



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO

Ayacucho, 22 DIC 2015

Resolución Ejecutiva Regional N° 0927 -2015-GRA/GR.



VISTO; el Informe N° 017-2015-GRA/GG-ORADM-ORH-VESO, por la que remite el proyecto de Directiva General, titulada "Normas y procedimientos para el proceso de evaluación del desempeño y conducta laboral en el Gobierno Regional de Ayacucho", contenidos en 01 folio útil y 01 anillado; y

CONSIDERANDO:



Que, conforme al artículo 2° de la Ley N° 27867 modificado por las Leyes N°s 27902, 28926, 28961, 28013, 28968 y 29053, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Por otro lado, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, consagra los principios rectores del procedimiento administrativo, denotándose el de legalidad, debido procedimiento, verdad material, entre otros;



Que, La oficina de Recursos Humanos en su afán de implementar sus áreas correspondientes a fin de tener una norma que regule el proceso de evaluación de su potencial humano del ámbito de ejecución del Gobierno Regional de Ayacucho, ha formulado la presente propuesta a fin controlar la eficiencia y la eficacia al desempeño laboral de sus servidores/as, nombrado/a, contratado/a, Directivos y Funcionarios, en lo que se le sea aplicable, para de esta manera se acrediten resultados positivos de productividad;



Que, la presente Directiva tiene como finalidad, establecer pautas para afianzar una imagen institucional acorde a sus componentes, en cumplimiento a estos instrumentos que establezcan parámetros de medición del rendimiento laboral del Potencial Humano con las que cuenta y contar con resultados óptimos capacitación adecuada, con capacidades en todos sus niveles, aplicados a todos los servidores/as del Gobierno Regional de Ayacucho, en condición de activos, incluyendo al personal del régimen especial CAS, u, cualquier otra modalidad de contrata, practicantes, con este instrumento de gestión, se institucionalizara un nuevo proceso de evaluación conductual en base a la permanencia y desempeño que demuestren todos sus servidores;



Que, en uso de las competencias y facultades conferidas por Ley N° 27783 Ley de Bases de la descentralización, Ley 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N°s 27902; 28013; 28926; 28961; 28968; 29053; 29611; 29981 y la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento

Administrativo General; y Credencial del Jurado Nacional de Elecciones de fecha 22 de diciembre del 2014;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, la Directiva General titulada “Normas y procedimientos para el proceso de evaluación del desempeño laboral en el Gobierno Regional de Ayacucho”, documento contenido en un anillado, debidamente rubricadas al margen forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, dejando sin efecto cualquier otra norma que contravenga la presente.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar, a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Administración, su correcta aplicación; así como, la actualización permanente del mismo, acorde con la normativa legal vigente y conexas y a la necesidad Institucional.

ARTÍCULO CUARTO.- Transcribir, la presente Resolución a los órganos estructurados, y Notificar, la presente en la forma y modos de Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



GCE/veso
2015


GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
Prof. Víctor De la Cruz Eyzaguirre
GOBERNADOR (e)



**GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO**

**GERENCIA GENERAL REGIONAL
DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA GENERAL

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL PROCESO DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y CONDUCTA LABORAL EN EL
GOBIERNO
REGIONAL DE AYACUCHO**

AYACUCHO - PERU

2015

PRESENTACION

Los fines de la función pública son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del estado, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, a fin de lograr una mejor atención a la sociedad, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

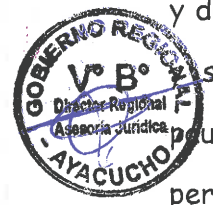
La Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública N° 27658 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece como una finalidad fundamental dentro del proceso de modernización del Estado, la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia en todo el aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado Transparente en su Gestión, con empleados públicos que brinden al ciudadano, un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos.



Con el solo objetivo de fortalecer la confianza en la Administración Pública y la buena imagen institucional con todos aquellos que la integramos, se hace de necesidad que el Gobierno Regional de Ayacucho disponga de un Instrumento que



establezca parámetros de medición del rendimiento laboral de los Recursos Humanos con las que cuenta, para de esta manera poder medir los índices de eficiencia en el desempeño laboral de sus servidores en todos sus niveles, cuya base legal entre otros, se sustenta en la Ley de Bases de la carrera Administrativa



y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto legislativo N° 276;

su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen pautas de que el servidor público debe ser evaluado en forma periódica y permanente durante su carrera laboral, de igual manera en la misma Norma Legal

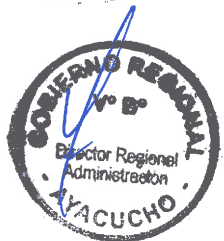
Art. 14° del Reglamento establece que los funcionarios que desempeñen cargos políticos o de confianza, están comprendidos en lo que les sea aplicable.



En tal sentido, resulta necesario dictar las Normas y procedimientos más adecuados para realizar la evaluación del desempeño y conducta laboral del Personal, Nombrado, Contratado, Directivos y Funcionarios que estén inmersos con la Función Pública.

Por tales consideraciones la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ayacucho ha elaborado la presente Directiva General denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO", a fin de concientizar a todos los empleados publicos (funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados bajo cualquier modalidad según corresponda) del mismo, en la practica efectiva de principios y valores en el ejercicio de la función pública que les corresponde desempeñarse.

Abog. Gabriela Caverio Esparza
Directora de Recursos Humanos



CONTENIDO

DIRECTIVA GENERAL:

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO"

I FINALIDAD

II OBJETIVO

III BASE LEGAL

IV AMBITO DE APLICACIÓN

V DISPOSICIONES GENERALES

VI DISPOSICIONES GENERICAS

VII DISPOSICIONES ESPECIFICAS

VIII RESPONSABILIDADES

IX SANCIONES

X DISPOSICIONES FINALES

XI ANEXOS - FICHAS DE EVALUACION



TITULO I

I FINALIDAD

Identificar objetivamente el desempeño y conducta laboral del personal del Gobierno Regional de Ayacucho en su ámbito de ejecución, a efectos de adoptar las acciones que correspondan acorde con la política institucional.

II OBJETIVO

El objetivo primordial que se persigue con la presente es la de dar a conocer el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y conducta laboral de los trabajadores del Gobierno Regional de Ayacucho en su conjunto.

III BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del estado
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones para promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG; Normas de control interno para el área de administración de personal.



IV AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia general para la administración central del Gobierno Regional de Ayacucho y todos su órganos desconcentrados, cuyo personal se encuentra nombrado, contratado bajo cualquier modalidad y fuente de financiamiento, a plazo determinado e indeterminado.

V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Periodicidad

La evaluación al personal del Gobierno regional de Ayacucho, será semestral y comprenderá los periodos de: Enero a Junio y de Julio a Diciembre.

5.2 Integrantes de la Evaluación y sus responsabilidades

Son integrantes del proceso de evaluación:

5.2.1 El Evaluado

Es el servidor/a o funcionario/a sujeto/a de evaluación y que está en relación funcional directa con el evaluador y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.1.1 Brindar sugerencias respecto a su evaluación del desempeño laboral.

5.2.1.2 Consignar todos los datos señalados en la ficha de evaluación.

5.2.3 El Revisor

Es el/la Jefe/a inmediato/a del servidor/a o funcionario/a cuyo cargo estructural está considerado dentro de la estructura orgánica del Gobierno regional de Ayacucho, y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.2.1 Evaluar directamente a los servidores/as o funcionarios/as que pertenezcan a la oficina a su cargo, con objetividad y oportunidad.

5.2.2.2 El cumplimiento de esta función es indelegable.



5.2.2.3 No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.

5.2.3 El Revisor

Es el/la Jefe/a inmediato/a del/a evaluador/a, siempre que su cargo estructural este considerado en la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Ayacucho, y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.3.1 Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.

5.2.3.2 Dialogar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad.

5.2.3.3 El revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado.

5.2.3.4 Podrá emitir sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.

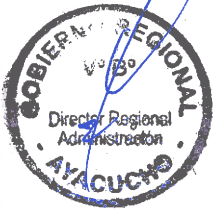
5.2.3.5 Devolver dentro del plazo establecido los formatos de evaluación debidamente llenados a la Oficina de Recursos Humanos o a la que haga sus veces en los órganos desconcentrados.

5.3 Personal sujeto a evaluación

Se van a dividir en cuatro (04) grupos de acuerdo a los niveles de responsabilidad:

5.3.1 Funcionario/a (Formato 01), corresponde a quienes por designación de la autoridad competente desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.

5.3.2 Directivo/a (Formato 02), comprenden, a quienes son servidores de carrera, desempeñan funciones de responsabilidad en los terceros niveles.



5.3.3 Profesional (Formato 03), comprenden a aquellos que ostentan título profesional o grado académico; Título Profesional técnico (Ley 25333 - DS 057-86-PCM), ejercen funciones de su especialidad y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Profesional.

5.3.4 Técnico/a (Formato 04), Comprende a quienes con formación superior técnica o universitaria incompleta, (completa con nombramiento en este nivel), o capacitación tecnológica, experiencia técnica reconocida, desempeñan funciones técnicas y se encuentran dentro del grupo ocupacional técnico.

5.3.5 Auxiliar (Formato 05), comprende a quienes tienen educación secundaria y experiencia o calificación para ejercer labores de apoyo y se encuentren dentro del grupo ocupacional auxiliar.

5.4 Procesos a considerar en la Evaluación de Personal:

5.4.1 Evaluación del desempeño y conducta laboral.

Se realiza en los formatos de Evaluación N° 01, 02, 03, 04, 05, (Anexo 01) donde cada uno tiene cinco (05) niveles valorativos.

5.4.2 Evaluación de Asistencia, Puntualidad y Capacitación.

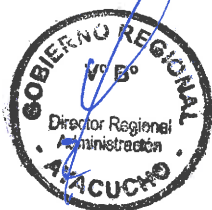
Corresponde brindar dicha información en las Oficinas de Recursos Humanos o en las que hagan sus veces, órganos desconcentrados.

VI DISPOSICIONES GENERICAS

6.1 Factores de la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Los factores en el proceso de evaluación a tomarse en cuenta, son:

- Buen uso y manejo de equipos.- Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que les son confiados al servidor o funcionario para la realización de los trabajos encomendados.



- Calidad de Trabajo.- Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación de los trabajos encomendados.
- Colaboración.- Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.
- Confiabilidad y discreción.- Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- Conocimiento del cargo.- Califica el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos mediante el estudio y experiencia en trabajos asignados.
- Cumplimiento de las Normas.- Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de trabajo, procedimientos, instructivos, entre otros.)
- Cumplimiento de las metas.- Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional para el área de su trabajo.
- Dirección y Organización.- Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad del funcionario, directivo para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo, acorde a las funciones de su Unidad Orgánica.
- Iniciativa.- Califica el grado de actuación laboral espontanea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- Oportunidad.- Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.



- Planificación.- Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.
- Relaciones Interpersonales.- Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- Responsabilidad.- Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- Supervisión y control.- Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y logros.
- Toma de decisiones.- Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo.

Cada factor contiene cinco (05) niveles valorativos, de tal manera, que el evaluador debe analizarlos objetivamente señalando el que mas se adecue al desempeño y conducta laboral del evaluado.

6.2 Proceso técnico - Administrativo en las evaluaciones de la Asistencia, Puntualidad y Capacitación.

- Asistencia.- El puntaje en relación de la asistencia, dependerá del número de faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares que tenga el servidor en el periodo evaluado.

El proceso de consolidación es efectuado por la Oficina de Recursos Humanos y/o los que hacen sus veces, en base a la información proporcionada por cada dependencia, con excepción de la sede central cuya información será proporcionada por la Oficina de Administración de Personal (Escalafón.)

- Puntualidad.-El puntaje en relación a este concepto dependerá del número de tardanzas en que incurra el trabajador semestralmente.



El proceso de consolidación es efectuado por la oficina de Recursos Humanos en base a la información proporcionada por cada dependencia, con excepción de la sede central cuya información será proporcionada por la Oficina de Administración de Personal.

- **Capacitación.** - El puntaje en relación a la capacitación depende del número de horas de estudios universitarios y/o técnicos de actualización, especialización, perfeccionamiento laboral y otros que haya seguido el trabajador en materia vinculadas a su especialidad o labor institucional, durante el semestre de evaluación.

Este ítem, se procesa de acuerdo a la información que obra en el legajo personal de cada trabajador en la oficina de Escalafón, quienes se encargaran del llenado de este rubro, el plazo de presentación de estos documentos serán hasta el séptimo día hábil de los meses de enero y Julio, según sea el caso.

6.3 Puntaje de la Evaluación

Los puntajes de evaluación son los siguientes.

➤ Evaluación del Desempeño Laboral	hasta	70 puntos.
➤ Evaluación de la Asistencia	hasta	10 puntos.
➤ Evaluación de la Puntualidad	hasta	10 Puntos.
➤ Evaluación por capacitación	hasta	<u>10 puntos.</u>
TOTAL		100 PUNTOS

Tienen Nota Aprobatoria los funcionarios y servidores que obtengan un puntaje mayor a 60 puntos en los tres (03) primeros ítems.

Son considerados desaprobados aquellos/as funcionarios/as, Directivos/as y Servidores/as que obtengan un puntaje total menor a 60 puntos en los tres (03) ítems.

Serán sujetos de evaluación el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (02) meses en el periodo de evaluación.



El/la Funcionario/a, Directivo/a o servidor/a que no le corresponda ser evaluado por no cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, se le comunicara por escrito, y el cargo de recepción debidamente firmado por este, será anexado a su legajo personal en el rubro correspondiente.

- 6.4 El/la funcionario/a, directivo/a o servidor/a es evaluado por el/la Jefe/a inmediato/a Superior/a con quien ha permanecido mayor tiempo en el periodo de evaluación, en el caso de ser rotado será evaluado en el lugar de destino.

En ausencia del/a evaluador/a, el/la trabajador/a podrá ser evaluado por el/la revisor/a y de ser el caso por el/la jefe/a inmediato/a del/a evaluador/a.

- 6.5 Los resultados derivados del proceso de evaluación de desempeño laboral serán considerados como fuente de información primaria para el diagnóstico de necesidades de capacitación.

- 6.6 En caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y evaluador, el/la jefe/a inmediato/a del evaluador/a será el responsable de resolverlos.

6.7 Personal Destacado

Los/as servidores/as y/o funcionarios que se encuentren destacados y/o designados en otras entidades del Sector Público, deberán ser evaluados por su jefe/a inmediato/a y ratificados por su superior/a jerárquico/a y deberá ser remitida las fichas de evaluación a su dependencia de origen en el plazo más breve.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Proceso de Evaluación

- Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos en la Sede Central o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, la conducción del proceso de evaluación, el



mismo que comprende la preparación, distribución, procesamiento, elaboración de la consolidación y del informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación; así mismo la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces es la encargada de absolver las consultas y reclamaciones sobre la aplicación del presente procedimiento.

- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados da inicio al proceso de evaluación con la entrega de los formatos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, y documentos de instrucciones a todos los Jefes Inmediatos Superiores, quienes a su vez lo distribuyen a los evaluadores para la correspondiente calificación, supervisando y controlando la estricta observancia del presente procedimiento.
- El evaluador utiliza los formatos descritos en párrafo anterior, según corresponda marcando con un aspa (X) el nivel de calificación de cada factor de evaluación, procediendo a firmarlo y sellarlo una vez concluida la calificación.
- El evaluador debe indicar en el rubro recomendaciones, las necesidades de capacitación, desplazamiento, permanencia, prescindencia de los servicios u otros, acerca del trabajador, especificando de darse el caso el tipo de capacitación que recomienda para el evaluado.
- Si como resultado de la evaluación, el evaluador recomienda el desplazamiento o prescindencia del evaluado, deberá sustentarlo en el formato de evaluación los fundamentos de dicha recomendación detallada y documentada, bajo responsabilidad
- Con posterioridad a la calificación del evaluador, el revisor, de ser el caso, puede plantear observaciones y/o



recomendaciones, suscribiendo a su vez el formato correspondiente.

- Terminado el proceso los formatos de evaluación debidamente llenados, firmados y sellados y sin ninguna enmendadura, son devueltos para su procesamiento a la oficina de Recursos Humanos o a la que haga sus veces de ser el caso en los órganos desconcentrados, en el plazo que se establezca bajo responsabilidad, previa constatación del cumplimiento de tiempo mínimo señalado en los puntos 6.3 y 6.4 del presente procedimiento.
- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, verifica el correcto llenado de los formatos de evaluación y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- Para los efectos de la determinación del puntaje de cada nivel de calificación, se considera lo establecido en el anexo 2 el mismo que es de uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados.
- La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados, promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso.



VIII RESPONSABILIDADES

- La aplicación de la presente norma es de responsabilidad de los titulares de las Unidades Estructuradas: Consejo Regional, Gerentes Regionales, Sub Gerentes, Directores Regionales, Directores, Jefes de Unidades Operativas, Oficinas de Coordinación, Proyectos especiales y Áreas, Coordinadores, y los servidores a quienes se les encomienda la aplicación correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.



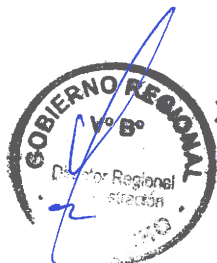
- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos hacer cumplir la presente Directiva bajo responsabilidad desde su iniciación del procedimiento: Remisión de fichas, observación de los tiempos y espacios, su implementación, procesamiento, y archivamiento en el legajo personal de cada servidor en la Oficina de Escalafón respectivamente hasta el mes de Agosto correspondiente al primer semestre y Febrero del segundo semestre.

IX SANCIONES

El incumplimiento de lo normado por la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobada mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM y normas legales vigentes y conexas vigentes.

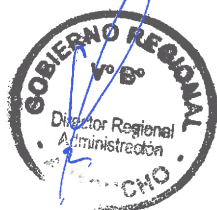
X DISPOSICIONES FINALES

- Los casos no previstos en la presente Directiva o que presenten dudas en su interpretación, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces en los estamentos desconcentrados, previa coordinación con la oficina correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y de ser el caso aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, según el caso.
- Los Órganos de Control Institucional deberán verificar, supervisar y efectuar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento estricto conforme a la normatividad bajo responsabilidad acorde a Ley.





ANEXOS

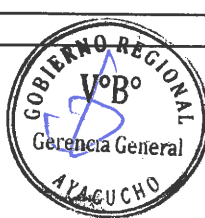
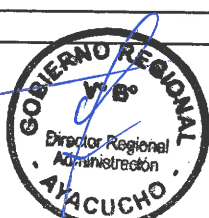
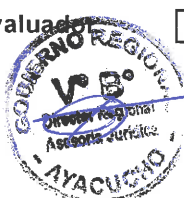


Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (PROFESIONAL)

Periodo		Fecha de Evaluación	
Apellidos y Nombres			De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:
Cargo y Nivel :			
Dirección/Oficina			

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Indiscreto nada confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	No cumple con las normas.	Casi siempre cumple las normas de la Institución.

Nombre del Evaluador	
Cargo y Nivel del Evaluador	



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

--

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ()

No ()

Como cuales:

--

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño	
Asistencia	
Puntualidad	
Capacitación	
Total	
Rango de Calificación	

Observaciones:

--

Firma y Sello de la ODRH



Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo **Fecha de Evaluación**

Apellidos y Nombres

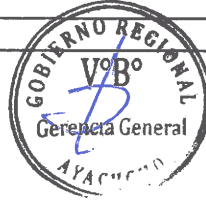
Cargo:

Dirección/Oficina

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales
COLABORACIÓN : Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita.	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea.	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida.	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.	Frecuentemente incurre en errores apreciables
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros.	Indiscreto, nada confiable.	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Casi siempre cumple las normas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	No cumple con las normas.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

--

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ()

No ()

Como cuales:

--

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño	
Asistencia	
Puntualidad	
Capacitación	
Total	
Rango de Calificación	

Observaciones:

--

Firma y Sello de la ODRH



Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliar)

Semestre / Año		Fecha de Evaluación	
Apellidos y Nombres			De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:
Cargo y Nivel			
Dirección/Oficina			

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas 	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso. 	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso 	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones 	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña 	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos 	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos 	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. 	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales
BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS : Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento: pocas veces se reportan fallas. 	Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constantemente se reportan fallas. 	Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento. 	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado. 	Siempre atento y cuidadoso con las maquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas.
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. 	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. 	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. 	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. 	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. 	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. 	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. 	Frecuentemente incurre en errores apreciables 	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Indiscreto, nada confiable. 	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. 	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. 	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. 	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. 	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. 	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo 	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. 	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución 	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución. 	No cumple con las normas. 	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. 	Casi siempre cumple las normas de la Institución.

Nombre del Evaluador

Cargo y Nivel del Evaluador



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

--

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ()

No ()

Como cuales:

--

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño	
Asistencia	
Puntualidad	
Capacitación	
Total	
Rango de Calificación	

Observaciones:

--

Firma y Sello de la ODRH

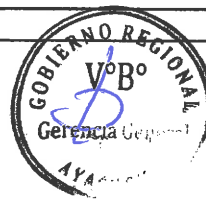
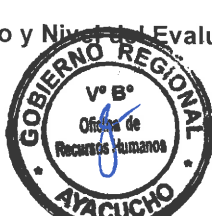


Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos)

Periodo		Fecha de Evaluación	
Apellidos y Nombres			De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:
Cargo y Nivel :			
Dirección/Oficina			

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. []	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio. []	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados. []	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. []	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. []
Dirección y Organización: Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo	Realiza la organización del trabajo sin priorizar las actividades en función a los recursos con los que cuenta. Muestra poco nivel de dirección. []	Excelente organización del trabajo, asignado y delegando funciones, motivando al personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos. []	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo. No motiva ni busca el desarrollo del personal a su cargo. []	Distribuye adecuadamente las tareas al personal, considerando sus conocimientos y experiencia; mostrando un aceptable nivel de dirección y organización []	Organiza su trabajo delegando, conduce al personal de acuerdo a las disposiciones recibidas. []
Supervisión y control: Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros []	No asigna tareas, lo cual retrasa los logros de la Dependencia []	Regularmente asigna tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando avances y logros. []	Asigna tareas con instrucciones que no son claras y precisas []	Asigna tareas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos []
Cumplimiento de Metas: Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI []	Cumple los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI []	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI []	Cumple los objetivos programados eventualmente fuera de los plazos establecidos en el POI []	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI []
Toma de Decisiones: Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas de trabajo	Regularmente detecta los problemas, planteando alternativas de solución. []	Define los problemas y los soluciona adecuadamente []	No detecta problemas, ni propone alternativas de solución []	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente la solución de los mismos []	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución []
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias []	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial []	Indiscreto nada confiable. []	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros []	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos []
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo []	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto []	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia []	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente []	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento []
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas []	A veces no muestra respeto a las normas de la institución []	Generalmente cumple las normas de la Institución []	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución []	No cumple con las normas []

Nombre del Evaluador	
Cargo y Nivel del Evaluador	



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

--

Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación:

Si ()

No ()

Como cuales:

--

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño	
Asistencia	
Puntualidad	
Capacitación	
Total	
Rango de Calificación	

Observaciones:

--

Firma y Sello de la ODRH

