



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS**  
**— GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS —**



*Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas N° 055-2022-MPSM/GAF*

San Marcos, 09 de Noviembre de 2022.

**EL SEÑOR GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS**

**VISTO:**

La CARTA 292-2022-MPSM-SGRRHH, recaído con el Reg. N° 3084, de fecha 07 de noviembre del 2022, INFORME LEGAL N° 052-2022-MPSM-GAJ, recaído con el Reg. N° 1051, de fecha 03 de noviembre del 2022, y;

**CONSIDERANDO**

Que, conforme lo establece el art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28067, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía, y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. En ese sentido el espíritu de la norma dispone que los actos de gobierno deban ser emitidos en concordancia con todas las normas legales vigentes que regulan las actividades relacionadas al caso de evaluación de no hacerlo configuran actos administrativos arbitrarios. Por su parte el Art. 26° del mismo cuerpo normativo establece que la Administración Municipal [...] se rige por los principios de legalidad, economía y transparencia [...] y por los contenidos en la Ley N° 27444 y modificatorias;

Que, el artículo 19 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que *"la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor civil. Asimismo, identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño de sus puestos y de la entidad"*. Asimismo, el artículo 20 del de la misma ley señala que *"Están sujetos a evaluación de desempeño los directivos públicos, los servidores civiles de carrera y los servidores de actividades complementarias"*. Además, el artículo 21 de la ley en desarrollo establece que *"las oficinas de recursos humanos, o las que hagan sus veces, y la alta dirección son responsables de que las evaluaciones se realicen en la oportunidad y en las formas establecidas por Servir. (...)"*. Por su parte en el Título IV del Libro I del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil (aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM) se desarrollan las reglas específicas de la Gestión del Rendimiento;

Que, mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM, entre otros aspectos, se modificaron las reglas de la Gestión del Rendimiento previstas en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. En virtud a ello se simplificaron las etapas del ciclo de la Gestión del Rendimiento, pasando de cinco (5) a tres (3) etapas, se efectuaron precisiones a las disposiciones referidas a los factores de evaluación (metas y compromisos), metodologías e instrumentos básicos, entre otros aspectos;

Que, en atención a dichas modificaciones y sobre la base de la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil, en coordinación con la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, en su condición de órgano encargado de conducir y supervisar la implementación del subsistema de gestión del rendimiento, propuso la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento, la cual fue aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, la cual tiene como finalidad que las Oficinas de Recursos Humanos apliquen de manera adecuada las nuevas reglas que regulan dicho subsistema;

Que, mediante CARTA 292-2022-MPSM-SGRRHH, recaído con el Reg. N° 3084, de fecha 07 de noviembre del 2022, el Subgerente de Recursos Humanos, solicita su aprobación mediante resolución según su competencia, así como lo establece el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Municipal N° 025-2017-MPSM/A de 29 de diciembre de 2017, el cual indica sus funciones en el artículo 82;





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS — GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS —



Que, mediante INFORME LEGAL N° 052-2022-MPSM-GAJ, recaído con el Reg. N° 1051, de fecha 03 de noviembre del 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica OPINA: FAVORABLEMENTE sobre la aprobación del proyecto de la "DIRECTIVA PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE SAN MARCOS"; puesto que, el proyecto realizado por la subgerencia de recursos humanos, tiene como objetivo establecer normas, procedimientos y criterios que deberán cumplirse para el adecuado rendimiento y desempeño de los servidores civiles en esta entidad;

Que, respecto a la propuesta de la "DIRECTIVA PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE SAN MARCOS", se crea con la finalidad de garantizar la evaluación del personal y su desempeño laboral dentro de la institución, a través de un proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes, en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

Que, según el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincia de San Marcos, en su artículo 82°, establece que *la Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones: (...). 10. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia; 11) emitir y actualizar normas y directivas internas para la eficaz administración de los recursos de la municipalidad; formular y proponer disposiciones legales municipales, proyectos de ordenanza y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación; (...).*

Estando a lo expuesto y en aplicación de las normas legales acotadas

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la "DIRECTIVA PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE SAN MARCOS", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Subgerencia de Recursos Humanos la notificación y distribución de la presente conjuntamente con su anexo a todas las áreas de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Recursos Humanos y demás áreas pertinentes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su anexo en el diario oficial El Peruano, en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de San Marcos ([www.munisanmarcos.gob.pe](http://www.munisanmarcos.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
SAN MARCOS  
C.P.C. JUAN CARLOS VALDIVIA CLAVIJO  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MAT. 12 - 1441



**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

**DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS**

**I. OBJETIVOS**

Establecer las disposiciones y lineamientos para la evaluación de los funcionarios como Gestores y Rendimiento, en el cumplimiento de sus funciones y metas programadas en el Plan Anual y otras disposiciones de naturaleza funcional.

**II. FINALIDAD**

Reconocer a los funcionarios el nivel de competencia y rendimiento en el desempeño de sus funciones, así como identificar falencias y necesidades para fortalecer los compromisos asumidos con la finalidad de alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas programadas de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servidores y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 186-2016-SERVIR, que aprueba la Guía para Evolución de Competencias para Directivos Públicos.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-Cg del 15 de mayo de 2019; que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades Públicas.

**IV. ALCANCE**

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los para todos los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Provincial de San Marcos, a excepción de los Regidores, Alcalde, Gerente Municipal, Jefe del Órgano de Control Institucional –OCI de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. La evaluación a los servidores de la Municipalidad Provincial de San Marcos en su desempeño laboral permitirá:

- a) Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del logro de los objetivos de la Municipalidad Provincial de San Marcos, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
- b) Propicia el desarrollo personal del servidor que le permitirá al ascenso en la carrera administrativa.





## “Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

5.2. La evaluación del rendimiento laboral, se efectuará una vez al año, esta evaluación se llevará a cabo en el mes de noviembre de cada año.

5.3. La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado para otros fines diferentes al cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.



### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### 6.1. Tipos de Evaluación.

##### a) Por Competencias.

Tiene como objetivo evaluar la forma en que el servidor municipal ejerce sus habilidades y conocimientos en su desempeño laboral. Pueden ser transversales (aplicables a todos los trabajadores municipales) y específicas (aplicables según el puesto que desempeña cada trabajador municipal).

##### b) Medición de logro de metas.

Tiene como objetivo medir el logro de las metas previstas en los planes institucionales de cada área o unidad orgánica sea el caso, con la finalidad de identificar la contribución del trabajador municipal para alcanzar dichas metas.

#### 6.2. Factores de Evaluación.

Son aquellos aspectos observados y verificables que serán valorados por el evaluador del trabajador municipal de manera integral.

#### 6.3. Metas.

Evalúa el cumplimiento de logros y objetivos que hayan sido fijados en cada dependencia, área o unidad orgánica, según sea el caso. Cuando son de carácter individual, se refiere a la meta individual que se haya asignado a un trabajador municipal, directivo o funcionario, mientras que cuando son de carácter grupal se relacionan a aquellos objetivos asignados a toda dependencia, área o unidad orgánica, las que a su vez constituyen las metas individuales para los directivos o funcionarios responsables.

#### 6.4. Sistema de Medición.

##### 6.4.1. Ponderación de los Factores.

Se establece que la medición de cada uno de los factores, tanto funcionales, como de habilidades y conocimientos, se realizará en una escala numérica de 1 a 10. Dicha escala indica que 1 es la valoración más baja, mientras que 10 será la más alta; y los valores intermedios entre estos dos límites (1-10) indicarán el grado de inclinación hacia una valoración baja o alta, según sea considerado.

##### 6.4.2. Ponderación de los Factores de Medición y Escala de Calificación.

Los factores valorados serán ponderados según lo establecido en la siguiente tabla, en donde la evaluación de los factores funcionales tiene una mayor ponderación, debido a que representa el cumplimiento de las funciones, tareas





“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

y metas, según sea el caso, propias del cargo; sin embargo, los factores relativos a los conocimientos y habilidades también representarán un estimable porcentaje de la evolución, puesto que el comportamiento del trabajador implica un gran interés y compromiso específico de su labor con la institución.



FACTORES	PONDERACIÓN
Funcionales	60%
Habilidades y conocimiento	40%

Los Criterios de calificación del desempeño serán:



CRITERIOS	ESCALA
Desempeño sobresaliente (DS)	9.5 - 10.0
Desempeño muy bueno (DMB)	9.0 - 9.4
Desempeño bueno (DB)	7.0 - 8.9
Desempeño regular (DR), <i>capacitación sugerida</i>	5.0 - 6.0
Desempeño deficiente (DD), <i>capacitación necesaria</i>	1.0 - 4.9

6.4.3. Aplicación de la medición.

De acuerdo a la tabla anterior, una vez que se hayan valorado todos los factores funcionales, así como los referidos a conocimientos y habilidades, se deberá obtener un valor promedio y realizar el cálculo aritmético con la ponderación establecida. Al final se obtendrá un promedio general, en cual consistirá en la valoración total de la evaluación, de la forma siguiente:

Ejemplo:

- a) Si el promedio de los factores funcionales es: 8  
Entonces se multiplica por su ponderación;  $8 \times (60\%) = 4.8$
- b) Si el promedio de conocimiento y habilidades es: 8.5  
Entonces se multiplica por su ponderación;  $8.5 \times (40\%) = 3.4$
- c) Luego se suman ambos resultados parciales (a + b):  
Esto es:  $4.8 + 3.4 = 8.2$   
Entonces la evaluación de desempeño anual será 8.2

6.5. Comunicación Previa de la Evaluación del Desempeño.

Se debe hacer de conocimiento y sensibilizar al trabajador municipal sobre los fines, alcances y características de la evaluación de desempeño, comprendiendo y haciendo transparente la forma, criterios, métodos de evaluación de desempeño.

6.6. Evaluación Extraordinarias.

En casos excepcionales y debidamente justificados por las circunstancias que se presenten se podrá realizar evaluación de desempeño extraordinarias, fuera de la fecha anual programada para la evaluación de desempeño.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

VII. MECANICA OPERATIVA

7.1. En el proceso de evaluación de rendimiento laboral, participarán los siguientes:

- a) **El Evaluador:** Es el jefe inmediato del servidor, le corresponde efectuar esta acción.
- b) **El Evaluado:** Es el trabajador quien después de tomar conocimiento del resultado de la evaluación, expresa su conformidad o no con el resultado. En este caso, de no estar conforme, deberá de señalar las razones, debiendo colocar la fecha y firma del documento.
- c) **El Ratificador:** Es el jefe inmediato superior del Evaluador, quien ratificará la evaluación realizada por el Evaluador o aceptará la observación que pudiese realizar el Evaluado. Para ambos casos debe haber un pronunciamiento sustentado, asimismo, señalará su nombre completo, cargo que desempeña, firmará el documento y colocará el sello de post firma.



- 7.2. La Subgerencia de Recursos Humanos, la última semana del mes de noviembre, entregará a cada jefe inmediato, las hojas de evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo para la evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.
- 7.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, efectuará el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Oficinas y Unidades, a fin de obtener las notas de evaluación anual. Las mismas que serán remitidas mediante informe a la Gerencia Municipal en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.
- 7.4. La Gerencia Municipal tendrá en cuenta el resultado de la evaluación de rendimiento laboral del personal contratado bajo modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de confianza para la renovación de sus contratos.
- 7.5. La Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Municipal, establecerá un programa de capacitación para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares y deficientes.
- 7.6. La Municipalidad Provincial de San Marcos a través de la Gerencia Municipal auspiciará y autorizará la capacitación oficializada, de un curso relacionado al que hacer institucional, para un servidor que obtenga un puntaje equivalente a bueno, muy bueno y sobresaliente. Previo al sorteo correspondiente.
- 7.7. La Subgerencia de Recursos Humanos propondrá a la Gerencia Municipal la expedición de una resolución gerencial de felicitación como servidores cuya copia será insertada en sus legajos personales en la sección de MÉRITOS a los servidores que durante la evaluación obtenga la calificación de muy bueno y sobresaliente. La entrega de dicha resolución se efectuará en acto público.



**“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente directiva.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de rendimiento laboral, para cuyo efecto reproducirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral según corresponda de los ANEXOS N° 1 y 2 de la presente directiva.
- c) Los jefes inmediatos y los inmediatos superiores de cada órgano estructurado de la Municipalidad Provincial de San Marcos serán responsables del cumplimiento.



IX. ANEXOS

- ANEXO N° 01 – CARTILLA INFORMATIVA.
- ANEXO N° 02 – FICHA DE EVALUACIÓN – FUNCIONARIO / DIRECTIVO – periodo (enero – junio).
- ANEXO N° 03 – FICHA DE EVALUACIÓN – SERVIDOR MUNICIPAL – periodo (enero – junio).
- ANEXO N° 04 – FICHA DE EVALUACIÓN FINAL.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
SAN MARCOS  
*[Firma]*  
C.P.C. José Luis Fernández Pérez  
MAT. 12-1451  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

ANEXO N° 01  
CARTILLA INFORMATIVA

La evaluación de desempeño:



- 1) Tiene como objetivo identificar las necesidades de capacitación del personal, brindándole la oportunidad de mejora de su desempeño laboral.
- 2) Tiene igualmente como objetivo mejorar la calidad del servicio brindado por la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- 3) Es reservada y sus resultados serán brindados de manera personalizada.
- 4) Se realiza por evaluadores que tengan un mínimo de tres meses en su puesto, en calidad de jefe inmediato del evaluado. Caso contrario, la evaluación deberá ser efectuada por el jefe inmediato anterior.
- 5) Promueve la observancia de los valores éticos del trabajador.
- 6) Promueve una cultura de transparencia y servicio público de calidad.
- 7) Se orienta a una evaluación objetiva y asertiva del evaluado.
- 8) Tiene las siguientes tablas de ponderación y de escala de calificación.

FACTORES	PONDERACIÓN
Funcionales	60%
Habilidades y conocimientos	40%
CRITERIOS	ESCALA
Desempeño sobresaliente (DS)	9.5 – 10.0
Desempeño muy bueno (DMB)	9.0 – 9.4
Desempeño bueno (DB)	7.0 – 8.9
Desempeño regular (DR), <i>capacitación sugerida</i>	5.0 – 6.0
Desempeño deficiente (DD), <i>capacitación necesaria</i>	1.0 – 4.9



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”



ANEXO N° 02  
FICHA DE EVALUACIÓN – FUNCIONARIO / DIRECTIVO

PROMEDIO

DATOS DEL EVALUADO

Nombre y Apellidos del evaluado	
Cargo	
Antigüedad del cargo	
Jefe	
Área	
Fecha de ingreso	
Fecha de evaluación	

EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (Funciones del cargo)	PUNTAJE
▪ Ejecutar las funciones de su cargo con conocimientos y/o habilidades suficientes	
▪ Cuenta con el adecuado nivel de experiencia para el ejercicio de su jefatura	
▪ Redacta y argumenta con claridad los documentos a su cargo (informe, resoluciones, etc.)	
▪ Conoce la normatividad administrativa interna y normas legales vinculadas a su cargo	
▪ Se esmera en cumplir las metas de su área con su equipo	
▪ Utiliza adecuadamente las herramientas y programas informáticos puestos en su disposición	
▪ Demuestra interés en capacitarse y aplica el conocimiento adquirido	
▪ Ejecuta las funciones y tareas de su área de manera eficiente y dentro del plazo establecido	
▪ Aporta sugerencias constructivas para la mejora de los procesos a su cargo o de la institución	
▪ Aptitud para solucionar problemas imprevistos	

Ponderación (60%) x TOTAL	
Sub Promedio final	

EVALUACIÓN DE HABILIDADES	PUNTAJE
▪ <b>Liderazgo</b> – Ejerce eficientemente la dirección del personal a su cargo, motivándoles y acompañándolos en la realización de las tareas u objetivos que lo requieran.	
▪ <b>Enfoque estético</b> – Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su área y/o de la institución, facilitando la toma de decisiones estratégicas.	
▪ <b>Orientación a los resultados</b> – Evidencia actuación efectiva en el desempeño de las funciones, prioriza lo urgente de lo importante.	
▪ <b>Trabajo en equipo</b> – Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus supervisores, pares y con el personal a su cargo; aptitud para generar adhesión, compromiso y fidelidad de su equipo.	
▪ <b>Administración de recursos</b> – Utiliza y distribuye adecuadamente los bienes y equipos que le brinda la Municipalidad Provincial de San Marcos.	
▪ <b>Responsabilidad</b> – Actualización diligente ante las funciones y metas encomendadas.	
▪ <b>Metas</b> – Comunica a su equipo las metas, objetivos y expectativas de la institución con claridad.	
▪ <b>Disciplina y puntualidad</b> – Predica con el ejemplo y dispone medidas correctivas de manera asertiva	
▪ <b>Ética</b> – Promueve la ética pública y honestidad en el equipo a su cargo.	



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

- Reconocimiento – Expresa estímulo oportuno al aporte del personal.



Ponderación (40%) x TOTAL

Sub Promedio final

METAS Y OBJETIVOS PARA LA PRÓXIMA EVALUACIÓN

CAPACITACIÓN SUGERIDA / NECESARIA

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES

EVALUADOR

EVALUADO

RATIFICADOR



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”



ANEXO N° 03  
FICHA DE EVALUACIÓN – SERVIDORES MUNICIPALES

PROMEDIO

DATOS DEL EVALUADO		PUNTAJE
Nombre y Apellidos del evaluado		
Cargo		
Antigüedad del cargo		
Jefe		
Área		
Fecha de ingreso		
Fecha de evaluación		
EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS (Funciones del cargo)		PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las funciones de su cargo con conocimientos y/o habilidades suficientes</li> <li>Cuenta con el adecuado nivel de experiencia para el ejercicio de su jefatura</li> <li>Redacta y argumenta con claridad los documentos a su cargo (informe, resoluciones, etc.)</li> <li>Conoce la normatividad administrativa interna y normas legales vinculadas a su cargo</li> <li>Se esmera en cumplir las metas de su área con su equipo</li> <li>Utiliza adecuadamente las herramientas y programas informáticos puestos a su disposición</li> <li>Demuestra interés en capacitarse y aplica el conocimiento adquirido</li> <li>Ejecuta las funciones y tareas de su área de manera eficiente y dentro del plazo establecido</li> <li>Aporta sugerencias constructivas para la mejora de los procesos a su cargo o de la institución</li> <li>Aptitud para solucionar problemas imprevistos</li> </ul>		

Ponderación (60%) x TOTAL	
Sub Promedio final	

EVALUACIÓN DE HABILIDADES	PUNTAJE
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Liderazgo</b> – Ejerce eficientemente la dirección del personal a su cargo, motivándoles y acompañándolos en la realización de las tareas u objetivos que lo requieran.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Enfoque estético</b> – Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su área y/o de la institución, facilitando la toma de decisiones estratégicas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Orientación a los resultados</b> – Evidencia actuación efectiva en el desempeño de las funciones, prioriza lo urgente de lo importante.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Trabajo en equipo</b> – Capacidad para desenvolverse en los distintos entornos jerárquicos, con sus jefes, pares y con el personal a su cargo; aptitud para generar adhesión, compromiso y fidelidad de su equipo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Administración de recursos</b> – Utiliza y distribuye adecuadamente los bienes y equipos que le brinda la Municipalidad Provincial de San Marcos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Responsabilidad</b> – Actualización diligente ante las funciones y metas encomendadas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Metas</b> – Comunica a su equipo las metas, objetivos y expectativas de la institución con claridad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Disciplina y puntualidad</b> – Predica con el ejemplo y dispone medidas correctivas de manera asertiva</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ética</b> – Promueve la ética pública y honestidad en el equipo a su cargo.</li> </ul>	



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

“Año del Bicentenario del Perú del Perú: 200 años de independencia”

- Reconocimiento – Expresa estímulo oportuno al aporte del personal.



Ponderación (40%) x TOTAL	
Sub Promedio final	

**COMENTARIOS Y OBJETIVOS PARA LA PRÓXIMA EVALUACIÓN**

---



---



---

**CAPACITACIÓN SUGERIDA / NECESARIA**

---



---



---

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES		
EVALUADOR	EVALUADO	RATIFICADOR



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

## ANEXO N° 04 FICHA DE EVALUACIÓN ANUAL

La evaluación de desempeño:

- 1) Tiene como objetivo identificar las necesidades de capacitación del personal, brindándole la oportunidad de mejora de su desempeño laboral.
- 2) Tiene igualmente como objetivo mejorar la calidad del servicio brindado por la Municipalidad Provincial de San Marcos.
- 3) Es reservada y sus resultados serán brindados de manera personalizada.
- 4) Se realiza por evaluadores que tengan un mínimo de tres meses en su puesto, en calidad de jefe inmediato del evaluado. Caso contrario, la evaluación deberá ser efectuada por el jefe inmediato anterior.
- 5) Promueve la observancia de los valores éticos del trabajador.
- 6) Promueve una cultura de transparencia y servicio público de calidad.
- 7) Se orienta a una evaluación objetiva y asertiva del evaluado.
- 8) Tiene las siguientes tablas de ponderación y de escala de calificación.

FACTORES	PONDERACIÓN
Funcionales	60%
Habilidades y conocimientos	40%
CRITERIOS	ESCALA
Desempeño sobresaliente (DS)	9.5 – 10.0
Desempeño muy bueno (DMB)	9.0 – 9.4
Desempeño bueno (DB)	7.0 – 8.9
Desempeño regular (DR), <i>capacitación sugerida</i>	5.0 – 6.0
Desempeño deficiente (DD), <i>capacitación necesaria</i>	1.0 – 4.9

<b>Nombre y Apellidos del Evaluado</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Área</b>	
<b>Fecha</b>	

<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ANUAL</b>	
------------------------------------	--

ESTA CONFORME CON LA EVALUACIÓN	SI	NO
<b>SI NO SE ENCUENTRA CONFORME EXPLIQUE LA RAZÓN</b>		
<b>RECOMENDACIONES</b>		
CAPACITACIÓN		
ASCENSO		
INSENTIVOS		
REUBICACIÓN O TRASLADO		
OTROS		

EVALUADO	CONFORMIDAD	UNIDAD DE PERSONAL
Firma y sello		Firma y sello

Jr. Leoncio Prado N° 360 Pedro Gálvez – San Marcos

Telefax N° 076-558022