



Municipalidad Provincial de  
**CHUPACA**  
*¡ Pueblo y gobierno juntos!*

**DIRECTIVA N° 03-2024-MPCH**

**“DIRECTIVA DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO  
DEL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA”**

**GETION 2023-2026**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**N° 295-2024-MPCH-GM**

Chupaca, 19 de agosto del 2024.

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA-JUNIN**

**VISTO:**

La Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 29151 – Ley General del sistema Nacional de Bienes Estatales; Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades Estatales; Informe N° 709-2024-U.RR.HH-MPCH de fecha 19 de julio del 2024; Informe N° 430-2024-OPP-MPCH de fecha 30 de julio del 2024; Informe N° 301-2024-OAJ/MPCH de fecha 27 de agosto del 2024; con los motivos y fundamentos que contiene, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el tercer párrafo del artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "(...) **Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas**";

Que, las **directivas** son documentos operativos que precisan políticas, determinan procedimientos o acciones que deben ejecutarse en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes: se formulan para normar disposiciones de carácter técnico emitidas por los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Chupaca sobre acciones de su competencia;

Que, mediante **INFORME N° 709-2024-U.RR.HH** de fecha 19 de julio del 2024, la encargada de la Unidad de Recursos Humanos, CPC. Luz Magaly Angoma Huaynarupay, remite a la Gerencia Municipal el proyecto de directiva denominado "**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**", para su revisión y ulterior aprobación, de ser el caso;

Que, mediante **INFORME N° 430-2024-OPP-MPCH** de fecha 30 de julio del 2024, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que esta directiva contiene 8 capítulos, considerando que las directivas son documentos que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y disposición legales vigente o necesarias de la entidad que contiene el proyecto de la "**DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**";

Que, con proveído de fecha 01 de agosto del 2024, Gerencia Municipal remite el presente expediente para la opinión legal respectiva;

Las directivas son documentos normativos, elaborados y expedidos por los diversos órganos de la Entidad, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción, concordante con las disposiciones legales vigentes. Las disposiciones emitidas por los diferentes órganos de la Entidad enmarcados en asuntos de su competencia que necesariamente deberán ser aprobadas mediante el documento técnico normativo denominado "Directiva".



Que, con fecha 19 de julio del 2024, con **INFORME N° 709-2024-U.RR.HH/MPCH**, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, hace llegar el proyecto de la **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**, para su respectiva aprobación con fecha 30 de julio del 2024, mediante **INFORME N° 430-2024-OPP-MPCH**, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que esta directiva contiene 8 capítulos, considerando que las directivas son documentos que establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y disposición legales vigente o necesidades de la entidad que contiene el proyecto de la Directiva.

Asimismo, se verifica que la misma se encuentra conforme a ley, guardando la coherencia que debe existir entre la autonomía política, garantizada por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, consistente en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio de los asuntos de competencia dentro de su jurisdicción, y en la capacidad de obligar al cumplimiento de sus normas, sancionar a quienes la incumplan, sin caer en la autarquía, toda vez que esta autonomía se debe entender y aplicar en concordancia con el ordenamiento jurídico nacional; tal y como se entendió por el Tribunal Constitucional, al indicar que el ejercicio de la autonomía no supone autarquía funcional al extremo de que, de alguna de sus competencias, puede desprenderse desvinculación parcial o total del sistema político o del propio orden jurídico en el que se encuentra inmerso cada gobierno municipal. En consecuencia, no porque un organismo sea autónomo deja de pertenecer al estado, pues sigue dentro de él y, como tal, no puede apartarse del esquema jurídico y político que le sirve de fundamento a este y, por supuesto, a aquel. Por tanto, la aplicación de la Directiva propuesta guarda coherencia con la normativa nacional vigente sobre la materia y, debe entender y aplicarse en concordancia con ella.

Que, mediante **INFORME LEGAL N° 301-2024-OAJ/MPCH** de fecha 27 de agosto del 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, a cargo de la Abog. Nathaly P. Rivera Canchaya, concluye: "(...) **PROCEDENTE** la aprobación de la propuesta de Directiva denominada **"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**, propuesta por la Unidad de Recursos Humanos (...)"

Que, en tal sentido resulta necesaria la aprobación de una Directiva para contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación semestral del rendimiento laboral de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

Que, contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, en uso de las facultades otorgadas por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades

**SE RESUELVE:**

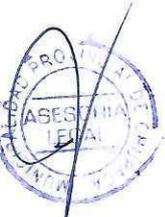
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, la **DIRECTIVA N° 003-2024-MPCH "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA"**, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO toda norma administrativas que se oponga a la presente Resolución.

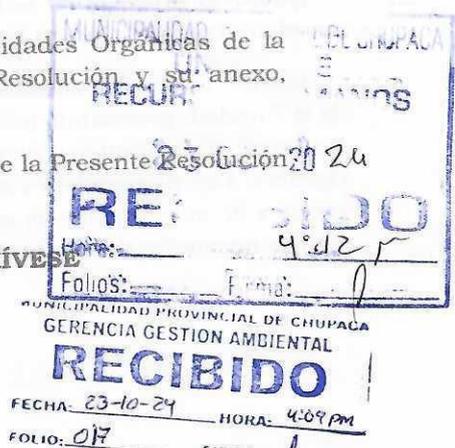
**ARTÍCULO TERCERO:** PONER DE CONOCIMIENTO a todas las Unidades Organicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca lo dispuesto en la presente Resolución y su anexo, asimismo, **ENCARGAR** su fiel cumplimiento.

**ARTICULO CUARTO:** ENCARGAR Área de Informática la publicación de la Presente Resolución en el portal institucional.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



Handwritten signature and date: 23/10/24



**“DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

**I. OBJETIVO:**

Establecer las disposiciones y lineamientos orientados a apreciar en nivel de rendimiento del servidor y su capacidad para que la entidad adopte las acciones de personal correspondiente, así como también colaborar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional.

**II. FINALIDAD:**

Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación semestral del rendimiento laboral.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 27175, Ley Marco del empleo Público.
- 3.3 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.4 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- 3.6 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- 3.7 Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 3.8 Resolución de Contraloría N° 072-98 C-G- “Aprueban Normas Técnicas de control interno para el Área de Administración de Personal”.
- 3.9 Ordenanza Municipal N° 011-2018-MPCH., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- 3.10 Ordenanza Municipal N° 22-2017/MPCH, que aprueba el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

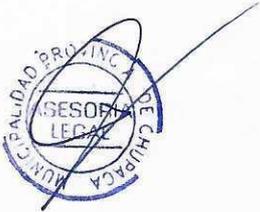


#### IV. ALCANCE:

Las normas contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por los funcionarios, Directivos, servidores nombrados del régimen laboral Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de Carrera Administrativa, servidores permanentes, y contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a excepción del: Alcalde, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los consultores.

#### V. NORMAS:

- 5.1 La evaluación a los servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en su desempeño laboral permitirá:
  - a. Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del Plan de Operativo Institucional – POI de las unidades orgánicas al cual pertenece, por ende al logro de los Objetivos Institucionales de la Municipalidad Provincial de Chupaca, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
  - b. Propiciar el desarrollo personal del servidor que le permitirá el ascenso en la Carrera Administrativa.
- 5.2 La evaluación del rendimiento laboral, se efectuara semestralmente considerado como primer semestre los meses de: enero a junio y el segundo semestre de julio a diciembre de cada año.
- 5.3 La evaluación del rendimiento laboral, correspondiente al primer semestre se llevará a cabo en el mes julio de cada año, y lo correspondiente al segundo semestre se efectuara en el mes de enero del año siguiente.
- 5.4 La evaluación del rendimiento laboral, no debe de utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.
- 5.5 La evaluación del rendimiento laboral, no será utilizado para adjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.



- 5.6 La evaluación del rendimiento laboral, se debe reflejar fielmente al rendimiento y comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más conveniente que posibilite su desarrollo.
- 5.7 La evaluación del rendimiento laboral, no serán utilizando para otros fines; sino 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.
- 5.8 Para la evaluación del rendimiento laboral a los funcionarios y directivos se utilizara la hoja de evaluación del desempeño laboral, indicado en el anexo 01) de la presente directiva, en el cual se especifica los siguientes factores:
- a. **Capacidad directiva.**- Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.
  - b. **Eficiencia.**- Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en término de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
  - c. **Conocimiento del cargo.**- Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.
  - d. **Liderazgo.**- Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizadas, consistencia en sus rasgos afines.
  - e. **Responsabilidad.**- Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.
  - f. **Buen sentido de iniciativa.**- Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de los comunes o donde lo es permitido ejerce cierta discreción.
- 5.9 Para la evaluación de rendimiento laboral a los servicios de los grupos ocupacionales de: Profesionales, Técnicos y Auxiliares Nombrados y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativo de Servicios – CAS, se utilizara la hoja de evaluación de desempeño laboral según corresponda, indicado en los **Anexos 2.1** (Servidor del Nivel Profesional), **Anexo 2.2** (Servidor del Nivel Técnico) y **Anexo 2.3**



(Servidor del Nivel Auxiliar) de la presente directiva, en el cual se señala los siguientes factores:

- a. **Producción de servicios.-** Mide la producción de trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente.
  - b. **Calidad de Trabajo.-** Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden en el trabajo ejecutado.
  - c. **Conocimiento del cargo.-** Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo encomendado.
  - d. **Responsabilidad.-** Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.
  - e. **Cooperación.-** Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.
  - f. **Iniciativa.-** Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.
- 5.10 La calificación en cada uno de los grupos y factores se cuenta lo siguiente:
- a. **Gradación de factor.-** Consiste en efectuar un decalaje o gradación del factor con diferentes estimaciones, que pueden ir desde las más optimas capacitaciones de cumplimiento y el logro eficiente de resultados, hasta las más limitadas posibilidades que reflejan nulidad en tales resultados. Es así que el decalaje o gradación puede ir de la excelencia, pasando por lo muy bueno, bueno, regular y llegando a la deficiencia.
  - b. **Puntaje.-** Para cada uno de los grados, en el decalaje se va ofrecer hasta tres alternativas, que tienen que ver con lo óptimo de la excelencia, de lo muy bueno, bueno etc. La excelencia relativa y la excelencia ponderada y a cada uno de ellos se le determina un puntaje en concordancia a la valorización del factor, que ira del mínimo al máximo según corresponda.
  - c. **Tabla de puntuación.-** En esta tabla de indicaran los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar al servidor.



### FUNCIONARIOS - DIRECTIVOS

A	Del 61 al 80	Muy bueno
B	Del 41 al 60	Bueno
C	Del 21 al 40	Regular
D	Del 0 al 20	Insuficiente

### SERVIDORES DE LOS NIVELES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR

A	Del 61 al 80	Muy bueno
B	Del 41 al 60	Bueno
C	Del 21 al 40	Regular
D	Del 0 al 20	Insuficiente



## VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. En el proceso de evaluación de rendimiento laboral, participaran los siguientes sujetos.

a. **EL EVALUADOR.-** Es el jefe inmediato del servidor, le corresponde efectuar esta acción toda vez que es el quien supervisa y controla el trabajo cotidiano que desempeña el servidor.

b. **EL EVALUADO.-** Es el trabajador quien después de tomar conocimiento del resultado de la evaluación, expresará su conformidad o no con el resultado. En este caso de no estar conforme, señalará sus razones debiendo indicar fecha y firmara el documento.

c. **EL RATIFICADOR.-** Es el jefe inmediato superior del evaluador, quien ratificará la evaluación realizada por el evaluador o aceptara la observación que pudiera haber realizado el trabajador, en este caso fundamentara su decisión.

i. El ratificador señalará, su(s) nombre(s) y apellidos completos, cargo que desempeña, firmara el documento y colocara el sello de post firma.

6.2. La Unidad de Recursos Humanos, en primera semana del mes de julio, así como primera semana del mes de enero del año siguiente, entregara



a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño Laboral del personal a su cargo para la evaluación correspondiente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máxima de 48 horas, bajo responsabilidad.

- 6.3. La Unidad de Recursos Humanos, efectuara el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Sub Gerencias y oficinas. Las mismas que serán remitidas mediante informe a la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres (03) días hábiles.
- 6.4. La Gerencia Municipal, tendrá en cuenta el Resultado de la Evaluación de Rendimiento Laboral del personal Contratado bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, para la renovación de sus contratos.
- 6.5. La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con Administración y Finanzas o quien haga sus veces, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntaje equivalente a regulares a insuficiente.
- 6.6. La Gerencia de Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.
- 6.7. La Municipalidad Provincial de Chupaca, a través de Gerencia de Municipal, auspician y autorizan la capacitación oficializada, en curso relacionado al que obtenga un puntaje equivalente a bueno y muy bueno, previo al sorteo correspondiente.
- 6.8. La Unidad de Recursos Humanos, a través de Administración y Finanzas propondrán a la Gerencia Municipal, la expedición de una Resolución Gerencial de felicitaciones como servidor destacado cuya copia será insertado en el legajo personal en la sección de MERITOS, a los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno, para cuyo efecto se sumara la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final, la entrega de dicha Resolución se efectuara en acto público cada 04 de noviembre al conmemorar el "Día del Trabajador Municipal"



## VII. DISPOSICION TRANSITORIA

La evaluación correspondiente al primer semestre del año 2024, se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su aprobación de la presente directiva.

## VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de rendimiento laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral según corresponda de los anexos 1) y 2) señalados en los numerales 5.9 y 5.10 de la presente directiva.
- 8.2. Los Jefe inmediatos y los inmediatos superiores de cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Chupaca, será responsable del cumplimiento del plazo establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

## ANEXOS

- 1) Hoja de evaluación del desempeño laboral (Funcionarios y Directivos).
- 2) Hojas de evaluación del desempeño laboral (Servidor del Nivel Profesional, Técnico y Auxiliar).



ANEXO 1

HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
(FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS)

INSTITUCIÓN		FECHA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO			
EVALUADOR: GERENTE, JEFE DE OFICINA, DIVISION, UNIDAD, RECURSOS HUMANOS			

Escala de valoración	A	B	C	D
EQUIVALENCIA	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
PUNTAJE	Del de 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con un aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A (1)	B (2)	C (3)	D (4)
<b>CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL</b>					
1	Conoce el marco normativo de la Gestión Pública de Gobiernos Locales				
2	Conoce la naturaleza y estructura orgánica de la MPCH.				
3	Desarrolla gestión administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente				
<b>PROCESO DE INTERVENCIÓN</b>					
4	Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizadas, consistencia en sus rasgos afines				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				

11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				
12	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes				
<b>COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>					
13	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
14	Fomenta adecuada comunicación con las autoridades de la jurisdicción para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la MPCH.				
15	Ejerce liderazgo democrático que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
16	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
17	Fomenta una adecuada relación con y entre el personal subordinado, compañeros de trabajo y demás servidores de la MPCH.				
<b>ASPECTO PERSONAL</b>					
18	Demuestra trabajo y organización en todo momento.				
19	Demuestra interés en la solución de problemas.				
20	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas.				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>TOTAL</b>					



**OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES/SUGERENCIAS:**

.....

.....

.....

**VALORACIÓN GENERAL:**

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Evaluador



**ANEXO 2.1**  
**HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**  
**SERVIDOR DEL NIVEL OCUPACIONAL PROFESIONAL**

<b>INSTITUCIÓN</b>		<b>FECHA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO</b>			
<b>EVALUADOR: GERENTE, JEFE DE OFICINA, DIVISION, UNIDAD, RECURSOS HUMANOS</b>			

Escala de valoración	A	B	C	D
<b>EQUIVALENCIA</b>	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
<b>PUNTAJE</b>	Del de 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con un aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A (1)	B (2)	C (3)	D (4)
<b>CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL</b>					
1	Conoce el marco normativo de la Gestión Pública de Gobiernos Locales				
2	Conoce la naturaleza y estructura orgánica de la MPCH.				
3	Desarrolla gestión administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente				
<b>PROCESO DE INTERVENCIÓN</b>					
4	Mide la productividad del trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en término de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizadas, consistencia en sus rasgos afines				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				
11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				

12	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes				
<b>COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>					
13	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
14	Fomenta adecuada comunicación con el personal de la entidad para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la MPCH.				
15	Ejerce una participación proactiva que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
16	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
17	Fomenta una adecuada relación con y entre sus compañeros de trabajo y demás servidores de la MPCH.				
<b>ASPECTO PERSONAL</b>					
18	Demuestra trabajo y organización en todo momento				
19	Demuestra interés en la solución de problemas				
20	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>TOTAL</b>					



**OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES/SUGERENCIAS:**

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

**VALORACIÓN GENERAL:**

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN



Firma y sello del Evaluador



**ANEXO 2.2**  
**HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**  
**SERVIDOR DEL NIVEL OCUPACIONAL TÉCNICO**

<b>INSTITUCIÓN</b>		<b>FECHA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO</b>			
<b>EVALUADOR: GERENTE, JEFE DE OFICINA, DIVISION, UNIDAD, RECURSOS HUMANOS</b>			

Escala de valoración	A	B	C	D
<b>EQUIVALENCIA</b>	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
<b>PUNTAJE</b>	Del de 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con un aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A (1)	B (2)	C (3)	D (4)
<b>CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL</b>					
1	Conoce el marco normativo de la Gestión Pública de Gobiernos Locales				
2	Conoce la estructura orgánica de la MPCH.				
3	Desarrolla gestión administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente				
<b>PROCESO DE INTERVENCION</b>					
4	Mide la productividad del trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizadas, consistencia en sus rasgos afines				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				
11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				

12	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes				
<b>COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>					
13	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
14	Fomenta adecuada comunicación con el personal de la entidad para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la MPCH.				
15	Ejerce una participación proactiva que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
16	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
17	Fomenta una adecuada relación con y entre sus compañeros de trabajo y demás servidores de la MPCH.				
<b>ASPECTO PERSONAL</b>					
18	Demuestra trabajo y organización en todo momento				
19	Demuestra interés en la solución de problemas				
20	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>TOTAL</b>					

**OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES/SUGERENCIAS:**

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

**VALORACIÓN GENERAL:**

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN

Firma y sello del Evaluador



**ANEXO 2.3**  
**HOJA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**  
**SERVIDOR DEL NIVEL OCUPACIONAL AUXILIAR**

<b>INSTITUCIÓN</b>		<b>FECHA</b>	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO</b>			
<b>EVALUADOR: GERENTE, JEFE DE OFICINA, DIVISION, UNIDAD, RECURSOS HUMANOS</b>			

Escala de valoración	A	B	C	D
<b>EQUIVALENCIA</b>	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
<b>PUNTAJE</b>	Del de 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con un aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A (1)	B (2)	C (3)	D (4)
<b>CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL</b>					
1	Conoce el marco normativo básico de la Gestión Pública de Gobiernos Locales				
2	Conoce la estructura orgánica de la MPCH.				
3	Desarrolla gestión administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente				
<b>PROCESO DE INTERVENCIÓN</b>					
4	Mide la productividad del trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizadas, consistencia en sus rasgos afines				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				

11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				
12	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				
<b>COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO</b>					
13	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
14	Fomenta adecuada comunicación con el personal de la entidad para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la MPCH.				
15	Ejerce una participación proactiva que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
16	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
17	Fomenta una adecuada relación con y entre sus compañeros de trabajo y demás servidores de la MPCH.				
<b>ASPECTO PERSONAL</b>					
18	Demuestra trabajo y organización en todo momento.				
19	Demuestra interés en la solución de problemas.				
20	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas encomendadas.				
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>TOTAL</b>					

**OBSERVACIONES/RECOMENDACIONES/SUGERENCIAS:**

.....

.....

.....

**VALORACIÓN GENERAL:**

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN

Firma y sello del Evaluador