



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

DECRETO DE ALCALDIA **N° 002 - 2021 - A/MPMN**

Moquegua, 08 ENE. 2021

VISTOS: El Informe N° 002-2021-GM-A/MPMN, el Informe Legal N° 1061-2020-GAJ/MPMN, Informe N° 329-2020-GPP-GM/MPMN, Carta N° 080-2020-JMMB-MOQ, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales, de acuerdo al Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando su autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20° inciso 6, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas" lo que concuerda con lo dispuesto en el artículo 42 de la misma ley, que prescribe: " Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal";

Que, las Directivas son documentos normativos internos o lineamientos técnicos normativos, que se formulan en atención a las necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto y tienen por objeto establecer procedimientos específicos de carácter operativo y/o administrativo, así como acciones internas que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes;

Que, mediante Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano, teniendo como finalidad fundamental la obtención de mayores 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;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece que los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores 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 a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27815 dispone que para los efectos de dicha ley se considera como empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado; para tal efecto, no importa el régimen jurídico de la entidad en la que se preste servicios ni el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto; precisando que el ingreso a la función pública implica tomar conocimiento del Código de Ética de la Función Pública y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Que, asimismo la Ley N° 27815 en sus artículos 6, 7, 8 y 9 establece los principios, deberes, prohibiciones, mecanismos e incentivos que rigen a los empleados públicos de las entidades de la Administración Pública.

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
LEY ORGÁNICA N° 27972 DEL 26-05-2003
LEY N° 8230 DEL 03-04-1936

Que, según la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, aprobada por Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, en el caso de los servidores civiles existe un alto nivel de desconocimiento acerca de las normas de conductas que deben aplicarse en el trabajo diario, así como los principios rectores de la función pública.

Que, de conformidad al artículo 4 del Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción, uno de los principales mecanismos para promover la integridad pública son los Códigos y Cartas de buena conducta administrativa, definidos como instrumentos mediante los cuales se establecen los lineamientos para la correcta, transparente y eficiente actuación de los servidores civiles con el fin de promover una cultura de integridad y servicio a la ciudadanía al interior de cada entidad;

Que, de la revisión a los documentos de la referencia, obra el Informe N° 031-2020-AT-MCY-SGPBS-GA/MPMN, de fecha 01 de diciembre de 2020, el Bach. Marlene Coayla Yupanqui Asistente Técnico, de la SGPBS-MPMN, refiere que dentro del eje de cultura organizacional, se tiene como deficiencia que la entidad dependencia no realiza la evaluación anual del desempeño de sus funcionarios, alcanza el PROYECTO DE DIRECTIVA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DE LA MPMN, siendo remitido con el Informe N° 01003-2020-SPBS/GA/GM/MPMN, de fecha 02 de diciembre de 2020 el Abog. Adrián Gustavo Lima Mamani Sub Gerente de Personal y Bienestar Social.

Que, con la Carta N° 080 - 2020 - JMMB - MOQ de fecha diciembre de 2020 el Mgr. José Manuel Miranda Becerra, remite en mérito a lo establecido en el marco normativo antes señalado y teniendo en consideración la propuesta formulada por la Subgerencia de Personal y Bienestar Social, resulta necesario que se proceda a la aprobación de la directiva interna de Código: N° 004-2020-SGPBS/GA/GM-GM/MPMN denominada "Normas y Procedimientos para la Evaluación de Desempeño Laboral de los Funcionarios y/o Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", folios 05.

Que, con Informe Legal N° 1061-2020-GAJ/MPMN, en mérito a la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, es de opinión PROCEDENTE, que mediante Decreto de Alcaldía APRUEBE la directiva interna de Código: N° 004-2020-SGPBS/GA/GM-GM/MPMN denominada "Normas y Procedimientos para la Evaluación de Desempeño Laboral de los Funcionarios y/o Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", folios 07.

Que, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas por la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Normas y Procedimientos para la Evaluación de Desempeño Laboral de los Funcionarios y/o Servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", con Código: N° 004-2020-SGPBS/GA/GM-GM/MPMN con folios 07.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Personal y Bienestar Social, realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente, y su difusión, a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación del presente Decreto en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA

Código: N° 004-2020 -SGPBS/GA/GM/MPMN

Aprobada por: DA. N° 002-2021-A/MPMN

Elaborada por:

SUBGERENCIA DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Áreas involucradas:

FUNCIONARIOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

Fecha de Aprobación

08 ENE. 2021

Folios

05

Anexos

02

Total Págs.

07

Sustituye

NINGUNA

Aprobada por

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada funcionario, a fin de implementar las acciones que contribuyan a la optimización de las competencias individuales del funcionario y del servicio que brinda cada Órgano, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado, buscando la mejora de la calidad de los servicios que proporciona la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, identificando la efectividad del funcionario en alcanzar las metas institucionales y así conocer que Órganos, Unidad Orgánica u Órgano Desconcentrado requieran de ajustes para el buen desempeño laboral.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos de evaluación anual a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ordenanza Municipal N° 023-2019-MPMN, Ordenanza que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Decreto Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N.º 1446, Decreto Legislativo que Modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Del Estado

- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM que aprueba la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Resolución de Alcaldía N° 0379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones de la presente directiva administrativa alcanzan a los funcionarios y/o directivos contratados y que se encuentren en la condición de designados en cargos de confianza en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto independientemente de su régimen laboral o contractual.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

- a) **Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, 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. Puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados. c) De libre nombramiento y remoción.
- b) **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.
- c) **Empleado Público:** Se considera empleado público a todo funcionario o servidor de las entidades de la Administración Pública en cualquiera de los niveles jerárquicos sea éste nombrado, contratado, designado, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre del servicio del Estado
- d) **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.
- e) **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.
- f) **Capital Humano:** Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la institución.
- g) **Evaluación:** Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento de los funcionarios a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa del Capital Humano, para estimar el nivel de competitividad institucional.
- h) **Desempeño:** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a un marco acordado de objetivos y estándares en un periodo determinado.
- i) **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.
- j) **Objetivos:** Se refiere al cumplimiento de los productos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

5.2. El proceso de Evaluación Anual del Desempeño de los Funcionarios está a cargo de la Subgerencia de Personal y Bienestar Social y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente directiva es también la encargada de administrar todas las actividades inherentes al Proceso de Evaluación de Desempeño y de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se pueda producir en el tiempo. Para ser evaluado, el funcionario debe contar con vínculo laboral o contractual vigente con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, independientemente de su régimen laboral o contractual. En caso de desplazamiento interno, el funcionario será evaluado en el órgano o unidad orgánica donde prestó el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.

5.3. La evaluación del desempeño laboral a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, se efectuará anualmente y se llevará a cabo en el mes de enero considerando a los funcionarios que ocuparon el cargo en el periodo anual anterior.

5.4. La evaluación a los funcionarios de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, en su desempeño laboral permitirá:

- a) Apreciar la productividad del funcionario y contribución al cumplimiento de metas establecidas en los documentos de gestión, posibilitando la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
- b) Propiciar el desarrollo de los funcionarios que permitirá elevar el nivel profesional de cada uno de ellos.

5.5. La evaluación de desempeño laboral, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.

5.6. La evaluación de desempeño laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del funcionario, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes para la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

5.7. La evaluación de desempeño laboral, no serán utilizados para otros fines, si no al de cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna.

5.8. Para la evaluación de desempeño laboral a los funcionarios, se utilizará la hoja de 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) **Eficacia:** Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
- c) **Conocimiento del cargo:** Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo
- d) **Liderazgo:** Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en sus rasgos afines.
- e) **Responsabilidad:** Mide la dedicación al trabajo, en cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.
- f) **Buen sentido e 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. La calificación tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Gradación de factores:** Consiste en efectuar una gradación del factor con diferentes estimaciones, que pueden ir desde las más óptimas capacitaciones de cumplimiento y el logro eficiente de resultados, hasta las más limitadas posibilidades que reflejan nulidad en tales

resultados. Es así que la gradación puede ir de la excelencia, pasando por lo muy bueno, bueno, regular, y llegando a lo deficiente.

- b) **Puntajes:** Para cada uno de los grados se ofrece hasta tres alternativas, que tienen que ver con lo óptimo de la excelencia de lo muy bueno, etc., la excelencia relativa y la excelencia ponderada y a cada uno de ellos se le determinará un puntaje en concordancia a la valorización del factor, que ira del mismo al máximo según corresponda.
- c) **Tabla de puntuación:** En esta tabla se indicarán los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar el funcionario.

EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS		
A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 40 al 57	Regular
D	Del 28 al 39	Deficiente

VI. PROCEDIMIENTO

6.1. En el proceso de evaluación de desempeño laboral participaran los siguientes sujetos:

- a) **EL EVALUADOR:** Es el jefe inmediato del funcionario, le corresponde efectuar esta acción toda vez que es el quien supervisa y controla el trabajo cotidiano que desempeña el funcionario
- b) **EL EVALUADO:** Es el funcionario quien después de tomar conocimiento del resultado de la evaluación, expresara su conformidad o no con el resultado. En este caso de no estar conforme, señalara sus razones debiendo indicar fecha, firmara el documento
- c) **EL RATIFICADOR:** Es el jefe inmediato superior del evaluador, quien ratificará la evaluación realizada por tal evaluador o aceptará la observación que pudiera haber realizado el funcionario, en este caso fundamentará su decisión
El ratificador señalará, sus nombres completos, cargo que desempeña firmará el documento y colocará el sello de post firma.

6.2. La Subgerencia de personal y bienestar social, en la primera semana del mes de enero del año siguiente, entregará a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño laboral de funcionarios para la evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad,

6.3. La Subgerencia de personal y bienestar social, efectuará el consolidación de los resultados obtenidos de todos los funcionarios.

6.4. La Gerencia Municipal, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta los resultados a fin de tomar las decisiones necesarias para el mejoramiento de la gestión y el cumplimiento de metas.

6.5. La Subgerencia de personal y bienestar social, propondrá a la Gerencia Municipal la expedición de una resolución de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertado en sus legajos personales.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. La Sub Gerencia de personal y bienestar social, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente directiva

7.2. La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la porta web institucional. La Subgerencia de Personal y Bienestar Social deberá difundir la presente Directiva entre todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

7.3. La evaluación correspondiente al año 2020, se efectuará dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año 2021.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Subgerencia de Personal y Bienestar Social, es responsable de:

1. Proponer y aplicar las políticas de evaluación de desempeño y difundir la metodología del mismo.
2. Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación
3. Centralizar y procesar las fichas de evaluación.
4. Ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de desempeño laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral.
5. Elaborar el informe del proceso de evaluación y remitirlo a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración
6. Archivar los resultados de la evaluación de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en cada Legajo Personal.

IX. ANEXO:

HOJA DE DESEMPEÑO LABORAL



Moquegua, Diciembre del 2020

08 ENE. 2021

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



ANEXO 01

HOJA DE DESEMPEÑO LABORAL

TABLA DE EVALUACION

- A Del 88 al 100 Muy bueno
- B Del 58 al 87 Bueno
- C Del 40 al 57 Regular
- D Del 28 al 39 Deficiente

APellidos y Nombres:.....
Cargo:.....
Oficina:.....

INSTRUCCIONES:

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismos o rencor para el efecto tenga las siguientes instrucciones

1. No se deje impresiones por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista
2. Califique a todo el personal a su cargo primero en relación al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente
3. Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos u no solo los promedios
4. Evite que comportamientos recientes, buenos, normales o malos de los evaluados tengan una influencia desproporcionada en la evaluación
5. Los errores por comportamiento reciente, pueden reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado, durante todo el año
6. Para calificar encierre en un círculo el calificativo a que merece el evaluado a cada factor
7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y el total anóteló en el recuadro respectivo
8. Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte del LEGAJO PERSONAL del servidor

OBSERVACIONES: este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extra, etc.

EVALUADOR

Nombres y Apellidos.....
Cargo.....
Fecha..... Firma.....

EVALUADO

Está conforme con su evaluación **SI** **NO** Si, no está conforme explique porque.....

Fecha..... Firma.....

Ratificador

Nombres y Apellidos.....

Cargo.....

Ratificación u observación la calificación hecha por el evaluador.....

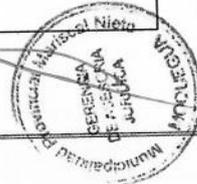
Fecha..... Firma.....

RECOMENDACIONES: El evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:

CAPACITACIÓN INCENTIVO

REUBICACIÓN O TRASLADO OTROS

Explique las razones por las que propone dicha acción:.....



FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS

<p>1.- CAPACIDAD DIRECTIVA Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, toma de decisiones y administrar el tiempo así como la habilidad para supervisar y motivar y capacitar al personal</p>	<p>Dirige las limitaciones al personal. Escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones</p> <p style="text-align: center;">8 9</p>	<p>A veces tiene dificultades para dirigir personales y tomar decisiones</p> <p style="text-align: center;">10 11 12</p>	<p>Administra eficientemente su tiempo. toma decisiones y maneja adecuadamente al personal y los recursos</p> <p style="text-align: center;">13 14 15 16 17</p>	<p>Excede la capacidad para fijar prioridades, tomar decisiones y manejar con una muy alta productividad los recursos mantiene una elevada moral laboral</p> <p style="text-align: center;">18 19 20</p>
<p>2.-EFICIENCIA: Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes</p>	<p>Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos, cantidad, calidad costos y oportunidad establecidos</p> <p style="text-align: center;">7 8</p>	<p>Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de cantidad, calidad, costos y oportunidad</p> <p style="text-align: center;">8 9 10</p>	<p>Logra a cabalidad los resultados, la calidad, cantidad, costo y oportunidad del trabajo cubre las expectativas</p> <p style="text-align: center;">12 13 14 15 16</p>	<p>Se excede ampliamente en el logro de resultados, supera el alto grado los márgenes de cantidad, calidad, costo y tiempo previstos</p> <p style="text-align: center;">17 18 19</p>
<p>3.- CONOCIMIENTO DE CARGO: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo</p>	<p>Tiene poco conocimiento de trabajo que debe realizar</p> <p style="text-align: center;">6 7</p>	<p>Conoce parte del trabajo requiere capacitación</p> <p style="text-align: center;">8 9 10</p>	<p>Conoce suficientemente el trabajo</p> <p style="text-align: center;">11 12 13 14 15</p>	<p>Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos</p> <p style="text-align: center;">16 17 18</p>
<p>4.- LIDERAZGO: Evalúa influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en rasgos a fines</p>	<p>Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia</p> <p style="text-align: center;">5 6</p>	<p>En algunos casos ejercerá influencia</p> <p style="text-align: center;">7 8 9</p>	<p>Tiene el respeto e influencia necesarios para el buen desempeño del cargo. Sus criterios y opiniones son apreciados</p> <p style="text-align: center;">10 11 12 13 14</p>	<p>Merece la máxima confianza. No es necesario controlarle</p> <p style="text-align: center;">15 16 17</p>
<p>5.- RESPONSABILIDAD: Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados</p>	<p>Requiere de control para lograr los resultados esperados</p> <p style="text-align: center;">1 2</p>	<p>Se puede confiar ejerciendo una supervisión normal</p> <p style="text-align: center;">3 4 5</p>	<p>Dedicado siendo suficiente un mínimo de dirección</p> <p style="text-align: center;">6 7 8 9 10</p>	<p>Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros</p> <p style="text-align: center;">11 12 13</p>
<p>6.-BUEN SENTIDO E INICIATIVA: Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitido, para conseguir resultados</p>	<p>Toma de decisiones equivocadas si o tiene instrucciones detalladas</p> <p style="text-align: center;">1 2</p>	<p>A veces emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas</p> <p style="text-align: center;">3 4 5</p>	<p>Demuestra buen sentido en circunstancias normales</p> <p style="text-align: center;">6 7 8 9 10</p>	<p>Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confía en sus decisiones</p> <p style="text-align: center;">11 12 13</p>

