



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA MUNICIPAL

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 209 -2017-GM/MDC

Comas, 5 de octubre de 2017

VISTO: El Informe N.º 112-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017, de la Subgerencia de Gestión de Procesos, el Informe N.º 205-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución, señala que los Órganos de Gobierno Local son las Municipalidades Provinciales y Distritales, las cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM establece entre los objetivos específicos de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública: “4. Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas”;

Que, entre los componentes contemplados en la referida norma, se señala que la implementación de la Gestión por Procesos en una Entidad Pública permite direccionar a convertirse en una gestión al servicio del ciudadano, por lo que necesariamente deberá cambiar el tradicional modelo de organización funcional y migrar hacia una organización por procesos contenidos en las “cadenas de valor” de cada entidad, que aseguren que los bienes y servicios públicos de su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano;

Que, en ese marco de modernización, la Municipalidad Distrital de Comas viene implementando un Sistema de Gestión de Calidad, bajo los estándares de la Norma Internacional ISO 9001:2015, el cual consiste en promover la adopción de un enfoque por procesos, al desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión de la calidad, para aumentar la satisfacción del ciudadano mediante el cumplimiento de requisitos de su norma;

Que, a efectos de aportar valor al referido sistema, la Subgerencia de Gestión de Procesos, ha elaborado y aprobado, de manera consensuada, con los dueños del referido proceso, el proyecto de Directiva denominada: **“PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS”**, el cual cuenta, además, con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

Que, en uso de las competencias establecidas en el artículo 79 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, la Subgerencia de Gestión de Procesos, cumplió con analizar el referido proyecto de directiva, emitiendo el Informe técnico N.º 112-2017-SGGP-GPPR/MC, de fecha 2 de octubre de 2017;

Que, mediante Informe N.º 205-2017-GPPR-GM/MC, de fecha 4 de octubre de 2017, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, en atención a la propuesta de la directiva en mención e informe N.º 112-2017-SGGP-GPPR/MC, solicita a la Gerencia Municipal, a efectos de ser aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal;





MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Código: P-RRH-02

Versión: 01

Página: 1 de 6

Fecha: 08.08.2017

2017

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
COMAS

[PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS]

El presente documento tiene por finalidad, establecer las pautas a seguir para la realización y control de los procesos de mantenimiento del personal, así mismo evaluar y valorar el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo, así como el cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad y calidad de los servicios ofrecidos. Logrando establecer los lineamientos necesarios para impulsar al colaborador a realizar mejoras en la manera como lleva su cargo, respetando las normas correctivas y preventivas.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS

**MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**







Código: P-RRH-02

Versión: 01

Página: 2 de 6

Fecha: 08.08.2017

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	21.09.2017	Documento Inicial
FORMULADO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REVISADO Y VISADO SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PROCESOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS ARTURO CARLOS GOICOCHEA CARDOZO SUBGERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LUZ ROSARIO CASAS QUEZADA GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS Gerencia de Administración Presupuesto y Racionalización Sub Gerencia de Gestión de Procesos ABEL HUALPA GALINDO SUB GERENTE
REVISADO Y VISADO GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	APROBADO GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS Abog. CESAR EDUARDO CESPEDÉS BAZÁN GERENTE	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS GERENCIA MUNICIPAL SR. JOSÉ MANUEL GUILLERMO CAYO ANDRADE GERENTE (R)

1. OBJETIVO	Establecer las pautas a seguir para la realización y control de los procesos de mantenimiento del personal, así mismo evaluar y valorar el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del colaborador en el desempeño de su cargo, así como el cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad y calidad de los servicios ofrecidos. Logrando establecer los lineamientos necesarios para impulsar al colaborador a realizar mejoras en la manera como lleva su cargo, respetando las normas correctivas y preventivas.
2. ALCANCE	Aplica a todos los puestos de los procesos que intervienen en el Sistema de gestión de Calidad, los cuales son los procesos de: Gestión de desarrollo económico, Gestión de tecnología de la información, Gestión de recursos humanos, Gestión de atención al ciudadano, Gestión de logística y servicios generales, las cuales pertenecen a la Municipalidad de Comas.
3. RESPONSABILIDADES	<p>Gerente de Planificación, presupuesto y racionalización: Es responsable de aprobar el presente procedimiento.</p> <p>El Subgerente de Recursos Humanos: Es responsable de la revisión y aprobación del presente procedimiento, así como la supervisión del correcto cumplimiento de las actividades descritas en el presente procedimiento.</p> <p>Subgerente de Gestión de Procesos: Es el responsable de implementar las acciones correspondientes para la evaluación de desempeño de su personal.</p> <p>Gerente de Administración y Finanzas: Revisará y visará el presente procedimiento en función a los requisitos administrativos exigibles a las normatividades y leyes peruanas.</p> <p>Gerente de Asuntos jurídicos: Revisará el presente procedimiento en función a los requisitos legales exigibles, de acuerdo a las normatividades y leyes peruanas.</p> <p>Gerente Municipal: Es responsable de aprobar el presente procedimiento, verificando el correcto funcionamiento de los lineamientos establecidos</p>
DEFINICIONES	<p>Mantenimiento del Personal. - Proceso mediante el cual se debe mantener actualizada toda la información y documentación correspondiente a los trabajadores de la institución correspondiente a los procesos que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad de la Municipalidad de Comas.</p> <p>Evaluación. - La evaluación es un juicio de valor de alguien con respecto a algo, permanentemente evaluamos, porque continuamente emitimos juicios sobre personas, objetos o circunstancias. La evaluación se concibe como proceso cuando de manera sistemática, se delinea, se obtiene y se provee información útil para emitir el juicio de valor, previo un proceso de investigación que aporte elementos para emitir dicho juicio, de acuerdo con el fin que se persigue.</p> <p>Desempeño. - Desempeñarse, significa "cumplir con una responsabilidad, hacer aquello que uno está obligado a hacer." – "Ser hábil, diestro en un trabajo, oficio o profesión". (Diccionario Ideológico de la lengua española, 1998). El desempeño o la forma como se cumple con la responsabilidad en el trabajo, involucra de manera interrelacionada las actitudes, valores, saberes y habilidades que se encuentran interiorizados en cada persona e influyen en la manera como cada uno actúa en su contexto, afronta de manera efectiva sus retos cotidianos e incide en la calidad global de la tarea.</p>





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS

**MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Código: P-RRH-02

Versión: 01

Página: 4 de 6

Fecha: 08.08.2017

Puesto que las actitudes, valores, saberes y habilidades no se transfieren, sino que se construyen, se asimilan y desarrollan, cada persona puede proponerse el mejoramiento de su desempeño y el logro de niveles cada vez más altos, este reto se convierte en el referente que orienta la construcción del mejor desempeño de la persona.

Evaluación del Desempeño. - Evaluar el desempeño de una persona significa evaluar el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como el rendimiento y los logros obtenidos de acuerdo con el cargo que ejerce, durante un tiempo determinado y de conformidad con los resultados esperados por la institución u organización laboral.



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE COMAS

**MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

Código: P-RRH-02

Versión: 01

Página: 6 de 6

Fecha: 08.08.2017

7. REGISTROS

REGISTRO	CÓDIGO	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	CONSERVACIÓN	
				TIEMPO	RESPONSABLE
Evaluación de desempeño del colaborador	P-RRH-02-F01	File "Registros de Recursos Humanos"	Por Fecha	01 año después de la salida del personal	Subgerente de recursos humanos
Informe de Reporte de consolidado de evaluación de desempeño del personal	Sin codigo	Desktop\CERTIFICACION ISO 9001-2015\Registros de Recursos Humanos	Por fecha	02 años	Subgerente de recursos humanos

8. ANEXOS

❖ No Aplica





EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

Código: P-RRH-02-F01
Versión: 01
Fecha: 08.08.2017

Nombre del Trabajador

Nombre del Jefe Directo

Puesto

Período de Evaluación

Proceso / area correspondiente

Evaluación de Competencias

En este formulario se evalúan las competencias del trabajador de Bertling en términos generales. De acuerdo a las Competencias, indique la puntuación que otorgan las mismas.

Evalúe cada competencia y asigne una puntuación de acuerdo a estos niveles de evaluación:

Categorías de la Evaluación de Desempeño:

Table with 2 columns: Puntuación (5, 4, 3, 2, 1) and Descripción (EXCELENTE, MUY BUENO, BUENO, REGULAR, DEFICIENTE) with corresponding performance descriptions.

I. CONOCIMIENTO DEL PUESTO

- 1 El trabajador entiende las funciones y responsabilidades del puesto.
2 El trabajador posee los conocimientos y habilidades necesarias para el puesto.

PUNTAJE

II. PLANIFICACION Y RESOLUCION

- 3 El trabajador requiere de una supervisión mínima.
4 Organiza y establece objetivos correctamente, distribuyendo con eficacia las actividades y los recursos disponibles para alcanzarlos.
5 Analiza las situaciones desde una perspectiva global, tomando decisiones consistentes y viables.
6 Actúa con seguridad y determinación asumiendo responsablemente las consecuencias de sus decisiones.
7 Es capaz de planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar de manera efectiva las actividades y tareas bajo su responsabilidad.
8 Se fija objetivos a sí mismo y/o con la ayuda de sus supervisores.

III. ORIENTACION AL CLIENTE

- 9 Centra su esfuerzo en la satisfacción del cliente (interno o externo) aportando soluciones competitivas y de calidad.
10 Se compromete y responsabiliza por asegurar la satisfacción del cliente (interno o externo)
11 Es capaz de construir y mantener relaciones de confianza y calidad con el cliente (interno o externo)
12 Demuestra capacidad de negociación en situaciones de cierre y acuerdos.

IV. PRODUCTIVIDAD

- 13 El trabajador consigue los objetivos.
14 El trabajador puede manejar varios proyectos o tareas a la vez.

V. TRABAJO EN EQUIPO

- 15 Solicita opiniones o ideas a los demás al momento de tomar decisiones específicas o hacer planes.
16 Colabora y participa con otras personas y áreas para conseguir un objetivo común ayudando y compartiendo la información y los conocimientos relevantes.
17 Actúa para desarrollar un ambiente de trabajo amistoso y fomenta las relaciones francas y abiertas.
18 Trabaja cooperativamente para el logro de las metas del área.

VI. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

- 19 El trabajador participa activamente en las reuniones.
20 El trabajador expone sus ideas de manera clara y eficaz.
21 El trabajador sabe escuchar.
22 El trabajador proporciona la información necesaria para el buen desarrollo de sus funciones

VII. LIDERAZGO

- 23 El trabajador motiva a su equipo para conseguir los objetivos.
24 El trabajador ayuda a los demás a utilizar sus habilidades para el trabajo.
25 El trabajador demuestra dotes de liderazgo.

VIII. PROACTIVIDAD

- 26 El trabajador muestra nuevas ideas para mejorar su area o proceso correspondiente
27 Promueve la mejora continua para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad.
28 El trabajador se muestra asequible al cambio.

29 El trabajador participa a las actividades de capacitación y desarrollo personal.



