocasionalmente en errores.</p> |
| 9. PUEDE CONFIARSE EN EL SERVIDOR, ABRIENDOSE UN CONTRATO NOMINAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>El servidor se dedica a cultivar con su conducta, una mayor confianza y eficiencia en el cumplimiento de sus labores.</p> <p>Posee un conocimiento normal requerido para el desempeño adecuado de sus labores.</p> |
| 10. PUEDE CONFIARSE EN EL SERVIDOR, ABRIENDOSE UN CONTRATO NOMINAL | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p>Es imposible confiar en el servidor, incluso desfavoreciendo el nivel de motivacion de sus demas compañeros.</p> <p>Es imposible confiar en el servidor, incluso desfavoreciendo el nivel de motivacion de sus demas compañeros.</p> |



Formulario N° 3

AUXILIARES / OBREROS

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

| B. COMPETENCIAS DE RENDIMIENTO LABORAL | | Puntaje | |
|---|---|--|--|
| 1. CALIDAD DEL TRABAJO: EVALÚE LA EXACTITUD, LA FRECUENCIA DE LOS ERRORES, LA PRESENTACIÓN, EL ORDEN Y EL ESFUERZO QUE CARACTERIZAN EL SERVIDOR CON LOS PROCESOS QUE EJECUTA, ASÍ COMO PARA PARTICIPAR EN SU ADECUADA APLICACIÓN. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ocasionalmente satisface, aunque a veces deja el trabajo realizado. | Generalmente trabaja con cuidado. | Su trabajo demuestra siempre un cuidado especial. | Comete demasiados errores y su trabajo demuestra desinterés y descuido. |
| 2. OPORTUNIDAD Y CUMPLIMIENTO: MIDE LA RELACIÓN ENTRE EL REQUERIMIENTO DEL TRABAJO Y LA ACCIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES CONSIDERANDO VOLUMEN PRODUCIDO, PLAZOS Y RECURSOS UTILIZADOS. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| En el cumplimiento de las metas se anticipa a los plazos previstos y cumple con precisión las exigencias requeridas. | No cumple los trabajos dentro de los plazos previstos. | Algunas veces realiza sus labores dentro de los plazos previstos, y el nivel de exigencia requerido. | Ha concluido los trabajos asignados dentro de los plazos y exigencias previstas. |
| 3. MEJORA LOS PROCESOS: MIDE EL INGENIO, HABILIDAD Y CONFIANZA DEL SERVIDOR EN SÍ MISMO, PARA SUGERIR IDEAS CONSTRUCTIVAS, SOBRE MEJORAS DE LOS PROCESOS QUE EJECUTA, ASÍ COMO PARTICIPAR EN SU IMPLEMENTACIÓN. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| No tiene interés en participar en las mejoras de los procesos. | Frecuentemente participa en la mejora de los procesos. Actúa a iniciativa propia, empleando parte de su tiempo libre. | Tiene un normal interés por las mejoras de los procesos. Actúa a iniciativa propia. | Tiene poco interés por las mejoras de los procesos. Se preocupa solo cuando se lo indican. |

C. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL

| INDICADORES DEL POTENCIAL | SIEMPRE | FRECUENTEMENTE | EN OCASIONES | NUNCA | Puntaje |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|
| 1. ¿Muestra energía y empuje para asumir nuevas funciones y mayores responsabilidades? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. ¿Posee capacidad para adoptar decisiones acertadas en situaciones de presión? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 3. ¿Posee capacidad para interrelacionarse a todo nivel? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 4. ¿Muestra dedicación e interés por su autodesarrollo? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

ACCIONES DE CAPACITACIÓN PROPUESTA: ESPECIFIQUE LAS MATERIAS Y/O PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, QUE A SU CRITERIO, REQUIERE EL SERVIDOR PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE EN SU CARGO.

1) _____

2) _____

3) _____

| RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN | | Puntaje |
|---|--|---------|
| EVALUACIÓN DEL PERSONAL | | |
| A. COMPETENCIAS PERSONALES | | |
| B. COMPETENCIAS DEL RENDIMIENTO LABORAL | | |
| C. EVALUACIÓN DEL POTENCIAL | | |
| TOTAL: | | |

Firma y sello Jefe del Evaluador
Fecha:

Firma y sello del Evaluador
Fecha:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Formulario N° 4

REGISTRO PERMANENTE DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En el formato preestablecido se recopila toda la información relacionada con el desempeño individual del trabajador.

En el Registro Permanente del Desempeño se anotará los siguientes acontecimientos relacionados con el trabajador:

- Sus logros o realizaciones.
- Sus problemas individuales o de grupo.
- Su conducta y actitud laboral.
- Sus cambios de cargos, asignaciones especiales o delegaciones de autoridad y el resultado obtenido.

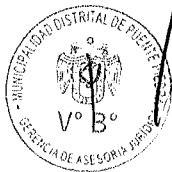
La información recopilada se convertirá en un instrumento valioso de ayuda al Jefe inmediato, para el proceso de Evaluación del Desempeño y Potencial de su personal, a ejecutarse en forma real y justa.

El comportamiento de los trabajadores de la entidad es anotada en el Registro Permanente del Desempeño.

Periódicamente, el responsable de la Gerencia de Recursos Humanos solicitará a las Gerencias los Registros de sus subordinados, a fin de analizarlos y determinar el récord del personal.

En los casos que el trabajador sea transferido o promovido, la Gerencia de Recursos Humanos trasladará el Registro al responsable de la nueva Gerencia, para el control correspondiente.

Asimismo, en cualquier época del año el subordinado podrá documentar brevemente los éxitos y problemas significativos. Esta documentación selectiva servirá como base para futuras referencias y para la evaluación del periodo respectivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Formulario N° 4

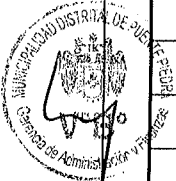


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO PERMANENTE DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

| NOMBRE: | | | |
|-----------------------|-------------------------------|----------------------|-----------|
| CARGO : | | | |
| GERENCIA : | | | |
| PERIODO DE EVALUACIÓN | | | |
| DEL : | | AL : | |
| FECHA | LOGROS / ACCIONES / PROBLEMAS | FIRMA JEFE INMEDIATO | V° B° GRH |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Ver Instrucciones al dorso.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

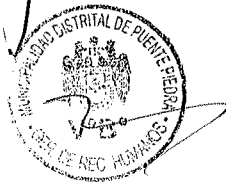
"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

(REVERSO)

INSTRUCCIONES

1. Revise este Registro por lo menos una vez al mes y no deje de anotar inmediatamente los logros resaltantes, acciones o problemas generados por su subordinado y que hayan influenciado en el prestigio o deficiencias del área laboral.
2. Observe que este Registro le ayudará a realizar una evaluación más justa y objetiva del desempeño laboral de sus subordinados.
3. Cada vez que el trabajador sea transferido o promovido, devuelva este Registro a la Gerencia de Recursos Humanos para que sea remitido al nuevo Jefe del trabajador.
4. La Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar una revisión y análisis de los Registros de las distintas unidades orgánicas de la entidad, durante el periodo de evaluación.

* * *





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Formulario N° 5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

RESULTADO FINAL DE LA EVALUACION

| | | |
|--------------------------------------|------------------|-----------|
| APELLIDOS Y NOMBRES: | | |
| GERENCIA: | | |
| SUBGERENCIA: | | |
| CARGO: | | |
| SITUACIÓN LABORAL: | | |
| GRUPO OCUPACIONAL | | PERIODO: |
| ASPECTOS EVALUADOS | PUNTAJE OBTENIDO | |
| | En números | En letras |
| Competencias Personales | | |
| Competencias del Rendimiento Laboral | | |
| Potencial | | |
| PUNTAJE FINAL | | |

| | |
|----------------------|--|
| NIVEL DE EVALUACIÓN: | |
|----------------------|--|

Gerente de Recursos Humanos

Acuso recibo del original de este documento.

Puente Piedra, de de 201 .

Firma del Trabajador Evaluado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

"DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA"

Formulario N° 7



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

