MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Jr. Bolognesi N° 250 – San Vicente – Cañete

RESOLUCIÓN DE GERENCIA° 009-2022-GM-MPC

San Vicente de Cañete, 08 de febrero de 2022

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

VISTO: El informe N.° 00600-2021-GPPM/MPC de 09 de diciembre de 2021, la Gerencia de Procuraduría Pública Municipal, procede comunicar la conformidad y aprobación de la directiva respectiva, mediante informe N.° 0215-2021-GPPTI-MPC de 22 de diciembre de 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, procede efectuar algunas sugerencias a la propuesta presentada, las cuales son admitidas en el proyecto de directiva respectiva. Con informe Legal N.° 10-2022-GAJ-MPC de 14 de enero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA que: Se encuentra dentro de sus funciones, acorde con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por Ordenanza N.° 05-2017-MPC, aprobar la Directiva "Lineamientos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cañete";

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Art. 194° y sus modificatorias por Leyes de Reforma Constitucional, expresa que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia", concordante con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, asimismo el artículo 39° de la Ley Orgánica citada establece que los concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos. Ergo, la autonomía que la Constitución otorga a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, es pertinente establecer que los lineamientos para la evaluación de los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional y otras disposiciones de naturaleza administrativa aprobada en la Municipalidad Provincial de Cañete aprobado para el periodo 2019-2022;

Que, la Ley N.° 30057 Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de esas. Dicha Ley tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 185-2016-SERVIR-PE, se formaliza aprobación de la Guía de Competencias para directivos públicos, dentro de este contexto dicha guía tiene por finalidad facilitar el proceso de desarrollo del Subsistema de Gestión del rendimiento en lo concerniente a la evaluación de competencias de directivos aplicables para aquellas entidades que cuentan con más de veinte (20) servidores civiles, de una manera práctica;

Que, el artículo 25° del Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM y sus modificatorias Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece que los principios, deberes y prohibiciones éticos establecidos para los servidores públicos de las entidades de la Administración Pública. Señala que, los fines de la función pública son el servicio con niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme dispone la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;

Que, en el proceso de implementación del Sistema de Control Interno corresponde elaborar y aprobar productos entregables en virtud al eje de cultura organizacional, componente de control correspondiente a la pregunta N.° 09 del cuestionario del Plan Anual – medidas de remediación año 2021 y se considerará para el año 2022;

Que, mediante informe N.° 00600-2021-GPPM/MPC de 09 de diciembre de 2021, la Gerencia de Procuraduría Pública Municipal señala que se ha procedido a revisar y analizar la propuesta indicada precedentemente, la misma que da la conformidad y aprobación respectiva;

Que, mediante informe N.° 0215-2021-GPPTI-MPC de 22 de diciembre de 2021, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información, procede efectuar algunas sugerencias a la propuesta presentada, las cuales son admitidas en el proyecto de directiva respectiva;

Que, mediante informe legal N.° 10-2022-GAJ-MPC de 14 de enero de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica OPINA que: Se encuentra dentro de sus funciones, acorde con el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por Ordenanza N.° 05-2017-MPC, aprobar la Directiva "Lineamientos de evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cañete", siendo atendible contar con un instrumento normativo que regule dicha materia;

Que, en cumplimiento del enciso n) en concordancia con el inciso ee) del artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materia relacionados con la Gestión Municipal (...), y de los argumentos expuestos por este despacho;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la Directiva N.° 001-2022-MPC denominado Directiva *"Lineamientos de evaluación de desempeño de funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cañete"*; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER a todas las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Municipalidad Provincial de Cañete, el cumplimiento de la presente directiva aprobada.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Recursos Humanos velar por el adecuado cumplimiento y difusión de la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, Racionalización y Estadística, la publicación en el portal web de la Institución la presente resolución.

REGISTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE
Abg. MARLON MAXIMO SALAZAR SALVADOR
GERENTE MUNICIPAL

DIRECTIVA N.° 001-2022-MPC

"LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE"

I. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la evaluación de los funcionarios, servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones y metas programadas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional y otras disposiciones de naturaleza administrativa aprobada en la Municipalidad Provincial de Cañete, aprobado para el periodo 2019-2022.

II. OBJETIVO ESPECÍFICO

2.1 Establecer indicadores de logro y desempeño que permita medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos individuales (unidad orgánica) y los objetivos generales de la Entidad.
2.2 Promover la mejora y corrección de las debilidades, formular estrategias a partir de los resultados de evaluación para lograr óptimos resultados.

III. FINALIDAD

Reconocer a los funcionarios, servidores públicos el nivel de competencia y rendimiento en el desempeño de sus funciones, así como identificar evidencias y necesidades para fortalecer los compromisos asumidos, para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en logro de las metas programadas correspondiente a la Municipalidad Distrital Provincial de Cañete.

IV. ALCANCE

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Cañete.

V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 28715, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría N.° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N.° 006-2019-CG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".
- Ordenanza N.° 005-2017-MPC Ordenanza que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cañete.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 186-2016-SERVIR, que aprueba la Guía para la Evaluación de competencias para directivos públicos.
- Ley N.° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 040-2014-PCM.
- Ley N.° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento es de responsabilidad de los funcionarios, servidores públicos de acuerdo a su función como responsables de implementar la gestión de rendimiento, de realizar la evaluación, el seguimiento y retroalimentación y como evaluados de participar en la elaboración de metas individuales y presentar evidencias dentro de los plazos establecidos.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La evaluación de desempeño a los funcionarios, servidores públicos como gestores de rendimiento está orientado al cumplimiento de acciones y actividades estratégicas contenidas en el PEI y POI de la Municipalidad Provincial de Cañete, durante el periodo 2019 al 2022.

8.2 La evaluación de desempeño a funcionarios, servidores públicos será dos (2) vez al año, en el primer semestre de cada año (enero a junio) y segundo semestre de cada año (julio a diciembre). Para lo cual se tendrá en cuenta que los funcionarios y jefes de oficina tengan como mínimo de seis (6) meses ejercicio en el cargo designado en la entidad.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La evaluación a funcionarios, servidores públicos como gestores de desempeño, está relacionada a los dispositivos legales vigentes de la Contraloría General de República (Implementación del Sistema Control Interno) y de las disposiciones normativas de SERVIR; relacionadas a los ejes y componentes del Clima Organizacional e Implementación del Plan Anual del SCI en la Municipalidad Provincial de Cañete, para su cumplimiento se tomará como base lo siguiente:

9.1 **Comité de evaluación.** - Se contará con la conformación de un Comité evaluador integrado por tres (3) miembros funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cañete:

- Un funcionario de rango administrativo de mayor nivel.
- Un funcionario que determine y/o hace seguimiento de metas programáticas de las unidades orgánicas de nivel institucional.
- Un funcionario de la Subgerencia de Recursos Humanos como área técnica.

9.2 **Responsabilidad del Comité Evaluador.** - Los integrantes del Comité serán encargados de realizar las responsabilidades siguientes:

a) Lineamiento de evaluación a funcionarios, jefes de oficinas, considerando las funciones en el ROF, PEI, POI y planes de cumplimiento de metas individuales (unidad orgánica) o general de la institución, según competencias.
b) Asignación de puntajes, pudiendo ser de 1 a 100 o de 1 a 20.
c) Cronograma de evaluación a funcionarios y jefes de oficinas.
d) Acta nominal de resultado (formato) que contenga los promedios de desempeño. El mismo que presentará a la máxima autoridad en un plazo de cinco (5) días hábiles posterior a la última evaluación realizada.

9.3 **Grado de valoración.** - El rango de cada factor de valoración, puede determinarse como: deficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente, de acuerdo a la escala de puntaje obtenido, u otros que determine el Comité evaluador.

9.4 **Otras consideraciones a tener en cuenta:**

a) El Gerente Municipal será el encargado de la evaluación de los integrantes del Comité Evaluador, conforme a los lineamientos y criterios establecidos.
b) El Gerente Municipal hará de conocimiento de los resultados finales al Titular de la entidad, a fin de adoptar las acciones correspondientes.

c) El Gerente Municipal tomará las acciones correspondientes sobre los resultados de evaluación, disponiendo que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Tecnologías de la Información promueva las acciones correctivas que se necesiten considerar para alcanzar el óptimo resultado de gestión en las metas estratégicas, presupuestales y otros indicadores establecidos.

d) El Gerente Municipal juntamente con el responsable Planeamiento, Presupuesto y Tecnología de la Información fortalecerán a las unidades orgánicas, con el objeto de cumplir con los procesos, actividades y/o metas trazadas según el caso corresponda para el cumplimiento de forma eficiente y eficaz en todos los funcionarios y servidores públicos de la entidad, debiendo de considerarse el listado de las áreas orgánicas materia de evaluación y que personas especificas deberán ser evaluados según establece la presente directiva, están exceptuados el personal CAS que cumplan funciones administrativas, personal 728 tales como obreros, seguridad ciudadana, locadores de servicios, consultores externos, regidores provinciales y alcalde provincial.

9.5 **Definiciones**

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

El funcionario público puede ser:

a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria (presidente, congresistas, alcaldes, etc).
b) De nombramiento y remoción regulados.
c) De libre nombramiento y remoción.

Capital Humano: Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la municipalidad.

Evaluación: Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento del capital humano (a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual del capital humano, para estimar el nivel de competitividad institucional).

Categoría de Desempeño: Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.

Competencia: Es la suma de la educación, conocimientos habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que esta casualmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

Factores: Indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios de la corporación municipal.

Peso: Es la importancia de los factores y competencias expresadas en un porcentaje.

Formato de evaluación: Es una herramienta que sirve para medir el desempeño de los funcionarios y servidores públicos en un determinado periodo de tiempo. Se encuentra diseñado en Excel y Word.

El evaluado: Son los funcionarios y servidores públicos sujetos a evaluación que están a cargo de un órgano o unidad orgánica de acuerdo a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la corporación municipal.

FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

UNIDAD ORGANICA

GERENCIA	
OFICINA	
AREA	
JEFE INMEDIATO	

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS:	NOMBRES:
Nombre del cargo estructural o clasificado:	**Grupo ocupacional:** Directivo ( ) Técnico ( ) Profesional ( ) Auxiliar ( ) Obrero ( )
Cargo actual:	**Condición laboral:** Empleado nombrado ( ) *Funcionario designado* ( ) Contratado CAS ( ) Obrero permanente ( )
Tiempo en el cargo: ( ) Años ( ) meses ( ) días	**Periodo de evaluación:** Año:.....

RECOMENDACIONES

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

CALIFICACIÓN: Considera de 1 a 100 en cinco rasgos de valorización, califique tomando en cuenta logrado de valoración.

Item	Factor de valoración	Grado de valoración				
		1-54	55-69	70-84	85-99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					

9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad emocional					
13	Planeamiento Estratégico en su cargo					
14	Coordinación y control					
15	Proactividad					
16	Comunicación efectiva					
17	Dedicación y perseverancia					
18	Eficiencia en la utilización de los recursos públicos					
19	Eficacia en la obtención de resultados					
20	Capacidad en toma de decisiones					
Uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos: TOTAL						

- Nota máxima : 100 puntos
- Nota mínima aprobatoria : 55 puntos
- Deficiente : Por debajo de los 55 puntos

Valore si los funcionarios y servidores tienen las siguientes cualidades (marque sólo una alternativa SI o NO por cualidad:

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

A. Señale en que alternativa debería ubicarse el evaluado. Marque con "X" en el recuadro respectivo:

Criterio de evaluación	Evaluación	Criterio de evaluación	Evaluación
Es necesario su rotación o reubicación a otro cargo distinto		Necesita ser capacitado	
Debe concluir su contratación o designación		Requiere ser remplazado	
Requiere estímulos, motivación		Ninguna de las anteriores	
Es merecedor de un ascenso		Otros.....	

Observación:.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Niveles de competencia del funcionario, servidor público evaluado:

1. Detalle sus debilidades:

.....
.....
.....
.....

Detalle sus fortalezas:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Sugerencias que recomendaría para mejorar el rendimiento actual del funcionario y/o servidor evaluado:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

D. Cursos requeridos por el funcionario y/o servidor evaluado y propuestos por la Comisión de Evaluación, en orden de prioridad:

Orden	Curso a considerarse	No requiere curso alguno
1°		
2°		
3°		
4°		
5°		

E. Aprobación y firma del Comité de Evaluación:

Firma y sello del calificador	Firma y sello del calificador

Firma y sello del calificador

GLOSARIO DE FACTORES DE VALORACIÓN:

- **Responsabilidad:** Genera información confiable, oportuna y útil, responde a los encargos asignados.
- **Conocimiento del cargo:** Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.
- **Disciplina:** Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas, autocontrol organizado de sí mismo.
- **Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad:** Por su formación, experiencia, conocimientos y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.
- **Trabajo en equipo:** Se integra con dificultad o fácilmente a los equipos de trabajo que son asignados.
- **Iniciativa:** Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.
- **Criterio:** Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.
- **Cooperación:** Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren, alivia la carga del trabajo.
- **Permanencia:** Permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante, o no se conoce su destino.
- **Capacidad Organizativa:** Aptitud para organizar su trabajo, aportar idea, es creativo e innovador. Ordenado en la producción de su trabajo, no se afecta por los cambios estructurales, se integran rápidamente al cambio.
- **Estabilidad emocional:** Es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.
- **Planeamiento Estratégico:** Enfoca ideas, propuestas inteligentes planes a corto, mediano y largo plazo, se involucra en planeamiento administrativo en base a objetivos y metas institucionales. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.
- **Coordinación y Control:** Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce buenas prácticas de control.

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

Comunicación efectiva: Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencias positivas en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado.

- **Dedicación y perseverancia:** Demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.
- **Eficiencia:** Evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles.
- **Toma de decisiones:** Es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener. Reflexivo y juicioso, es de decisiones rápidas y acertadas. Asume responsabilidades frente a coyunturas graves.
- **Discreción:** Es prudente y cauto para formarse juicios y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de lo confidencial y las misiones encomendadas.
- **Moralidad:** Mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones, no saca ventaja.