



## DIRECTIVA N°02-2024-MPC/OGAJ/A

# “EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO”

**SEPTIEMBRE - 2024**



## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	4
2. FINALIDAD: .....	4
3. BASE LEGAL:.....	4
4. ALCANCE: .....	5
5. DISPOSICIONES GENERALES:.....	5
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS: .....	6
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	13
8. RESPONSABILIDAD. ....	13
9. ANEXOS: .....	15

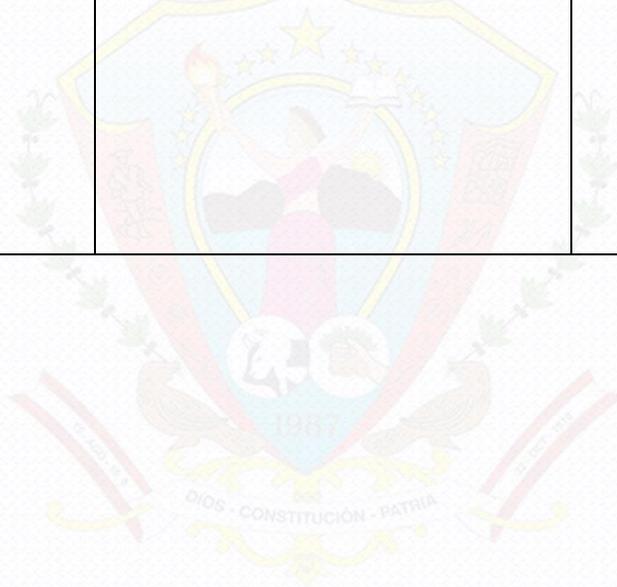




### HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
1.0	12/09/2024	Versión inicial del documento

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN	RESPONSABLE DE APROBACIÓN
<b>Jaime Gonzalo Tarrillo Leiva</b> Jefe Oficina General de Asesoría Jurídica	<b>Jesús Rolando Delgado Toro</b> Gerente Municipal Gerencia Municipal	<b>Moisés González Cruz</b> Alcalde Provincial de Cutervo
<b>FECHA: 03/09/2024</b>	<b>FECHA: 12/09/2024</b>	<b>FECHA: 12/09/2024</b>





## DIRECTIVA

### “EVALUACIÓN ANUAL DE DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUTERVO”

#### 1. OBJETIVO:

El propósito primordial de la presente directiva es establecer directrices precisas y detalladas para la evaluación del desempeño de los funcionarios. En este contexto, se debe considerar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, así como los objetivos delineados en el plan anual y otras disposiciones funcionales pertinentes. La evaluación tiene como fin fomentar la mejora continua y subsanar las debilidades detectadas. Se busca, además, formular estrategias fundamentadas en los resultados obtenidos con el fin de optimizar el rendimiento y alcanzar resultados superiores. La calidad del personal es fundamental para lograr los objetivos establecidos por la Entidad. La adecuada implementación de estos lineamientos asegurará evaluaciones objetivas, permitirá identificar áreas susceptibles de mejora y promoverá un desarrollo profesional que potencie tanto el éxito como la eficacia de la Entidad.

#### 2. FINALIDAD:

La presente directiva tiene como objetivo primordial la definición de los lineamientos y las acciones necesarias para la identificación y análisis de las fortalezas y debilidades en el desempeño de los funcionarios. Este proceso evaluativo permitirá la implementación de acciones específicas orientadas a la capacitación, las cuales se desarrollarán mediante charlas, talleres y cursos de actualización. Las actividades de capacitación estarán diseñadas para optimizar las competencias individuales de los funcionarios, con el fin de alcanzar niveles superiores de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las metas programadas. En última instancia, estas medidas tienen el propósito de mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la Municipalidad Provincial de Cutervo a la población de la provincia en general, garantizando así la prestación de un servicio público de excelencia.

#### 3. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.
- 3.5. Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- 3.6. Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR y su Reglamento.



- 3.7. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.8. Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, que modifica el Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM.
- 3.9. Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.10. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11. Manual de Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- 3.12. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cutervo.
- 3.13. Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.14. Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

#### 4. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria para todos los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo. Esto incluye a aquellos sujetos a los regímenes laborales establecidos por el Decreto Legislativo N.º 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N.º 728, que normatiza la Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y el Decreto Legislativo N.º 1057, que establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Sin embargo, se excluyen de la aplicación de estas disposiciones al Alcalde, los Regidores y el Jefe de la Oficina de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES:

##### 5.1 Definiciones:

5.1.1 Funcionario Público: Se define como aquel individuo que desempeña funciones de preeminencia política, conforme a lo establecido por normas expresas, y que representa al Estado o a un sector de la población. Dicho funcionario tiene la responsabilidad de desarrollar políticas del Estado y/o de dirigir organismos o entidades públicas. El funcionario público puede clasificarse en las siguientes categorías:

- Funcionario de elección popular directa y universal o de confianza política originaria, tales como el Presidente de la República, los Congresistas, los Alcaldes, entre otros.
- Funcionario de nombramiento y remoción regulados, cuyos cargos están sujetos a procedimientos específicos de designación y destitución.
- Funcionario de libre nombramiento y remoción, cuya selección y cese dependen directamente de la autoridad que lo designó.



5.1.2 Funcionario: Se refiere al trabajador que realiza funciones vinculadas con la organización, dirección o toma de decisiones dentro de un órgano o unidad orgánica, y que asume la responsabilidad por los resultados de dichas funciones.

5.1.3 Capital Humano: Comprende el conocimiento, las habilidades y las capacidades de los servidores públicos, que poseen un valor económico para la Entidad, contribuyendo significativamente a su funcionamiento y éxito.

5.1.4 Evaluación: Es el conjunto de procedimientos y medidas diseñados para estimar el rendimiento del capital humano. Su objetivo es proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa que permita valorar el nivel de competitividad y efectividad de los funcionarios.

5.1.5 Categoría de Desempeño: Se refiere al nivel de logros alcanzados por los funcionarios en relación con los factores de evaluación establecidos durante un período específico.

5.1.6 Competencia: Define el conjunto de educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencias que una persona posee, los cuales se manifiestan en su comportamiento y están relacionados con un estándar de efectividad en el desempeño de un trabajo o en una situación determinada.

5.1.7 Factores: Son los indicadores y criterios utilizados para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo, que permiten medir y valorar su eficacia y eficiencia.

5.1.8 Peso: Representa la importancia relativa de los factores y competencias evaluados, expresada en términos porcentuales, para reflejar su impacto en el proceso de evaluación.

5.1.9 Formato de Evaluación: Es la herramienta estandarizada empleada para medir el desempeño de los funcionarios durante un período determinado, facilitando la recopilación y análisis de la información necesaria para la evaluación.

5.1.10 Los Evaluados: Se refiere a todos los funcionarios sujetos a evaluación que desempeñan funciones en un órgano o unidad orgánica (tales como Gerencias y Subgerencias), conforme a la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### 6.1. **Comité evaluador: Estará integrado por (03) miembros funcionarios de la Municipalidad, tales como:**

Un (01) funcionario de rango administrativo de mayor nivel.

Un (01) funcionario encargado de la determinación y seguimiento de las metas programadas por las unidades orgánicas a nivel institucional.

Un (01) funcionario perteneciente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, actuando como representante técnico.

### 6.2. **Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño.**



Para ser objeto de evaluación, los funcionarios deberán mantener un vínculo laboral vigente con la Municipalidad Provincial de Cutervo durante el período de evaluación.

En situaciones de traslado interno de personal, la evaluación se efectuará en la unidad orgánica en la cual el funcionario haya prestado la mayor parte de su servicio durante el período evaluativo.

La evaluación de desempeño se llevará a cabo de manera anual. La calificación resultante de dichas evaluaciones se consolidará en un único resultado evaluativo anual.

### **6.3. Registro de Resultados.**

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será responsable del registro de los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en los legajos personales de los evaluados, asegurando la correcta documentación de la información.

### **6.4. Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios.**

6.4.1.1. La evaluación anual del desempeño abarcará a todos los Gerentes y Subgerentes de la Municipalidad Provincial de Cutervo. Estos funcionarios serán evaluados utilizando el formato establecido en el Anexo N° 01.

6.4.1.2. El proceso de evaluación anual se alineará con los factores evaluativos descritos en la presente directiva, garantizando la coherencia y relevancia de las evaluaciones.

6.4.1.3. El Comité Evaluador establecerá, si lo considera necesario, criterios adicionales para la evaluación anual del desempeño de los funcionarios.

6.4.1.4. El Comité Evaluador debe llevar a cabo el proceso de evaluación dentro de los plazos establecidos, manteniendo la confidencialidad y veracidad de la información durante todo el procedimiento.

6.4.1.5. Los aspectos no previstos en la presente directiva serán atendidos y resueltos por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es proporcionar una evaluación justa y constructiva. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán como una valiosa fuente de información para mejorar las decisiones de la Alta Gerencia.

6.4.1.6. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos procesará las evaluaciones correspondientes a cada evaluado y elaborará un informe de los resultados



obtenidos. Este informe será dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, quien lo trasladará a la Gerencia Municipal con copia a la Alcaldía. La Gerencia Municipal y la Alcaldía comunicarán las medidas correctivas a cada funcionario evaluado para su conocimiento y cumplimiento.

## **6.5 Proceso de la Evaluación Anual de Desempeño de los Funcionarios.**

6.5.1 El proceso de evaluación de desempeño servirá como una herramienta de gestión destinada a evaluar los conocimientos, habilidades y comportamientos de los funcionarios, y a medir cómo estos contribuyen al logro de las metas institucionales.

6.5.2 Se considerarán factores evaluativos específicos como indicadores del cumplimiento de las labores desempeñadas durante el período evaluativo.

6.5.3 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá a los evaluados los cuestionarios de evaluación anual según el formato del Anexo N°04, con el objetivo de que sean completados y devueltos debidamente firmados.

6.5.4 Asimismo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos enviará los cuestionarios correspondientes para el llenado de los formatos del Anexo N°03. Los Subgerentes serán evaluados por los Gerentes; los Gerentes, por el Gerente Municipal; y el Gerente Municipal, por el Alcalde. Los formatos deberán ser devueltos a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos completados y firmados.

6.5.5 El Comité Evaluador llevará a cabo la evaluación y convocará a cada funcionario evaluado de manera individual para comunicarle los resultados y proporcionar retroalimentación sobre su desempeño. Ambas partes deberán suscribir la evaluación correspondiente.

6.5.6 Los formatos de evaluación abarcarán a los funcionarios de las unidades orgánicas, conforme a la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), e incluirán a Gerentes y Subgerentes.

Formato Puesto de Funcionarios

- Gerentes
- Subgerentes

## **6.6 Factores Evaluativos.**

La evaluación de desempeño contiene ocho factores evaluativos:

6.6.1 Factor Evaluativo I: Resultados de la Evaluación del Plan Operativo Institucional - POI



Este factor evaluará el logro de objetivos establecidos por cada órgano o unidad orgánica, durante el año de validez de los documentos Institucionales, el cual será evaluado en base a:

- a. Los objetivos serán establecidos en conformidad con las actividades operativas delineadas en el Plan Operativo Institucional (POI) vigente para el año en curso. Estos objetivos serán la base para la evaluación de los funcionarios, y se requerirá medir la progresión alcanzada en relación con los mismos para asegurar una evaluación precisa y objetiva
- b. La calificación se efectuará de acuerdo con los resultados obtenidos de la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al año de evaluación. La información necesaria para este proceso será proporcionada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, que, en el ejercicio de sus competencias, tiene la responsabilidad de dirigir y supervisar las evaluaciones periódicas del avance físico y financiero del POI aprobado, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- c. El grado de cumplimiento se determinará conforme a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación descrito en el Anexo N°05. Este formato servirá como referencia para medir y valorar el desempeño de los funcionarios de manera objetiva y equitativa.

#### **6.6.2 Factor Evaluativo II: Registro de Comportamiento Laboral, proporcionado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.**

- a. La calificación se efectuará en base a las respuestas obtenidas del cuestionario contenido en el Anexo N°02. Este cuestionario servirá como herramienta de referencia para evaluar diversos aspectos del desempeño.
- b. La alificación se determinará de acuerdo con el reporte de asistencias proporcionado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, específicamente por el área de control de personal. Este reporte reflejará la presencia y puntualidad de los funcionarios evaluados durante el período correspondiente.
- c. La calificación se llevará a cabo en función de la información contenida en el legajo personal de cada evaluado, que incluye las llamadas de atención y sanciones. Esta información será proporcionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y permitirá evaluar el historial disciplinario y el cumplimiento de las normativas internas.



d. El grado de cumplimiento se evaluará conforme a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación detallado en el Anexo N°05. Este formato proporcionará una guía estructurada para medir y valorar el desempeño en función de los objetivos y criterios previamente definidos.

### **6.6.3 Factor Evaluativo III: Valoración del Funcionario - Superior Inmediato.**

a. Calificación basada en el Cuestionario: La calificación se realizará en función de las respuestas proporcionadas en el cuestionario del Anexo N°03. Este cuestionario servirá como base para la evaluación de los aspectos relevantes establecidos.

b. La calificación se determinará de acuerdo con la información proporcionada por los funcionarios superiores inmediatos, en relación con el llenado del Anexo N°03. Específicamente, los Subgerentes serán evaluados por los Gerentes, y los Gerentes serán evaluados por el Gerente Municipal.

c. Todos los formatos completados del Anexo N°03 deberán ser enviados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su registro y procesamiento correspondiente.

d. El grado de cumplimiento será evaluado conforme a los porcentajes establecidos en el formato de evaluación contenido en el Anexo N°05. Este formato servirá como referencia para medir y valorar el desempeño de manera objetiva y estructurada.

### **6.6.4 Factor Evaluativo IV: Cumplimiento de Metas del Plan de Incentivos – MEF.**

a. La calificación será realizada conforme a las respuestas obtenidas del cuestionario establecido en el Anexo N 04. Dicho cuestionario constituirá la base fundamental para la evaluación de los aspectos relevantes del desempeño.

b. La calificación se determinará en función de la información proporcionada por el Coordinador de Cumplimiento de Metas, quien pertenece a la Oficina General de Administración y Finanzas. Esta información será esencial para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas.

c. El grado de cumplimiento será evaluado de acuerdo con los porcentajes establecidos en el formato de evaluación incluido en el Anexo N°05. Este formato proporcionará las directrices y parámetros necesarios para medir y valorar el desempeño de manera objetiva y precisa.



#### **6.6.5 Factor Evaluativo V: Resultados de Encuestas de Gestión Municipal.**

- a. La calificación se llevará a cabo en función de las respuestas proporcionadas en el cuestionario incluido en el Anexo N°04. Este cuestionario servirá como la base principal para evaluar los aspectos pertinentes del desempeño.
- b. La calificación se realizará con base en la información suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OTIC). Esta oficina es la unidad orgánica responsable de organizar y desarrollar estudios que miden la satisfacción de los ciudadanos con respecto a la calidad de los servicios municipales, y sus datos serán fundamentales para la evaluación.
- c. El grado de cumplimiento será evaluado de acuerdo con los porcentajes establecidos en el formato de evaluación detallado en el Anexo N°05. Este formato proporcionará los criterios necesarios para medir y valorar el desempeño de manera objetiva y estructurada.

#### **6.6.6 Factor Evaluativo VI: Logros alcanzados por obtener Premios y Reconocimientos de Entidades Públicas y Privadas.**

- a. La calificación se llevará a cabo en función de las respuestas proporcionadas en el cuestionario especificado en el Anexo N°04. Este cuestionario servirá como la herramienta principal para evaluar los aspectos relevantes del desempeño.
- b. La evaluación del cumplimiento se realizará de acuerdo con los porcentajes establecidos en el formato de evaluación descrito en el Anexo N°05. Este formato proporcionará los parámetros necesarios para medir y valorar el grado de cumplimiento de manera objetiva y precisa.

#### **6.6.7 Factor Evaluativo VII: Porcentaje de Ejecución de Ingresos y Generación de Nuevos y/o Mayores Ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos.**

- a. La evaluación se realizará en función de las respuestas proporcionadas en el cuestionario establecido en el Anexo N°04. Este cuestionario servirá como referencia fundamental para la calificación del desempeño.
- b. El grado de cumplimiento se determinará conforme a los porcentajes estipulados en el formato de evaluación descrito en el Anexo N°05. Este formato establecerá los criterios necesarios para medir y valorar el cumplimiento de manera objetiva y precisa.



### 6.6.8 Factor Evaluativo VIII: Generar Ahorros y Reducción de Gastos sin perjuicio de la Calidad de los Servicios Públicos o Administrativos que se dan en la Comunidad.

- a. La evaluación se efectuará de acuerdo con las respuestas obtenidas del cuestionario incluido en el Anexo N°04. Este cuestionario servirá como la base principal para la calificación del desempeño.
- b. La calificación se basará en la información proporcionada por el Coordinador de Cumplimiento de Metas, perteneciente a la Oficina General de Administración y Finanzas. En este contexto, se suministrará la información requerida para establecer el factor evaluativo, incluyendo los reportes de ejecución presupuestaria de gastos, a solicitud de la unidad orgánica correspondiente.
- c. El grado de cumplimiento será evaluado de acuerdo con los porcentajes especificados en el formato de evaluación detallado en el Anexo N° 05. Este formato definirá los criterios para medir y valorar el cumplimiento de manera objetiva y precisa.

### 6.7 Puntajes en el llenado del Formato Evaluación de Rendimiento.

El puntaje ponderado se obtiene multiplicando el peso (expresado en porcentajes) por la calificación (grado de evaluación), el cual se encuentra en el formato del Anexo N° 05.

El puntaje final es el resultado de la suma de todos los puntajes ponderados.

### 6.8 Resultados y Presentación del Informe.

6.8.1 El resultado evaluativo es el resumen de las calificaciones obtenidas en base a los factores evaluativos y competencias, la cual otorga una nota final, de acuerdo a cada evaluación anual, se denominará Resultado Evaluativo Anual. El Resultado Evaluativo Anual mostrará la categoría de desempeño en el que se encuentra el funcionario evaluado, las cuales son:

CATEGORÍA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
DESEMPEÑO BAJO	0-52
DESEMPEÑO REGULAR	53-72
DESEMPEÑO MEDIO ALTO	73-82
DESEMPEÑO ALTO	83-92
DESEMPEÑO SUPERIOR	93-100



6.8.2 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos recopilará las respuestas de los cuestionarios, debidamente firmados, los cuales al final de cada proceso de evaluación serán registrados y archivados en los legajos personales de cada funcionario evaluado.

6.8.3 Finalizado el proceso de evaluación la Oficina de Gestión de Recursos Humanos elaborará un informe de los resultados dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas para que sea elevado a la Gerencia Municipal, con copia a Alcaldía quienes realizarán las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión.

6.8.4 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos llevará un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento en aspectos académicos y de capacitación de los funcionarios, entre otros.

## **7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA: Respetto al Análisis de Desempeño de los funcionarios**

El análisis de desempeño de los funcionarios comprenderá las respuestas de los cuestionarios; así como la información brindada por la unidad orgánica correspondiente respecto de los factores evaluativos. Además, de la información remitida por cada funcionario superior inmediato.

### **SEGUNDA: Vigencia de la Directiva**

La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el respectivo acto administrativo, así mismo se publicará en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

## **8. RESPONSABILIDAD.**

### **8.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos:**

será la responsable de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo y deberá supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva como parte integrante del comité evaluador también deberá coordinar con el mismo.

### **8.2. Responsabilidades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

8.2.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado el registro de comportamiento laboral, que incluye el reporte de asistencias y la información del legajo personal relativa a las llamadas de atención y sanciones. Asimismo, se encargará de aplicar el cuestionario de evaluación de desempeño establecido en el Anexo N°02 para la evaluación de los funcionarios.



8.3.2. La Oficina deberá resolver consultas y aclarar dudas relacionadas con el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios, proporcionando la información necesaria para asegurar la correcta aplicación del proceso.

8.2.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos archivará los resultados de las evaluaciones de desempeño en los legajos personales de cada funcionario evaluado, garantizando así la correcta documentación y disponibilidad de estos datos.

8.2.4. La Oficina elaborará un informe consolidado de los resultados de todas las evaluaciones de desempeño realizadas. Este informe será dirigido a la Oficina General de Administración y Finanzas, la cual posteriormente lo elevará a la Gerencia Municipal, con copia a la Alcaldía para su conocimiento.

### **8.3. Responsabilidades de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Gerencia de Administración.**

8.2.6. Remisión de Resultados del POI: La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, específicamente el Coordinador del Cumplimiento de Metas, remitirá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los resultados de la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI).

8.2.6.1. Resultados del Plan de Incentivos: Deberá enviar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos los resultados relativos al cumplimiento de metas del Plan de Incentivos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Igualmente, se proporcionará la información sobre el porcentaje de ejecución de ingresos y gastos.

8.2.6.2. Ejecución de Ingresos: La Oficina remitirá el porcentaje de ejecución de ingresos, así como cualquier generación de nuevos y/o mayores ingresos no previstos en el Presupuesto de Ingresos de cada unidad orgánica, según corresponda.

8.2.6.3. Ahorros y Reducción de Gastos: Se deberá proporcionar información sobre las unidades orgánicas que hayan generado ahorros y reducidos gastos sin afectar la calidad de los servicios públicos o administrativos proporcionados a la comunidad, según corresponda.

### **8.4. La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá a su cargo:**

Remitir los resultados de las encuestas de gestión municipal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

### **8.5. Los funcionarios evaluados:**

Son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente directiva respecto de la participación en la evaluación de desempeño, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda. Asimismo, tendrán las siguientes responsabilidades:



8.5.1. Consignar todos los datos señalados en el cuestionario de evaluación anual de desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

8.5.2. Responder verazmente los cuestionarios de evaluación anual de Desempeño de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Cutervo.

8.5.3. Brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.

**9. ANEXOS:**

