

**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES**

- INVERMET -



DIRECTIVA N° 020-2008-SGP

**NORMAS PARA LA EVALUACIÓN SEMESTRAL
DEL DESEMPEÑO LABORAL**

ÁREA DE PERSONAL

DIRECTIVA N° 020- 2008–SGP
NORMAS PARA LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL
DESEMPEÑO LABORAL

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores del INVERMET.

II. FINALIDAD

- 2.1 Generar conciencia y prever el riesgo para garantizar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- 2.2 Contar con un proceso de evaluación de desempeño laboral que permita conocer periódicamente la evolución del desempeño laboral de los servidores, a fin de contribuir en mejorar la gestión institucional.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Ley N° 22830, que crea el Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET, sus modificatorias y su reglamento.
- 3.2 Acuerdo de Secretaria General Permanente N° 038-2006-SGP Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del INVERMET
- 3.3 Resolución N° 001-2007-CD Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INVERMET.
- 3.4 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Aprueba Normas de Control Interno.
- 3.5 Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- 3.6 Ley N° 27444 Normas del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.8 Resolución N° 001-2007-SGP - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INVERMET.
- 3.9 Acuerdo N° 751/3.1, El Comité Directivo aprobó el Manual de Organización y Funciones – MOF de INVERMET.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores del INVERMET.

Queda exceptuado de la evaluación el Secretario General Permanente.



V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y difusión.

VI. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- 6.1 La Evaluación del Desempeño Laboral, se realizará en forma semestral, considerando los periodos comprendidos de Enero a Junio y de Julio a Diciembre de cada año fiscal
- 6.2 En el proceso de Evaluación del Desempeño laboral se tendrá en cuenta por analogía los grupos ocupacionales previstos en la clasificación para personal del Empleo Público, precisándose al respecto lo siguiente:
- DIRECTIVO:** Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos de Gerentes y de Jefes de Oficina.
 - PROFESIONAL:** Comprende a los servidores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el Título o Grado Académico de Bachiller.
 - TECNICO:** Comprende a los servidores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada.
 - AUXILIAR:** Comprende a los servidores que ejercen funciones de apoyo, que requieren conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos
- 6.3 Los participantes del proceso de evaluación tienen las siguientes responsabilidades:
- 6.3.1. El servidor sujeto a la evaluación tiene como responsabilidades:
- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
 - Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.
- 6.3.2 El evaluador es el jefe inmediato de evaluación, y tiene como responsabilidad:
- Efectuar la evaluación semestral a los servidores.
 - Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
 - Emitir opiniones y recomendaciones respecto al evaluado.
- 6.3.3 El revisor, es el jefe inmediato superior del evaluador, y tiene como responsabilidad:
- Intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
 - Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación.
 - Ratificar o rectificar la evaluación.



6.4 Factores de Evaluación:**GRUPO DIRECTIVO / FACTORES**

- 6.4.1 Cumplimiento de Objetivo y Metas
- 6.4.2 Organización y Dirección
- 6.4.3 Eficiencia en el uso de los recursos
- 6.4.4 Iniciativa y creatividad
- 6.4.5 Coordinación y Trabajo en Equipo
- 6.4.6 Identificación con la Entidad
- 6.4.7 Asistencia y Puntualidad.

GRUPO PROFESIONAL / FACTORES

- 6.4.8 Capacidad de Análisis e Interpretación de Información.
- 6.4.9 Logro de Metas
- 6.4.10 Eficiencia en el uso de Recursos
- 6.4.11 Trabajo en Equipo
- 6.4.12 Calidad de Trabajo
- 6.4.13 Identificación con la Entidad
- 6.4.14 Asistencia y Puntualidad.

GRUPO TÉCNICO / FACTORES

- 6.4.15 Cumplimiento de Actividades
- 6.4.16 Cumplimiento de Normas y Procedimientos
- 6.4.17 Eficiencia en el Uso de los Recursos
- 6.4.18 Trabajo en Equipo
- 6.4.19 Calidad de Trabajo
- 6.4.20 Identificación con la Entidad
- 6.4.21 Asistencia y Puntualidad.

GRUPO AUXILIAR / FACTORES

- 6.4.22 Cumplimiento de Tareas
- 6.4.23 Comprensión de Instrucciones
- 6.4.24 Eficiencia en el uso de Recursos
- 6.4.25 Responsabilidad
- 6.4.26 Discreción
- 6.4.27 Identificación con la Entidad
- 6.4.28 Asistencia y Puntualidad.



6.5 Cada factor se desagrega en cuatro grados de calificación, los mismos que a continuación se indica:

GRADOS
MUY BUENO
BUENO
REGULAR
DEFICIENTE

6.6 La calificación de los indicadores de gestión (factores) tendrán la escala siguiente.

GRADO	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
MUY BUENO		100 PUNTOS
BUENO		86 PUNTOS
REGULAR		72 PUNTOS
DEFICIENTE		54 PUNTOS



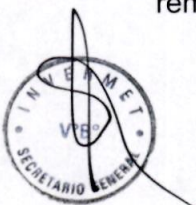
6.7 El proceso de Evaluación del Desempeño laboral se realizará en los meses de Julio y Enero de cada año.

El Servidor que al final del proceso de evaluación alcance una calificación promedio menor o igual a 54/100, se le debe comunicar las deficiencias que vienen presentando en su rendimiento laboral.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La Evaluación del Desempeño Laboral será realizada por el Jefe inmediato del servidor, aplicando los criterios de la Cartilla de Instrucción y Hojas de Evaluación por grupo ocupacional, con objetividad, justicia y equidad, calificando el desempeño y comportamiento laboral en el semestre que corresponda. El evaluador calificará al personal inclusive que se encuentra de vacaciones o de licencia con goce o sin goce de remuneraciones

7.2 Las Hojas de Evaluación debidamente selladas y suscritas tanto por el Jefe inmediato en su condición de Evaluador y del servidor como evaluado, serán remitidas:



- Con conformidad de los servidores al Área de Personal.
 - Con la disconformidad del servidor al revisor.
- 7.3 El Revisor entrevistará al evaluador y al evaluado para conocer los fundamentos de cada uno y con los elementos de juicio obtenidos ratificará o modificará la evaluación, la misma que debidamente sellada y suscrita se remitirá al Área de Personal

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Administración y Finanzas dispondrá las acciones y coordinaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva
- 8.2 Forman parte de la presente Directiva los Anexos siguientes:
- Cartilla de Instrucciones para el llenado de la Hoja de Evaluación Anexo N° 01
 - Hoja de Evaluación del Rendimiento Laboral Grupo Ocupacional Directivo Anexo N° 02
 - Hoja de Evaluación del Rendimiento Laboral Grupo Ocupacional Profesional Anexo N° 03
 - Hoja de Evaluación del Rendimiento Laboral Grupo Ocupacional Técnico Anexo N° 04
 - Hoja de Evaluación del Rendimiento Laboral Grupo Ocupacional Auxiliar Anexo N° 05
 - Tabla de Conversión de Valores para la Evaluación de Personal Anexo N° 06

IX. RESPONSABILIDAD

- 9.1 Son responsables del cumplimiento de las presentes disposiciones todos los funcionarios y servidores que participen en su aplicación
- 9.2 El Órgano de Control Institucional es responsable de cautelar el cumplimiento de la presente Directiva.

ANEXO N° 01**CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA DE EVALUACION****1.- REFLEXION.**

- 1.1. Se recomienda antes de realizar la evaluación haber leído las presentes instrucciones.
- 1.2 La calificación debe ser justa, sin interferir: prejuicios, preferencias y antipatías personales.

2.- INSTRUCCIONES

- 2.1 Verifique la información consignada en los numerales de la Hoja de Evaluación en caso de error sírvase corregirlo en la misma hoja con letra legible.
- 2.2 No llenar el numeral 5.
- 2.3 Lea detenidamente el contenido de cada factor y de cada grado de calificación antes de proceder a calificar.
- 2.4 Marque con una (X) solo el grado de calificación que indique el desempeño del trabajador referido a cada factor.
- 2.5 Escriba con letra de imprenta los datos que se solicitan en el numeral 8 de la Hoja de Evaluación.
- 2.6 Registre su firma en su condición de Evaluado (Servidor) Numeral 9
- 2.7 Registre su firma y sello de Post-firma en el numeral 10. (Jefe Inmediato)
- 2.8 Consigne la fecha de Evaluación Numeral 11
- 2.9 Concluida la evaluación sírvase remitir de inmediato las Hojas de Evaluación a la Comisión respectiva.
 - Servidor conforme enviar al Área de Personal
 - Servidor disconforme remitir al revisor



HOJA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL			
(Nota: para llenar la presente hoja, lea previamente la Cartilla de Instrucciones)			
GRUPO DIRECTIVO			
INVERMET		ANEXO N° 02	
APELLIDOS	1	NOMBRES	2
CARGO	3	CALIFICACIÓN	4
		(No llenar)	

5 FACTORES	6 GRADOS DE CALIFICACIÓN (Marcar con una x donde corresponda)			
	(No llenar)			
	A	B	C	D
CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS Capacidad para cumplir oportunamente con los resultados propuestos en el Plan Operativo	Logra los resultados con calidad y oportunidad por encima del promedio.	Cumple con los resultados según programación.	A veces no cumple con los resultados programados	Frecuentemente no cumple con los resultados programados.
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN Habilidad para administrar recursos, asignar actividades y conducir grupos humanos.	Administra convenientemente los recursos y conduce con éxito a sus colaboradores.	Normalmente administra bien las actividades laborales y conduce a sus colaboradores al cumplimiento de las metas	Eventualmente tiene limitaciones para organizar y dirigir el trabajo.	Administra con mucha dificultad los recursos y tiene limitaciones para dirigir grupos de trabajo.
EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Capacidad para aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y económicos.	Aprovecha óptimamente los recursos que le son asignados.	Emplea adecuadamente los recursos asignados.	Tiene problemas en el uso de los recursos.	Mal uso de los recursos asignados.
INICIATIVA Y CREATIVIDAD Habilidad de criterio e independencia profesional mejorando los sistemas y procesos	Demuestra permanentemente buen criterio e innovación en el trabajo.	Presenta con cierta frecuencia ideas interesantes sobre el trabajo.	Generalmente espera ordenes para el cumplimiento de sus labores.	Poca capacidad para crear e innovar y desarrollar sus labores.
COORDINACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para armonizar y sincronizar el trabajo.	Prioriza convenientemente los recursos y promueve la participación activa de los trabajadores.	Eventualmente logra priorizar los recursos así como el trabajo en equipo.	Tiene problemas para armonizar y formar equipos.	No armoniza ni se integra a los equipos de trabajo.
IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN Actitud del trabajador frente a los cambios su orientación e identificación con los fines.	Se identifica y promueve la identidad con los cambios y reformas administrativas de la institución.	Acepta los cambios y reformas administrativas de la institución.	Tiene algunas reservas con los cambios y reformas de la institución.	No esta de acuerdo con el proceso de cambios y reformas de la institución.
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Mide el cumplimiento estricto del horario establecido.	Nunca llega tarde y tampoco falta.	Casi nunca llega tarde y tampoco falta.	A veces llega tarde y falta ocasionalmente.	Frecuentemente llega tarde y tiene inasistencia injustificadas.

7. RECOMENDACIONES QUE SUGIERE

7.1 EL TRABAJADOR PUEDE MEJORAR SU RENDIMIENTO

SI NO

7.2 EL TRABAJADOR PUEDE OCUPAR OTROS CARGOS QUE SUGIERE.....

Conforme No conforme

Ratifica

Modifica

Indicar los factores modificados

8.
Firma del Trabajador

9.
Firma y Sello del Evaluador

10. DIA MES AÑO

11.
Firma y Sello del Revisor



HOJA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL			
(Nota: para llenar la presente hoja, lea previamente la Cartilla de Instrucciones)			
GRUPO PROFESIONAL			
INVERMET		ANEXO N° 03	
APELLIDOS	1	NOMBRES	2
CARGO	3	CALIFICACIÓN (No llenar)	4

5 FACTORES	6 GRADOS DE CALIFICACIÓN (Marcar con una x donde corresponda)			
	(No llenar)			
	A	B	C	D
CAPACIDAD DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN Capacidad para realizar estudios de problemas y realizar un buen uso de la información	Tiene capacidad para realizar análisis interpretación y usa muy bien la información.	Se esfuerza para realizar análisis y logrando utilizar muy bien la información.	Tiene limitaciones para realizar análisis y utilizar la información.	No puede realizar análisis ni utilizar bien la información.
LOGRO DE METAS Capacidad para lograr resultados con oportunidad y calidad.	Logra las metas con calidad, oportunidad y por encima del promedio.	Normalmente administra bien las actividades laborales y conduce a sus colaboradores al cumplimiento de las metas.	Eventualmente tiene limitaciones para organizar y dirigir el trabajo.	Administra con mucha dificultad los recursos y tiene limitaciones para dirigir grupos de trabajo.
EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Capacidad para aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y económicos.	Aprovecha óptimamente los recursos que le son asignados.	Emplea adecuadamente los recursos asignados.	Tiene problemas en el uso de los recursos.	Mal uso de los recursos asignados.
TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para realizar y promover el trabajo en equipo.	Prioriza convenientemente el trabajo y logrando la participación de todo el personal.	Coordina el trabajo a su cargo; promueve el trabajo en equipo.	Tiene problemas para coordinar el trabajo y formar equipos.	No coordina el trabajo y prefiere trabajar solo.
CALIDAD DE TRABAJO Capacidad para elaborar y promover el trabajo en equipo.	Entrega trabajos de muy buena calidad y sin errores.	Trabaja bien, casi no comete errores.	Su trabajo presenta algunos errores.	Presenta trabajo con deficiencias.
IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN Actitud del trabajador frente a los cambios su orientación e identificación con los fines.	Se identifica y promueve la identidad con los cambios y reformas administrativas de la institución.	Acepta los cambios y reformas administrativas de la institución.	Tiene algunas reservas con los cambios y reformas de la institución.	No está de acuerdo con el proceso de cambios y reformas de la institución.
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Mide el cumplimiento estricto del horario establecido.	Nunca llega tarde y tampoco falta.	Casi nunca llega tarde y tampoco falta.	A veces llega tarde y falta ocasionalmente.	Frecuentemente llega tarde y tiene inasistencias injustificadas.

7. RECOMENDACIONES	QUE SUGIERE
7.1 EL TRABAJADOR PUEDE MEJORAR SU RENDIMIENTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
7.2 EL TRABAJADOR PUEDE OCUPAR OTROS CARGOS Conforme <input type="checkbox"/> No conforme <input type="checkbox"/>	QUE SUGIERE
Ratifica <input type="checkbox"/>
Modifica <input type="checkbox"/>
Indicar los factores modificados	

8.
Firma del Trabajador

9.
Firma y Sello del Evaluador

10. DIA MES AÑO

11.
Firma y Sello del Revisor



HOJA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL			
(Nota: para llenar la presente hoja, lea previamente la Cartilla de Instrucciones)			
GRUPO TÉCNICO			
INVERMET		ANEXO N° 04	
APELLIDOS	1	NOMBRES	2
CARGO	3	CALIFICACIÓN (No llenar)	4

5 FACTORES	6 GRADOS DE CALIFICACIÓN (Marcar con una x donde corresponda)			
	A	B	C	D
CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Capacidad para cumplir oportunamente con los trabajos asignados.	Desarrolla su trabajo con oportunidad y por encima del promedio.	Cumple con sus actividades según programación.	Eventualmente suele cumplir con las actividades que se le asigna.	Frecuentemente no cumple con las actividades a su cargo.
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Observancia estricta de las disposiciones y procedimientos.	Cumple con sus actividades según programación.	Observa las normas y procedimientos regularmente.	A veces no cumple con las normas y procedimientos.	Frecuentemente no cumple con las normas y procedimientos.
EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Capacidad para aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y económicos.	Aprovecha óptimamente los recursos que le son asignados.	Emplea adecuadamente los recursos asignados.	Tiene problemas en el uso de los recursos.	Mai uso de los recursos asignados.
TRABAJO EN EQUIPO Habilidad para realizar y promover el trabajo en equipo.	Prioriza convenientemente el trabajo y logrando la participación de todo el personal.	Coordina el trabajo a su cargo, promueve el trabajo en equipo.	Tiene problemas para coordinar el trabajo y formar equipos.	No coordina el trabajo y prefiere trabajar solo.
CALIDAD DE TRABAJO Capacidad para elaborar y promover el trabajo en equipo.	Entrega trabajos de muy buena calidad y sin errores.	Trabaja bien, casi no comete errores.	Su trabajo presenta algunos errores.	Presenta trabajo con deficiencia.
IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN Actitud del trabajador frente a los cambios su orientación e identificación con los fines.	Se identifica y promueve la identidad con los cambios y reformas administrativas de la institución.	Acepta los cambios y reformas administrativas de la institución.	Tiene algunas reservas con los cambios y reformas de la institución.	No esta de acuerdo con el proceso de cambios y reformas de la institución.
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Mide el cumplimiento estricto del horario establecido.	Nunca llega tarde y tampoco falta.	Casi nunca llega tarde y tampoco falta..	A veces llega tarde y falta ocasionalmente.	Frecuentemente llega tarde y tiene inasistencias injustificadas

7. RECOMENDACIONES QUE SUGIERE

7.1 EL TRABAJADOR PUEDE MEJORAR SU RENDIMIENTO

SI NO

7.2 EL TRABAJADOR PUEDE OCUPAR OTROS CARGOS QUE SUGIERE.....

Conforme No conforme

Ratifica

Modifica

Indicar los factores modificados

8.
Firma del Trabajador

9.
Firma y Sello del Evaluador

10	DIA	MES	AÑO
----	-----	-----	-----

11.
Firma y Sello del Revisor



HOJA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL
 (Nota: para llenar la presente hoja, lea previamente la Cartilla de Instrucciones)
GRUPO AUXILIARES

INVERMET ANEXO N° 05

APELLIDOS	1	NOMBRES	2
CARGO	3	CALIFICACIÓN (No llenar)	4

5 FACTORES **6 GRADOS DE CALIFICACIÓN** (Marcar con una x donde corresponda)
 (No llenar)

	A	B	C	D
CUMPLIMIENTO DE TAREAS Mide la entrega oportuna de las tareas encomendadas.	Realiza sus trabajos con calidad, oportunidad y por encima del promedio.	Cumple con sus actividades según programación.	Eventualmente cumple con las tareas asignadas.	Frecuentemente no cumple con las tareas asignadas.
COMPRESIÓN DE INSTRUCCIONES Capacidad de entendimiento de ordenes e instrucciones para su cumplimiento.	Facilmente entiende las instrucciones requeridas.	Entiende las instrucciones recibidas.	A veces no entiende las instrucciones recibidas.	Regularmente no entiende las instrucciones recibidas.
EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS Capacidad para aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales y económicos.	Aprovecha óptimamente los recursos que le son asignados.	Emplea adecuadamente los recursos asignados.	Tiene problemas en el uso de los recursos.	Mal uso de los recursos asignados.
RESPONSABILIDAD Capacidad de asumir con esmero y orden las obligaciones del cargo que ocupa.	Asume plenamente las responsabilidades que se le asignan.	Asume sus responsabilidades normalmente.	A veces se presenta poco responsable.	No asume responsabilidades.
DISCRECIÓN Confidencialidad y reserva en el tratamiento de la información oficial.	Altamente confiable y reservado.	Confiable y reservado.	A veces es indiscreto.	No es confiable.
IDENTIFICACIÓN CON LA INSTITUCIÓN Actitud del trabajador frente a los cambios su orientación e identificación con los fines.	Se identifica y promueve la identidad con los cambios y reformas administrativas de la institución.	Acepta los cambios y reformas administrativas de la institución.	Tiene algunas reservas con los cambios y reformas de la institución.	No esta de acuerdo con el proceso de cambios y reformas de la institución.
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD Mide el cumplimiento estricto del horario establecido.	Nunca llega tarde y tampoco falta.	Casi nunca llega tarde y tampoco falta.	A veces llega tarde y falta ocasionalmente.	Frecuentemente llega tarde y tiene inasistencias injustificadas.

7. RECOMENDACIONES QUE SUGIERE

7.1 EL TRABAJADOR PUEDE MEJORAR SU RENDIMIENTO

SI NO

7.2 EL TRABAJADOR PUEDE OCUPAR OTROS CARGOS QUE SUGIERE

Conforme No conforme

Ratifica

Modifica

Indicar los factores modificados

8.
 Firma del Trabajador

9.
 Firma y Sello del Evaluador

10. DIA MES AÑO

11.
 Firma y Sello del Revisor



ANEXO N° 06

TABLA DE CONVERSIÓN DE VALORES PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL

GRADOS DE CALIFICACIÓN

N°	Indicadores de Gestión	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Peso Ponderado
1	Factor 1	18	16	14	11	18%
2	Factor 2	18	16	14	11	18%
3	Factor 3	18	16	14	11	18%
4	Factor 4	15	13	11	08	15%
5	Factor 5	15	13	11	08	15%
6	Factor 6	10	08	06	04	10%
7	Factor 7	06	04	02	01	06%
	Total	100	86	72	54	100%
	Rango	100-87	86-73	72-57	54	

