

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 032-2008/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2008-A/MPP	
	Área Ejecutora	Oficina de Personal	Sistema:	
	Áreas Involucradas	Todas las Unidades Orgánicas		
	Elaborado	11/11/2008	Páginas	04
	Sustituye a		Aprobado	R.A N°1032-2000-A/MPP

“Norma Interna de Evaluación Semestral del Desempeño laboral a ser Aplicado a los Servidores de la Municipalidad de Piura”

I. Objetivo:

Establecer normas a que se sujetará el proceso de evaluación del desempeño laboral de los servidores, de acuerdo a criterios técnicos pre determinados, con el propósito de adoptar programas de capacitación y de rotación de personal; así como para la aplicación de otras medidas correctivas que pueden llevar a la aplicación de sanciones y aun a la separación del servicio de aquellos servidores que reiteradamente sean descalificados.

II. Finalidad:

- Normar el procedimiento para la ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño Laboral a ser aplicado en forma semestral al personal de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Conocer el comportamiento, productividad y calidad de trabajo desarrollado por los servidores en sus respectivos cargos asignados.

III. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

IV. Alcance:

La presente norma, será de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores que desempeñan labores de naturaleza permanente sea cual fuera su régimen y situación laboral en la Municipalidad Provincial de Piura.

V. Vigencia:

La presente directiva entrará en vigencia el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI. Procedimiento:

El proceso de evaluación comprende dos etapas:

- 6.1. La evaluación del Desempeño Laboral de los servidores para ser aplicados a Directivos Profesionales Técnicos y Auxiliares, por parte de sus respectivos jefes inmediatos teniendo en cuenta los siguiente factores
 1. Productividad y calidad del trabajo
 2. Responsabilidad y cumplimiento.
 3. Iniciativa e identificación institucional.

4. Conocimiento de sus funciones.
5. Cooperación y trabajo en equipo.
6. Rendimiento en el cargo y relaciones Personales.

La calificación de cada factor es la siguiente:

- ✓ EXCELENTE A ()
- ✓ BUENO B ()
- ✓ REGULAR C ()
- ✓ INSATISFACTORIO D ()

- 6.2. La ficha de evaluación del Desempeño Laboral (Anexo) deberá ser firmado por el jefe inmediato; firma del servidor; firma del jefe inmediato superior, quien ratificara todo lo actuado y del Jefe de Personal.

VII Responsabilidad:

Oficina de Personal, será responsable de la elaboración y consolidación de las fichas de evaluación del desempeño laboral de los servidores y de velar por el cumplimiento en los plazos previstos.

Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Logística proveerá de los materiales necesarios para el desarrollo del presente proceso de evaluación en forma oportuna.

Alcaldía, mediante Decreto de Alcaldía aprobará la presente Directiva.

Las Oficinas serán responsables de la evaluación del desempeño laboral de los servidores a su cargo y de cumplir con los plazos previstos.

Gerencias, ratificarán u observarán la evaluación efectuada por cada Oficina.

VIII Disposiciones Complementarias:

- 8.1.- El Programa de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de la Municipalidad Provincial de Piura; constituye un proceso que se caracteriza por ser integral, uniforme, periódico, técnico y sistemático.
- 8.2.- La evaluación de los servidores será semestral. Dentro de los plazos previstos de acuerdo al Plan Operativo Institucional – POI y el cronograma que para dicho efecto se determine.
- 8.3.- Los servidores designados y/o destacados en otras Entidades, deberán ser evaluados por su jefe inmediato y ratificados por su superior jerárquico en dicha Entidad e inmediatamente devolverá las fichas de acuerdo al cronograma prefijado por la institución de origen.
- 8.4.- El proceso total de cada evaluación del Desempeño Laboral culminará en un plazo máximo que no excederá los 20(veinte) días útiles de iniciado el proceso.
- 8.5.- La Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Personal dispondrá de las acciones y coordinaciones necesarias para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.

IX Sanciones:

El incumplimiento de lo que establece la presente Directiva se considerará falta de carácter disciplinario y será tanto más grave cuando mas elevado sea el nivel del servidor que ha incurrido en la precitada falta por incumplimiento.

X Responsabilidades:

ELABORA	V°B°	APRUEBA	APLICA	VERIFICA CUMPLIMIENTO	DISTRIBUYE
Oficina de Personal Oficina de Organización Métodos de la Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Oficina de Personal Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina General de Control Institucional	Oficina de Secretaría General

XI Conformidad

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	ING. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Administración	CPC. Rodolfo Vásquez Seminario	
Oficina de Personal	Lic. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Econ. Víctor Quiroga Belupu	