



RESOLUCION N° 190-2021-MDJM-GA

Jesús María, 19 julio de 2021.

VISTOS:

El Informe N° 639-2021-MDJM-GA-SGRH, de fecha 09 de junio del 2021, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Memorando N° 779-2021/MDJM-GA de fecha 11 de junio del 2021, elaborado por la Gerencia de Administración, el Memorando N° 220-2021-MDJM/GPPDI, de fecha 05 de julio del 2021, elaborado por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 383-2021/GAJRC-MDJM, de fecha 09 de julio del 2021, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía administrativa en los asuntos de su competencia; en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305.

Que, de acuerdo a los numeral 85.1 del artículo 85° del Texto Único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: *"La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley. La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad."*

Que, en el numeral 85.3 del artículo 85° del mismo cuerpo normativo se indica que: *"A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses."*

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley."*

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, el alcalde de la Municipalidad Distrital de Jesús María resolvió en uso de las atribuciones conferidas en los numerales 6, 20, y 35 del artículo 20° de la Ley N° 27972, sus modificatorias y demás normas pertinentes, delegar a la Gerencia de Administración entre otras atribuciones la de aprobar, modificar o dejar sin efecto directivas de gestión inherentes a la función, de conformidad con el literal I) del artículo tercero de la citada resolución.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 034-2019-MDJM-GM, de fecha 06 de febrero del 2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-MDJM/GPDI, denominada *"Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y*



Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, la cual establece que la revisión de la Directiva está a cargo de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, ahora denominada Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional de acuerdo a la Ordenanza N° 590-MDJM, de fecha 23 de julio del 2019, que aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Que, en virtud de ello, con el Informe N° 639-2021-MDJM-GA-SGRH, de fecha 09 de junio del 2021, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos, se remitió a la Gerencia de Administración el proyecto de directiva denominada *"Evaluación Anual del Desempeño de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, con el objetivo de establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los servidores civiles en cumplimiento de sus funciones y otras disposiciones de naturaleza funcional, y, al ser la Gerencia de Administración el órgano de la entidad con facultades para formular directivas; es que, se remitió con Memorando N° 779-2021/MDJM-GA de fecha 11 de junio del 2021, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional el referido proyecto de directiva.

Que, razón a lo expuesto, mediante el Memorando N° 220-2021-MDJM/GPPDI, de fecha 05 de julio del 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, hace suyo el Informe N° 092-2021-MDJM-GPPDI-SGPIMGP, laborado por la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, perteneciente a dicho órgano, quien emitió opinión favorable para la aprobación de la propuesta de directiva denominada *"Evaluación Anual del Desempeño de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, remitiéndose, posteriormente, los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil.

Que, mediante el Informe N° 383-2020/GAJRC/MDJM; de fecha 09 de julio del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, concluyó favorablemente con la aprobación de la directiva denominada *"Evaluación Anual del Desempeño de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, y que corresponde a la Gerencia de Administración, de acuerdo a la delegación de facultades emitir la resolución correspondiente para su aprobación.


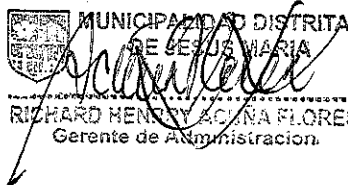
Por lo tanto, estando a lo expuesto, y en uso de las facultades establecidas en el literal I) del artículo tercero de la Resolución de Alcaldía N° 127-2019-MDJM, de fecha 03 de junio del 2019, concordante con el último párrafo del Artículo 39° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N° 005-2021-MDJM/GA, denominada *"Evaluación Anual del Desempeño de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.


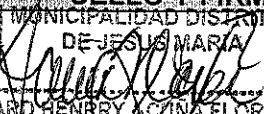

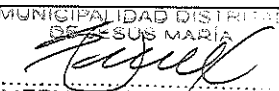

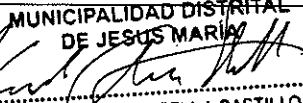

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR el cumplimiento de la directiva denominada *"Evaluación Anual del Desempeño de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María"*, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Comunicación la publicación de la presente resolución y el integro de la directiva en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JESÚS MARÍA**

RICHARD HENRY ACUÑA FLORES
Gerente de Administración.

DIRECTIVA N° 003-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

CUADRO CONTROL DE LA DIRECTIVA

ROL	ORGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración.
REVISADO POR	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  ROSMERY SANTOS MAGINO Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
	Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  FERNANDO LUIS ARIAS-STELLA CASTILLO GERENTE DE ASESORIA JURIDICA Y REGISTRO CIVIL
APROBADA POR	Gerencia de Administración	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA  RICHARD HENRY ACUÑA FLORES Gerente de Administración.



CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Artículo 1° Objetivo

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de los servidores civiles en cumplimiento de sus funciones y otras disposiciones de naturaleza funcional.

Artículo 2° Finalidad

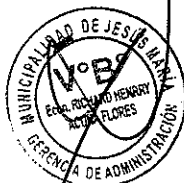
Reconocer el desempeño de los servidores civiles buscando la mejora de la calidad de los servicios que proporciona la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Artículo 3° Base legal

- 3.1 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil
- 3.3 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.4 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- 3.6 Ordenanza N° 590-MDJM, Ordenanza que aprueba el nuevo reglamento de organización y funciones (ROF) y la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús María, la misma que fuera modificada por las Ordenanzas N°623-MDJM y 638-MDJM.
- 3.7 Resolución de Gerencia Municipal N°034-2019-MDJM-GM, que aprueba la Directiva N°001-2019-MDJM/GPPDI "Lineamientos para la Elaboración, Modificación, Actualización y Aprobación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Jesús María".

Artículo 4° Ámbito de aplicación

La presente Directiva es de aplicación a todos los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Jesús María, conformados por los siguientes grupos: funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera, servidores de actividades complementarias, es decir, cualquiera que estuviera comprendido bajo los regimenes regulados por los Decretos Legislativos N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N°1057, Contrato Administrativo de Servicios y/o cualquier otro que fuera aplicable a la administración municipal con excepción del alcalde, teniente alcalde, regidores, jefe del órgano de control institucional y el procurador publico municipal.



Artículo 5° Responsabilidad

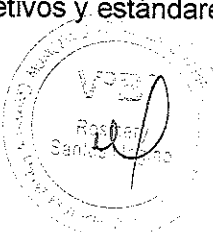
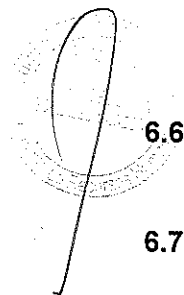
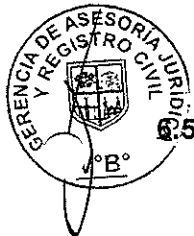
La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de la implementación, difusión y monitoreo de la presente Directiva.

El cumplimiento es responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Jesús María, realizar la evaluación de desempeño laboral de los servidores civiles a su cargo de acuerdo a la metodología establecida en la presente directiva, así como remitir las evaluaciones a la Subgerencia de Recursos Humanos para su consolidación y archivo en el legajo personal.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6° Definiciones

- 6.1. **Funcionario público:** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 6.2. **Directivo público:** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- 6.3. **Servidor civil de carrera:** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad
- 6.4. **Servidor de actividades complementarias:** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad
- 6.5. **Servidor de confianza:** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- 6.6. **Capital Humano:** Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la institución.
- 6.7. **Evaluación:** Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento de los servidores civiles a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa del Capital Humano, para estimar el nivel de competitividad institucional.
- 6.8. **Desempeño:** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a un marco acordado de objetivos y estándares en un periodo determinado.



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

- 6.9. Categoría de desempeño:** Se refiere al nivel logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.
- 6.10. Competencia:** Es la suma de la educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que esta causalmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.
- 6.11. Objetivos:** Se refiere al cumplimiento de los productos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
- 6.12. Peso:** Es la importancia de las factores y competencias expresadas en un porcentaje.
- 6.13. Evaluador:** Es el servidor civil que está a cargo de un órgano o unidad orgánica de acuerdo a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, que directamente supervisa la labor del evaluado, quien debe apreciar objetivamente el proceso de evaluación de desempeño.
- 6.14. Evaluado:** Es el servidor civil sujeto a evaluación.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 7° De la Evaluación del desempeño de los servidores civiles

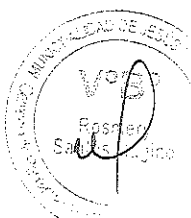
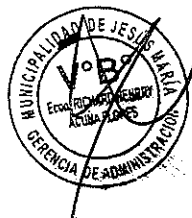
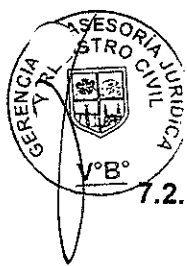
7.1. La evaluación de desempeño estará alineada con los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (Plan Operativo Institucional - POI y Plan Estratégico Institucional - PEI), y se realizará una vez al año en el mes de diciembre, a los servidores civiles que tengan mínimo seis meses ejerciendo el cargo en la Municipalidad, excepcionalmente para los servidores civiles que cesen del cargo antes de ser evaluados, en caso de tener una unidad orgánica u órgano a cargo, se considerará el Informe de Gestión de acuerdo a la Directiva "Lineamientos para la Entrega y Recepción de Cargos de los Servidores Civiles de la MDJM" aprobada mediante Resolución N° 203-2020-MDJM-GA, como su evaluación.

7.2. En caso de desplazamiento interno de personal, los servidores civiles serán evaluados en la unidad orgánica donde prestaron el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.

7.3. Los servidores civiles serán evaluados por el jefe inmediato superior del órgano o unidad orgánica que representa, es decir por los Subgerentes, los Subgerentes por los Gerentes, los Gerentes por el Gerente Municipal y Gerente Municipal por el alcalde.

7.4. El evaluador deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos que establecerá oportunamente la Subgerencia de Recursos Humanos, guardando la confidencialidad y veracidad de la información.

7.5. Se tomará en cuenta la información registrada en los legajos individuales durante el último año. En caso de haber sido objeto de alguna sanción por faltas disciplinarias mayor a la

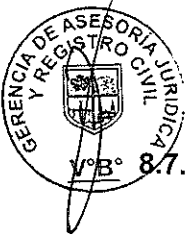


DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

amonestación escrita durante el periodo bajo evaluación, los servidores civiles al servicio del Estado no podrán alcanzar calificación de rendimiento distinguido en dicho periodo.

Artículo 8° Proceso de la Evaluación Anual del Desempeño Laboral

- 8.1. Este proceso de evaluación de desempeño, se usa como herramienta de gestión que sirve, para evaluar como los conocimientos, habilidades, comportamientos de los servidores civiles, aportan al logro de las metas institucionales, para ello se ha considerado la fijación de objetivos y el desarrollo de competencias.
- 8.2. La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá un cronograma y los formatos para iniciar Evaluación Anual de Desempeño para los servidores civiles, velando por el cumplimiento del cronograma establecido.
- 8.3. El evaluador recibirá capacitación por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de poder aplicar adecuadamente el Formato de Evaluación Anual de Desempeño para Servidores Civiles (Anexo N° 1), Diccionario de Competencias (Anexo N° 2), y la retroalimentación, con la finalidad que cumplan con evaluar al servidor civil a su cargo.
- 8.4. Los evaluadores responsables de los órganos y unidades orgánicas alinearán los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (Plan Operativo Institucional - POI y Plan Estratégico Institucional – PEI, correspondiente al año a evaluar) a los objetivos a establecer como indicadores del cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.
- 8.5. Los evaluadores responsables de los órganos y unidades orgánicas seleccionaran en el Diccionario de Competencias (Anexo N° 2), las competencias más idóneas para evaluar. Las competencias seleccionadas deberán ser las mismas para todos los servidores civiles de la unidad orgánica, tomando en cuenta que deben ser compatibles y aplicables para las funciones que desempeña el servidor civil del área a evaluar.
- 8.6. Los objetivos y las competencias establecidas serán las que sirven para determinar los estándares de desempeño de las evaluaciones anuales del puesto del evaluado, cualquier variación posterior de las competencias y objetivos, ya establecidos deben ser previamente coordinadas con la Subgerencia de Recursos Humanos para su aprobación.
- 8.7. La evaluación al servidor civil es efectuada por el evaluador, una vez realizada, este convoca al evaluado de manera individual a fin de darle a conocer los resultados y efectuar la retroalimentación sobre su desempeño, dándole a conocer sus fortalezas y/o debilidades. Esto se realizará al final de la evaluación, para medir el desarrollo y cumplimiento de los indicadores establecidos, suscribiendo ambos la evaluación correspondiente
- 8.8. La firma del evaluado no significa su conformidad con la evaluación, sino que ha sido participe en el proceso de evaluación y ha tomado conocimiento de los resultados obtenidos. El evaluador y evaluado podrán escribir en el formato sus observaciones y/o comentarios, si es que lo estimen pertinente.



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

8.9. La Evaluación de Desempeño contiene dos factores evaluativos:

8.9.1. Factor Evaluativo I: Se evaluará el logro de objetivos establecidos por cada unidad orgánica, durante el año de validez de los documentos institucionales, el cual será medido en dos momentos.

- a) Los objetivos serán alineados de los principales productos del Plan Operativo Institucional (POI) que se ajusten a cada servidor civil según sus funciones, deberán seleccionar tres (03) objetivos a evaluar.
- b) Se deberá asignar un peso a cada objetivo, según su importancia.
- c) Se calificará el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación (Anexos N° 1), utilizando la calificación:

Puntaje	Cumplimiento de Objetivos
5	100%
4	Entre 90% y menos del 100%
3	Entre 80% y menos del 90%
2	Entre 70% y menos del 80%
1	Menos de 70%

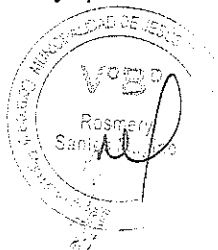
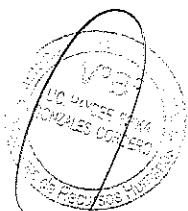
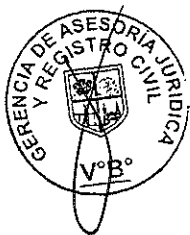
d) El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso por la calificación.

8.9.2. Factor Evaluativo II: Se evaluará cuatro competencias seleccionadas por el Evaluador. Las competencias serán seleccionadas del Diccionario de Competencias y deberán ser las mismas para todos los servidores civiles de la unidad orgánica.

- a) Las competencias serán transcritas del Diccionario de Competencias indicando el nivel de dominio requerido, deberán seleccionar cuatro (04) competencias a evaluar.
- b) Se deberá asignar un peso a cada competencia en la persona, reflejada en su desempeño.
- c) Se calificarán las competencias de acuerdo a la frecuencia de conducta de cada servidor civil, utilizando la calificación:

Puntaje	Frecuencia de conductas
5	Siempre
4	Opción Intermedia (A veces/ Siempre)
3	A veces
2	Opción Intermedia (Nunca/ A veces)
1	Nunca

d) El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso por la calificación.



Artículo 9° Resultados y Presentación del Informe

9.1. El resultado evaluativo es el resumen de las calificaciones obtenidas en base a objetivos y competencias, la cual otorga una nota final y el resultado muestra automáticamente la categoría de desempeño en el que se encuentra el servidor civil las cuales son:

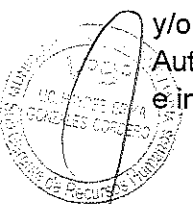
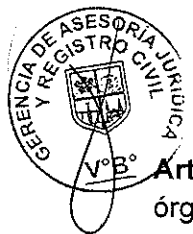
Puntaje	Frecuencia de Desempeño
5	Desempeño Superior
4	Desempeño Alto
3	Desempeño Medio Alto
2	Desempeño Medio Bajo
1	Desempeño Bajo

- 9.2. Al finalizar la evaluación se realizará la retroalimentación, la cual es una entrevista donde se reúne el Evaluador y Evaluado para comentar el desempeño del evaluado y su progreso. Este es el momento donde el evaluado debe firmar su evaluación, ya que la suscripción del mismo significa que existió el momento de la retroalimentación, posteriormente deberá remitir el formato debidamente firmado y sellado a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 9.3. La Subgerencia de Recursos Humanos, recopilará los formatos de la evaluación, los cuales al final del proceso, serán registrados y archivados en los legajos personales de cada servidor civil.
- 9.4. Finalizado el proceso de evaluación, la Subgerencia de Recursos Humanos elaborará un informe dirigido a la Gerencia de Administración con los resultados e incluirá las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos en la institución y llevará un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento, de capacitación, entre otros, y realizará un reconocimiento a los servidores civiles con desempeño Alto y Superior.
- 9.5. La Gerencia de Administración hará de conocimiento a la Gerencia Municipal los resultados de la evaluación de desempeño, así como las recomendaciones a que hubiere lugar.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 10° El Análisis del desempeño comprenderá las evaluaciones realizadas por el jefe del órgano y/o unidad orgánica del evaluado, así como el informe de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre el resultado de la evaluación realizada. No se podrá extinguir los vínculos laborales y/o contractuales de los servidores civiles, como consecuencia de la primera evaluación, en tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, no emita las disposiciones acerca de la metodología e instrumentos que se utilizarán para dicho propósito.



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Evaluación Anual de Desempeño de Servidores Civiles

Anexo N° 2: Diccionario de Competencias

Anexo N° 3: Flujograma



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

ANEXO N° 1

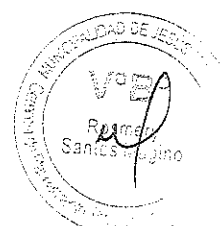
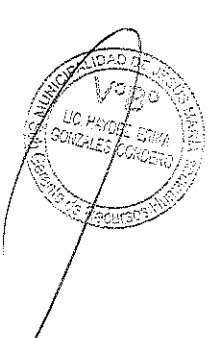
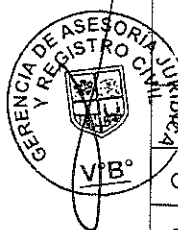
FORMATO DE EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO DE SERVIDORES CIVILES

EVALUADO	Nombres y Apellidos	
	Unidad Orgánica	
	Puesto	
	Fecha de Ingreso	
	Tiempo de servicio en la unidad orgánica	
	Condición contractual	

EVALUADOR	Periodo de Evaluación	
	Fecha de Evaluación (días/mes/año)	
	Nombres y Apellidos	
	Unidad Orgánica	
	Puesto	
	Tiempo en el puesto	

INSTRUCCIONES	
OBJETIVOS	<ol style="list-style-type: none"> Los objetivos serán transcritos de las actividades del POI que se ajusten a cada servidor civil según sus funciones. Asigne un peso a cada objetivo según su importancia. Anote en el recuadro el número que corresponde a la calificación del cumplimiento de cada objetivo (5-4-3-2-1)
COMPETENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> Las competencias serán transcritas del Diccionario de Competencias indicando su nivel de dominio. Asigne un peso a cada competencia según su importancia. Anote en el recuadro el número correspondiente a las frecuencias de conductas que observe en el Evaluado (5-4-3-2-1).

FACTOR EVALUATIVO I		PESO %	Calificación de Cumplimiento de Objetivos					Puntaje ponderado	
			100% (5)	Entre 90% y menos del 100% (4)	Entre 80% y menos del 90% (3)	Entre 70% y menos del 80% (2)	Menos de 70% (1)		
EN BASE A OBJETIVOS	Obj 1	Ejemplo de Objetivo a cumplir N° 1	40%						
	Obj 2	Ejemplo de Objetivo a cumplir N° 2	30%						
	Obj 3	Ejemplo de Objetivo a cumplir N° 3	30%						
				100%	Suma de Puntajes Ponderados				



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

FACTOR EVALUATIVO II		Nivel de Dominio	PESO %	Frecuencias de Conducta					Puntaje ponderado
				Siempre (5)	A veces/ Siempre (4)	A veces (3)	Nunca/ A veces (2)	Nunca (1)	
1			40%						
2			30%						
3			20%						
4			10%						
			100%	Suma de Puntajes Ponderados					

RESULTADO EVALUATIVO				
Factor Evaluativo		PESO	Puntajes Ponderados	Puntaje Ponderado Final
1	OBJETIVOS	60%		
2	COMPETENCIAS	40%		
RESULTADO EVALUATIVO				

- OBSERVACIONES/SUGERENCIAS DEL EVALUADOR:

- OBSERVACIONES/SUGERENCIAS DEL EVALUADO:



Firma y sello del Evaluador
Apellidos y Nombres

Firma y sello del Evaluado
Apellidos y Nombres



ANEXO N° 2

DICCIONARIO DE COMPETENCIAS

I. COMPETENCIAS GERENCIALES: Son el conjunto de conocimientos, habilidades, comportamientos y actitudes que un servidor civil debe poseer para ser efectiva en una amplia gama de puestos y organizaciones.

1. CLARIDAD DE METAS: Conocimiento del ámbito Institucional y capacidad para establecer objetivos alineados con los planes de la Institución.

Niveles de Dominio:

- a) Demuestra la visión global de la Institución a través de los planes, objetivos y estrategias que define.
- b) Asigna objetivos y planes alineados con la estrategia de la Institución.
- c) Comprende y promueve el cumplimiento de las metas de la Institución y de su área, logrando alineamiento con su función, responsabilidades y el uso de indicadores de gestión.
- d) Cumple con las metas propuestas por sus superiores; valida el significado y proceso de las mismas con otros.

2. EMPODERAMIENTO: Es la capacidad de delegar poder y autoridad a los servidores civiles además de un profundo sentido del compromiso, proporcionando dirección y definiendo responsabilidades, aprovechando la diversidad de los miembros del equipo para lograr un valor añadido.

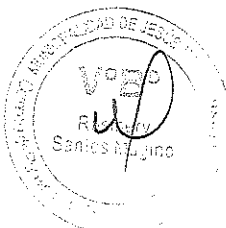
Niveles de Dominio:

- a) Proporciona a los servidores civiles de la Municipalidad la autoridad necesaria para cumplir con sus responsabilidades. Da participación a los servidores civiles de la Municipalidad en la toma de decisiones y les brinda autonomía.
- b) Desarrolla las habilidades del personal a su cargo en relación al potencial de cada uno.
- c) Delega funciones y tareas entre los miembros de su equipo de modo efectivo. Identifica el nivel de responsabilidad que cada persona puede asumir de acuerdo a sus capacidades y experiencia.
- d) Efectúa una supervisión de lo delegado brindada retroalimentación oportuna a los servidores civiles de la Municipalidad.
- e) Predispuesto a compartir y delegar funciones y tareas entre los miembros de su equipo.

3. CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad de determinar eficientemente las metas y prioridades de su tarea o proyecto, determinando plazos, tareas y recursos.

Niveles de Dominio:

- a) Dirige varios proyectos simultáneamente sin perder el control.
- b) Crea y actualiza constantemente los procedimientos, se anticipa a situaciones problemáticas determinando acciones correctivas y preventivas.
- c) Establece Objetivos razonables con plazos determinados.
- d) Define prioridades de acuerdo con los tiempos y acciones.



DIRECTIVA N°005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

- e) Corrige acciones y ahorra recursos.
 - f) Administra recursos con cuidado. Por lo general se ajusta a los tiempos y acciones. Planea tareas a corto plazo.
- 4. INNOVACIÓN:** Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el puesto.

Niveles de Dominio:

- a) Es referente en la generación de ideas presenta y sustenta ideas de mejora aun sin habérselas requerido. Es referente en presentaciones de propuestas creativas, efectivas, que beneficien a la Municipalidad.
 - b) Suele proponer ideas por propia iniciativa para solucionar problemas.
 - c) Estimula a su equipo de trabajo para que las nuevas ideas se traduzcan en soluciones Innovadoras que sirvan a la entidad.
 - d) Brinda soluciones a problemas cuando se lo solicitan.
 - e) Da respuesta a problemas según su marco de referencia. Se muestra atento a mejoras efectivas.
- 5. LIDERAZGO DE EQUIPOS:** Capacidad para dirigir un equipo de trabajo hacia el logro de las metas propuestas. Implica guiar a los demás creando un clima de energía, compromiso y comunicación entre los integrantes. Conocimiento de las aspiraciones, fortalezas y limitaciones del equipo.

Niveles de Dominio:

- a) Es referente en generar compromiso en su equipo de trabajo y lo orienta en dirección al cumplimiento de objetivos o tareas; establece de manera efectiva objetivos y metas claras, ofreciendo seguimiento y retroalimentación.
 - b) Dirige un equipo de trabajo hacia el logro de sus metas.
 - c) Guía a los demás creando un clima de energía, compromiso y comunicación entre los integrantes.
 - d) Muestra conocimientos básicos en la dirección del equipo de trabajo.
 - e) Evidencia esfuerzo en la dirección de equipos. Conocimiento de las aspiraciones, fortalezas y limitaciones del equipo.
- 6. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO:** Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia Institución a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad de gestionar de acuerdo a los lineamientos de la Política Socio Laboral.

Niveles de Dominio:

- a) Comprende rápidamente los cambios del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia institución cuando debe identificar la mejor respuesta estratégica.
- b) Alinea todas las funciones y acciones de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos de política socio laboral y las transmite en su accionar.
- c) Se adecua a los cambios del entorno y alinea las funciones y acciones de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos de las políticas socio laborales.
- d) Toma en cuenta las políticas socio laborales en la decisiones o acciones de su equipo de trabajo.



- 7. ADAPTABILIDAD / FLEXIBILIDAD:** Responde oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno adoptando las propias conductas y formas de trabajo, en sintonía con los objetivos. Incluye una disposición a cambiar de enfoque, ser versátil y aceptar nuevos contextos.

Niveles de Dominio:

- a) Facilita la comprensión y adaptación a las condiciones cambiantes del entorno.
- b) Evalúa sistemáticamente su entorno atento a cambios que pudieran producirse.
- c) Responde a situaciones adversas de manera confiable.
- d) Adapta sus acciones a la situación, efectúa cambios inmediatos y evalúa el riesgo.
- e) Acepta sus errores y reconoce la validez del punto de vista de los demás. Sigue procedimientos concretos.

- II. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS:** Son las capacidades que tiene el servidor civil para transferir e intercambiar con eficiencia información que lleva a un entendimiento. Debido a que la administración implica lograr que se haga el trabajo por medio de otras personas, la competencia en la comunicación es esencial para un desempeño gerencial efectivo e incluye: comunicación informal, comunicación formal y negociación.

- 1. COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Capacidad de escuchar activamente a los demás y compartir ideas e información con efectividad, así como sentido de oportunidad, creando un ambiente que facilita la comunicación efectiva en el entorno en el cual se actúa.

Niveles de Dominio:

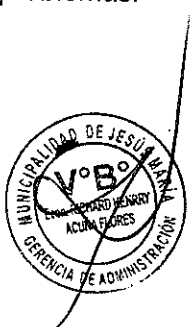
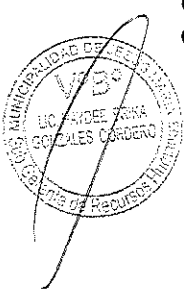
- a) Es considerado por su habilidad para identificar los momentos y la forma adecuada para exponer diferentes ideas, propuestas y opiniones.
- b) Tiene la habilidad para hacerse entender de una manera clara y precisa y que influya en las personas con quienes se comunica.
- c) Es un interlocutor confiable en la manera de expresarse y tiene habilidad para comprender diferentes situaciones y manejar reuniones.
- d) Se comunica sin ruidos evidentes con otras personas tanto en forma oral como escrita.

- 2. CREDIBILIDAD TÉCNICA:** Implica generar credibilidad en otros teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad.

Niveles de Dominio:

- a) Considerado referente en su grupo de trabajo y aporta sobre el tema.
- b) Siempre consultado para tomar una decisión técnica.
- c) Participa u opina en resoluciones de temas, goza de cierta credibilidad por sus conocimientos prácticos.
- d) Muestra tener cierto dominio sobre temas técnicos.

- 3. INICIATIVA:** Capacidad de ponerse en marcha, tomando acción por voluntad propia para lograr resultados antes que ello le sea requerido, los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.



Niveles de Dominio:

- a) Actúa preventivamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.
- b) Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras, capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud.
- c) Muestra distintos enfoques para enfrentar un problema.
- d) Es participativo, aporta ideas estimula a otros para que actúe de la misma forma. Predispuesto al aporte de ideas y apoyo.

- 4. PENSAMIENTO ANALÍTICO:** Capacidad cognitiva o habilidad para percibir y resolver problemas a partir de la desagregación de sus componentes o identificando sus implicancias a fin de compararlas y evaluarlas para establecer prioridades.

Niveles de Dominio:

- a) Identifica un problema eficazmente, encuentra datos pertinentes al respecto y posibles causas del mismo.
- b) Reconoce varias causas o con secuencias de las acciones, analiza y prevé próximos pasos.
- c) Utiliza técnicas de análisis para identificar soluciones y pondera el valor de cada una.
- d) Utiliza todos los datos, argumenta y expone sus ideas. Propone soluciones medibles y cuantificables.
- e) Entiende la dinámica de situaciones o problemas cotidianos y sencillos.
- f) Realiza una lista de asuntos a tratar de acuerdo a prioridades determinadas.

- 5. APRENDIZAJE CONTINUO:** Es el compromiso de adquirir permanentemente conocimientos y experiencias relacionadas al desarrollo propio de las actividades.

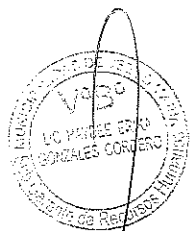
Niveles de Dominio:

- a) Promueve una cultura de aprendizaje constante.
- b) Habilidad de buscar y analizar proactivamente información pertinente para la resolución de cualquier problema.
- c) Comparte sus experiencias y conocimientos actuando como agente de cambio.
- d) Se interesa por aprender. Promueve para sí y para otros la asistencia a eventos de formación.
- e) Pone en práctica en el lugar de trabajo, los conocimientos o entrenamiento adquirido en la entidad.
- f) Busca información sobre las actividades a su cargo y usa de manera oportuna las mismas.

- 6. SENTIDO DE URGENCIA:** Alta capacidad de respuesta frente a prioridades y elevado sentido de anticipación para dar respuestas oportuna y confiable a los requerimientos de otros. Es la capacidad de desarrollar acciones con rapidez y efectividad.

Niveles de Dominio:

- a) Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de las tareas y manteniendo la calidad deseada.
- b) Actúa con sentido de anticipación, sin necesidad de esperar a tener todos los datos.
- c) Maneja sin inconveniente varios problemas a la vez logrando alcanzar sus objetivos, la mayoría de las veces.



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

- d) Tiene una actitud permanente de respuesta inmediata en acciones en las que se involucra.
- e) Responde a la entrega de trabajos asignados.

7. TRABAJO EN EQUIPO: Es la capacidad para desarrollar efectivas relaciones internas de trabajo para participar activamente y de manera conjunta con otros colaboradores en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los Objetivos del grupo.

Niveles de Dominio:

- a) Promociona y alienta la comunicación y actúa como modelo del rol en su área. Logra comprensión y compromiso grupal.
- b) Es referente en saber integrar los diversos estilos y habilidades que hay en un equipo para optimizar el desempeño y entusiasmo.
- c) Alienta la comunicación logrando la comprensión y compromiso grupal.
- d) Solicita opinión al resto del grupo y valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás.
- e) Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros.
- f) Cooperar y participa en el grupo. Comparte información y realiza la parte del trabajo que corresponde. Es consciente que es parte de un equipo.

8. TRABAJO BAJO PRESIÓN: Habilidad para adecuarse y desarrollar labores en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo u oposición en diversidad de situaciones. Aptitud de laborar con alto rendimiento en situaciones de urgencia.

Niveles de Dominio:

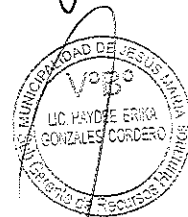
- a) Se desenvuelve en situaciones con alto contenido emocional y ejecuta de manera eficiente sus labores.
- b) Administra exitosamente múltiples acciones de presión, manteniendo un alto nivel de efectividad personal.
- c) Actúa equilibradamente, controla las manifestaciones emocionales negativas y aplica herramientas necesarias para lograr los objetivos en periodos de alta exigencia.
- d) Requiere de alguna guía para organizarse.
- e) Busca referentes que le brinden tranquilidad y confianza para culminar sus tareas.

III. COMPETENCIAS OPERATIVAS: Son aquellas competencias relacionadas con el desempeño eficaz de los servidores civiles desde el punto de vista de una actuación personal, individual en los mismos. Son habilidades de eficacia y eficiencia operativa cuando el profesional trabaja en una tarea o en un proyecto personal e individual.

COMUNICACIÓN: Capacidad para expresarse y entender mensajes con claridad en forma verbal y no verbal en los diferentes contextos, teniendo la aptitud de retroalimentar el proceso.

Niveles de Dominio:

- a) Propicia la creación de una cultura de comunicación formal.
- b) Logra influir sobre los demás y escucha con empatía.
- c) Emite opiniones y escucha los puntos de vista.
- d) Estructura mensajes orales y escritos de manera sencilla.
- e) Transmite ideas y comunica mensajes.



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

2. **CONOCIMIENTO DEL PUESTO:** Es la capacidad de conocimiento y entendimiento del trabajo. Comprensión de principios conceptos, normas, requisitos etc., necesarios para desempeñar las tareas del puesto con criterio y discrecionalidad.

Niveles de Dominio:

- a) Conoce profundamente y entiende su trabajo.
- b) Se actualiza constantemente, en temas relacionados a su función y a los objetivos de su unidad orgánica.
- c) Tiene la capacidad de innovar frecuentemente su trabajo con la finalidad de alcanzar la calidad, guardando absoluta reserva en los asuntos relacionados con su cargo.
- d) Es de toda confianza y mucha integridad.
- e) Muestra conocimiento adecuado de sus funciones, posee habilidad, se interesa en mejorar su trabajo, inspira confianza, muestra integridad y entereza.
- f) Conoce sus funciones posee experiencia, capta objetivos y procedimientos, requiere poca supervisión, es medianamente confiable en ocasiones es influenciado.

3. **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Es la tendencia al logro de los resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias de la Institución.

Niveles de Dominio:

- a) Constante y alto nivel de éxito en el logro de objetivos, a través de la planificación, administración y control de las acciones, anticipando problemas y creando planes de contingencia para afrontar las dificultades.
- b) Incentiva y logra los resultados propuestos de acuerdo con lo esperado en calidad, tiempo forma y oportunidad.
- c) Logra influenciar en los demás para que colaboren en el logro de objetivos.
- d) Administra los objetivos individuales y participa en la ejecución de los objetivos.
- e) Logra los resultados esperados siguiendo las pautas establecidas, con supervisión y continuo seguimiento, administra acciones a corto plazo para lograr alcanzar los objetivos.
- f) Sigue procedimientos para conseguir resultados.

4. **ORIENTACIÓN AL SERVICIO:** Es la vocación y el deseo de satisfacer a los demás, con el compromiso personal para cumplir con sus pedidos, deseos y expectativas; incluso ir más allá de sus expectativas explícitas.

Niveles de Dominio:

- a) Es constante y consistente en el desarrollo de sus funciones para anticiparse, priorizar, resolver y exceder las necesidades de los demás.
- b) Tiene la capacidad de detectar sus necesidades y generar acciones para responder o superar sus expectativas.
- c) Es atento a guardar una relación con los demás, resolviendo sus necesidades.
- d) Busca relacionar la satisfacción de los tales con los objetivos de su unidad orgánica.
- e) Muestra dominio básico en la atención y necesidades de los demás y cumple con los estándares de la entidad.
- f) Busca satisfacer las necesidades de los demás, según se lo soliciten y/o de acuerdo a lo normado en la Institución.



DIRECTIVA N° 005 -2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

- 5. PENSAMIENTO DEDUCTIVO:** Capacidad de comprensión y organización mental de un problema o situación, analizando las partes que lo componen, haciendo comparaciones entre las diferentes características y analizando las relaciones causa - efecto a fin de actuar con efectividad en el entorno.

Niveles de Dominio:

- a) Identifica un problema eficazmente, encuentra datos pertinentes al respecto y posibles causas del mismo.
- b) Entiende y explica fenómenos complejos y analiza las implicaciones de varias alternativas y las relaciones causa - efecto de cada una de ellas sin perder de vista el marco global.
- c) Orientado a identificar un problema, buscar datos al respecto y posibles causas.
- d) Entiende fenómenos diversos y analiza alternativas y relaciones causa - efecto de cada una de ellas.
- e) Encuentra nuevas formas de ver las cosas.

- 6. RELACIONES INTERPERSONALES:** Capacidad para establecer, mantener y desarrollar relaciones cordiales y recíprocas con distintas personas.

Niveles de Dominio:

- a) Fortalece y amplía la red de contactos de la entidad.
- b) Diseña planes de interacción social orientada a desarrollar la red de contactos a través de la participación activa de la entidad en círculos internos y externos.
- c) Fomenta, mantiene y desarrolla relaciones informales con el objeto de mejorar los resultados de su unidad orgánica.
- d) Propicia el acercamiento de su equipo de trabajo y con otros que no sean de su equipo, de modo que exista una comunicación estrecha entre ellos.
- e) Desarrolla contactos profesionales con personas de la propia institución, cuya interacción facilita el alcance de objetivos.

- 7. TOLERANCIA A LA PRESIÓN:** Habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo, desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

Niveles de Dominio:

- a) Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes imprevistos, desacuerdos, oposición y diversidad.
- b) Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia.
- c) Habitualmente alcanza los objetivos, aunque este presionado por el tiempo y su desempeño es alto en situaciones de muchas exigencias.
- d) Alcanza los objetivos, aunque este presionado, su desempeño es inferior en situaciones de mucha exigencia.

- 8. PRODUCTIVIDAD:** Habilidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolos exitosamente.

Niveles de Dominio:

- a) Genera estrategias para obtener mayores resultados, promueve la iniciativa en sus actividades con la finalidad de generar nuevos resultados.
- b) Cumple sus labores utilizando las herramientas que le brindan.



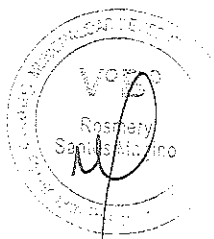
DIRECTIVA N°005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

- c) Está motivado para cumplir los resultados que se le pide.
- d) Se conforma con los resultados que llega a tener.

9. TRANSPARENCIA: Es la capacidad de ejecutar actos de servicio público de manera transparente, es decir, ofreciendo servicios e información fidedigna, completa y oportuna, los cuales tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

Niveles de Dominio:

- a) Es referente por impulsar políticas internas para ofrecer servicios e información fidedigna, completa y oportuna.
- b) Alinea todas las funciones de su equipo de trabajo hacia la veracidad e información confiable.
- c) Proporciona el servicio público con claridad ofreciendo a los usuarios información confiable, clara y oportuna.
- d) Cumple con la normatividad vigente sobre la materia.
- e) Realiza con claridad los actos del servicio público y brinda la información requerida.



DIRECTIVA N° 005-2021-MDJM-GA
"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA"

ANEXO N° 3
FLUJOGRAMA

