



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTHONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Resolución Gerencial General Regional N° 120 -2008-Gobierno Regional del Callao-GGR

Callao, 24 MAR 2008

VISTOS:

El Informe N° 077-2008-REGIONCALLAO/GA-ORH de fecha 11 de febrero de 2008 emitido por la Oficina de Recursos Humanos con Proveído S/N de fecha 13 de febrero de 2008 de la Gerencia de Administración, el Informe N° 069-2008-GRC/GGR/OSIE de fecha 27 de febrero de 2008 emitido por la Oficina de Sistemas, Informática y Estadística, y el Informe N° 302-2008-GRC/GAWVL de fecha 13 de marzo de 2008 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica con Proveído N° 298-2008-REGIONCALLAO/GAJ; y,

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica, administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Informe N° 077-2008-REGIONCALLAO/GA-ORH de fecha 11 de febrero de 2008, la Oficina de Recursos Humanos considera necesario establecer los lineamientos, criterios y procedimientos que deben observarse para llevar a cabo una adecuada evaluación del rendimiento del personal que labora en el Gobierno Regional del Callao, que permita revisar la conducta laboral de los evaluados apreciando las capacidades, potencialidades y el desarrollo integral de los trabajadores con relación al cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y aportes hacia la institución, para lo cual remite para aprobación el Proyecto de Directiva General "Reglamento de Evaluación del Desempeño de Personal en el Gobierno Regional del Callao";

Que, la evaluación del desempeño del Personal se encuentra considerada en el Artículo 63° numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, y en los Artículos 90° y 91° del Reglamento Interno de Trabajo;

Que, el ámbito de la aplicación de la Directiva a aprobarse comprende a todos los trabajadores del Gobierno Regional del Callao, con vínculo laboral vigente;

Que, mediante Informe de Vistos, la Gerencia de Asesoría Jurídica manifiesta que el proyecto de Directiva ha sido elaborado en concordancia con lo establecido en la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE "Normas para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao";

Que se ha contemplado igualmente las recomendaciones y sugerencias de orden técnico dadas por la Oficina de Sistemas, Estadística e Informática, mediante el Informe de Vistos;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 183 del 24 de abril de 2007, se aprobó la Directiva General N° 002-2007-GRC-GGR/OSIE, "**Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional del Callao**" la misma que establece que le corresponde a la Gerencia General Regional aprobar, mediante Resolución, las Directivas Generales, que son aquellas que contienen disposiciones de carácter general y de aplicación en todos los órganos de la Entidad, como es la propuesta alcanzada por la Oficina de Recursos Humanos;



CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

120


ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 -Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones -ROF del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante la Ordenanza Regional N° 004-2006-REGION CALLAO-CR, las facultades delegadas mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 072-2007 y sus modificatorias; con la visación de la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva General "Reglamento de Evaluación del Desempeño de Personal en el Gobierno Regional del Callao"; que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución Gerencial General Regional;

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Cumpla con distribuir la presente Directiva a cada una de las Unidades Orgánicas para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO


Arq. FERNANDO E. GORDILLO TORDOYA
GERENTE GENERAL REGIONAL



EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL EN EL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

DIRECTIVA GENERAL Nº 001-2008-GRC-GA/ORH

FORMULADA POR: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN/OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Personal y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

FECHA :

24 MAR 2008

I.- OBJETIVO.

Establecer las normas y procedimientos que regirán el Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

II.- FINALIDAD.

Precisar los lineamientos, criterios y procedimientos que deben observarse para llevar a cabo una adecuada evaluación del rendimiento del personal del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

III.- BASE LEGAL.

- a) Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b) Ley N° 27902 Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- c) Artículo II, numeral 4 de la Ley N° 28175 " Ley Marco del Empleo Público"
- d) Artículo 62° numeral 4 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao.
- e) Artículos 90° y 91° del Reglamento Interno de Trabajo

IV.- ALCANCE.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los trabajadores del Gobierno Regional del Callao, con vínculo laboral vigente.

V.- NORMAS.

5.1 DE LA DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL

5.1.1. La Evaluación del Desempeño de Personal es un proceso permanente que permite apreciar las capacidades, potencialidades y el desarrollo integral de los trabajadores, con relación al cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y aportes hacia la institución.

5.1.2. Son objetivos de la Evaluación del Desempeño de personal:

- a) Revisar la conducta laboral del evaluado, permitiendo elaborar un plan para corregir las deficiencias que se descubran en la evaluación.
- b) Estimular al trabajador a una mayor superación personal y laboral, brindándole la adecuada retroalimentación.
- c) Obtener información para la toma de decisiones administrativas (promociones, rotaciones, etc.).
- d) Planificar las líneas de carreras y el desarrollo del personal.
- e) Establecer las bases para formular el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- f) Contribuir a crear el clima organizacional adecuado que permita alcanzar los fines y objetivos del Gobierno Regional del Callao.



001

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

5.2 DISPOSICIONES GENERALES

- 5.2.1. La Evaluación del Desempeño de Personal del Gobierno Regional del Callao es una función inherente a todos los niveles directivos de la institución, la misma que se llevará a cabo en forma anual.
- 5.2.2. Toda información comprendida en la evaluación es de carácter estrictamente reservado, constituyendo una falta grave su difusión por parte tanto del que evalúa como del evaluado.
- 5.2.3. La Calificación del Desempeño del Personal considera tanto la medición del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del trabajador, como la evaluación de las competencias necesarias para el desempeño de las mismas, las competencias sociales que caracterizan a los diferentes niveles ocupacionales y aquellas que inciden en aspectos a considerar de la potencialidad de los trabajadores. Dicha medición se efectuará mediante la aplicación de factores de calificación para los diferentes grupos ocupacionales del Gobierno Regional del Callao
- 5.2.4. Las definiciones generales de cada factor tienen carácter inductivo, cuyo propósito sirve de orientación y de uniformidad de criterios al momento de evaluar.
- 5.2.5. El personal que haya ocupado durante el año más de un cargo, deberá ser evaluado en aquel que hubiera desempeñado por más tiempo. En caso de ser períodos equivalentes será evaluado en el último cargo.
- 5.2.6. En caso que el Jefe directo tenga en el cargo menos de seis meses o no cubra por lo menos las 2/3 partes del periodo a calificar, la evaluación se efectuará a través del Jefe inmediato superior.
- 5.2.7. La evaluación del personal profesional, técnico y apoyo/auxiliar administrativo, deberá ser efectuada por el Jefe Inmediato Superior (Jefes de Oficina o Gerentes) y refrendada por el Gerente del Área respectiva
- 5.2.8. Para la evaluación del personal Directivo/Funcionario deberá tenerse en cuenta lo siguiente:
- 1) Jefes de Oficina = La evaluación será realizada y refrendada por el Gerente de la Oficina, o por el Gerente General Regional en caso las oficinas pertenezcan a dicha dependencia.
 - 2) Gerentes = La evaluación será realizada directamente por el Gerente General Regional.
- 5.2.9. El evaluador deberá marcar con un aspa (x) en los recuadros ubicados a la derecha de cada factor, de acuerdo a los Formatos de Evaluación de Desempeño que figuran en el Anexo, debajo de la letra que de acuerdo a su criterio de apreciación corresponda al nivel de desempeño demostrado por el evaluado durante el periodo. Recordando las siguientes valoraciones:
- A= Nivel Sobresaliente.
 - B = Superior al Promedio
 - C= Promedio
 - D= Inferior al Promedio
 - E= Deficiente
- 5.2.10. Previa a ser refrendada por el Gerente del Área, el personal evaluado deberá expresar su conformidad o disconformidad con la evaluación efectuada, marcando además con lapicero rojo los factores en que considera no ha sido correctamente evaluado y señalando el grado que considera le correspondería. La Gerencia del Área, podrá cambiar la evaluación efectuada o refrendar la anterior.
- 5.2.11. Las Calificaciones del Desempeño efectuadas por las jefaturas respectivas, serán remitidas, bajo responsabilidad, en sobre cerrado a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios de haber recibido los formularios correspondientes.
- 5.2.12. Dentro de los Factores de Calificación será considerado el Factor de Asistencia, el mismo que será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos y que podrá tener un

24 MAR 2008



001

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

efecto negativo sobre el puntaje total obtenido, en función a los parámetros que se establecen en el Anexo correspondiente.

- 5.2.13. Las calificaciones de las Evaluaciones del Desempeño serán procesadas bajo estrictas medidas de reserva e imparcialidad.
- 5.2.14. Los resultados del proceso de Evaluación del Desempeño serán dados a conocer por la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento Interno dirigido a la Gerencia General Regional, y el Formato de Evaluación será guardado en el Legajo Personal de cada Servidor.
- 5.2.15. La Oficina de Recursos Humanos deberá emitir los informes finales del proceso de Evaluación del Desempeño, en estricto orden de mérito y por grupos ocupacionales.

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

24 MAR 2008

VI MECANICA OPERATIVA

- 6.1 La Oficina de Recursos Humanos, remite oportunamente a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao los Formularios de Evaluación del Desempeño correspondientes, así como las instrucciones para su llenado.
- 6.2 El Gerente de área recepciona y revisa los formularios de evaluación, si corresponde a personal de las Oficinas a su cargo lo deriva a las respectivas jefaturas para la calificación correspondiente, si está asignado a la Gerencia, procede a la calificación respectiva.
- 6.3 Previa a la calificación, tanto los Gerentes como los Jefes de Oficina proceden a verificar si se cumple lo señalado en los puntos 5.2.5 y 5.2.6 de la presente directiva, de lo contrario derivan el documento conforme a lo señalado en ellos.
- 6.4 Una vez efectuada la calificación el Evaluador hace de conocimiento de los Evaluados la calificación obtenida y les entrega los Formatos ya calificados para su revisión.
- 6.5 Los Evaluados revisan la calificación obtenida y expresan su conformidad o disconformidad conforme a lo señalado en el punto 5.2.10 de la presente directiva.
- 6.6 El Gerente refrenda o modifica la evaluación efectuada y remite en sobre cerrado las calificaciones efectuadas a la Oficina de Recursos Humanos.
- 6.7 La Oficina de Recursos Humanos procesa las evaluaciones efectuadas asignando los puntajes respectivos y aplicando el Factor de Asistencia.
- 6.8 La Oficina de Recursos Humanos eleva el Informe Final a la Gerencia General Regional y guarda los formatos de Evaluación en los respectivos legajos personales.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a) El puntaje máximo alcanzable es de 100 puntos, sin embargo los puntajes y pesos otorgados a cada factor de evaluación así como los rangos de puntajes que determinan las categorías serán elaborados y manejados, única y exclusivamente, por la Oficina de Recursos Humanos, a fin de evitar distorsiones en la Calificación del Desempeño.
- b) Todos aquellos aspectos no considerados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos.

VIII RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, la Oficina de Recursos Humanos y los demás niveles directivos del Gobierno Regional del Callao.
- 8.2 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de la administración integral del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal.

IX ANEXOS

- 9.1 Factores de Calificación del Desempeño
- 9.2 Descripción de los factores de Evaluación.
- 9.3 Factor Asistencia





- 9.4 Factor Calificación Final del Personal evaluado
- 9.5 Formatos de Evaluación del Desempeño
- 9.6 Flujograma del Procedimiento

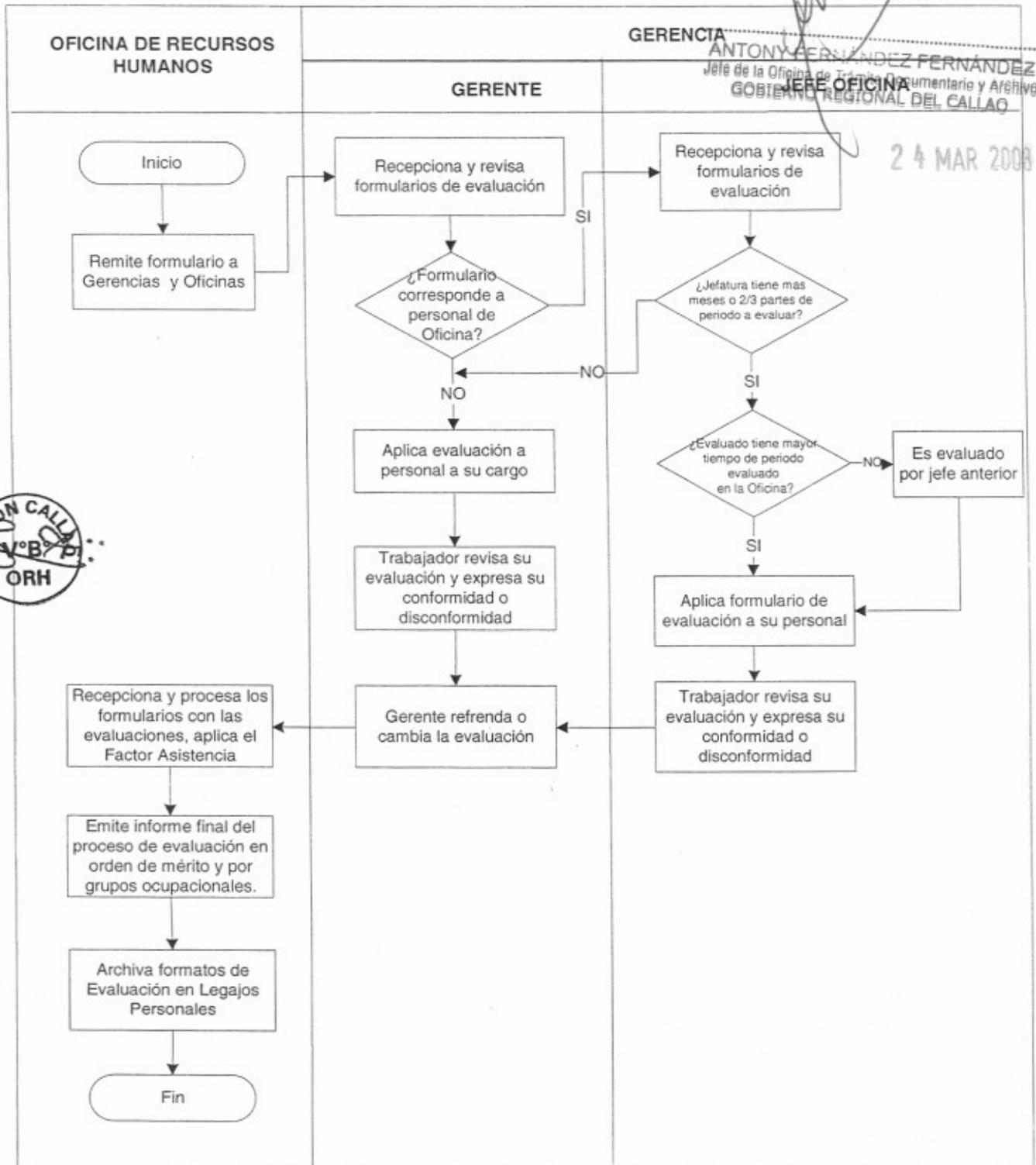
CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

22 MAR 2008

9.6 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO



001

9.1 FACTORES DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

1 DIRECTIVOS/FUNCIÓNARIOS	
1) COMPETENCIAS GENERALES	a) Dominio de las funciones b) Cumplimiento de Políticas y Estrategias c) Compromiso Institucional
2) COMPETENCIAS JERÁRQUICAS	a) Gestión Institucional b) Capacidad de Planeamiento u Organización c) Capacidad de Dirección
3) COMPETENCIAS SOCIALES	a) Capacidad de Diálogo b) Tolerancia a la Presión
4) COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL	a) Liderazgo b) Toma de decisiones

2 PROFESIONALES	
1) COMPETENCIAS GENERALES	a) Dominio de las funciones b) Cumplimiento de Estrategias operativas c) Compromiso Institucional
2) COMPETENCIAS JERÁRQUICAS	a) Capacidad de Análisis b) Capacidad de Programación c) Capacidad de Ejecución
3) COMPETENCIAS SOCIALES	a) Interrelación Personal/ Trabajo en equipo b) Capacidad de Comunicación
4) COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL	a) Liderazgo b) Creatividad

3 TECNICOS	
1) COMPETENCIAS GENERALES	a) Dominio de las funciones b) Cumplimiento de tareas c) Compromiso Institucional
2) COMPETENCIAS JERÁRQUICAS	a) Capacidad Técnica b) Capacidad de Decisión/Criterio c) Calidad de Trabajo
3) COMPETENCIAS SOCIALES	a) Interrelación Personal/ Trabajo en equipo b) Responsabilidad
4) COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL	a) Iniciativa b) Motivación de Logro/Superación

4 APOYO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
1) COMPETENCIAS GENERALES	a) Dominio de las funciones b) Cumplimiento de tareas c) Compromiso Institucional
2) COMPETENCIAS JERÁRQUICAS	a) Utilización Y Conservación De Recursos b) Capacidad de Decisión/Criterio c) Productividad
3) COMPETENCIAS SOCIALES	a) Interrelación Personal/ Trabajo en equipo b) Integridad y Discreción
4) COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL	a) Cooperación b) Habilidad en el aprendizaje



001

CERTIFICO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

9.2 DESCRIPCIÓN DE FACTORES

FACTORES GENERALES

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

DOMINIO DE LAS FUNCIONES	Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto, así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral.
CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS (DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS)	Considera la ejecución de las políticas y estrategias contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional
CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS (PROFESIONALES)	Considera el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional
CUMPLIMIENTO DE TAREAS	Considera la ejecución oportuna de las tareas encargadas en el tiempo previsto.
COMPROMISO INSTITUCIONAL	Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia

DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS

GESTIÓN INSTITUCIONAL	Mide la capacidad de armonizar la gestión con la de otras áreas de la institución, de cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones y procesos, de promover y facilitar la optimización de los recursos disponibles
CAPACIDAD DE PLANEAMIENTO U ORGANIZACIÓN	Valora la capacidad para programar el desarrollo de sus actividades, así como de disponer sus recursos y lograr una efectiva distribución del trabajo
CAPACIDAD DE DIRECCIÓN	Mide la habilidad para alcanzar los objetivos y metas asignadas al área o Unidad Orgánica a su cargo, así como la forma en que orienta los esfuerzos del personal con que dispone hacia la consecución y el logro de resultados
CAPACIDAD DE DIALOGO	Evalúa la capacidad de establecer una adecuada comunicación de sus ideas, plantear sus requerimientos y emplear la persuasión y el diálogo, dentro del ejercicio de su cargo, con las personas de su entorno laboral, así como con el público.
TOLERANCIA A LA PRESION	Considera la capacidad para mantener la estabilidad emocional y la objetividad, en situaciones particulares de presión o dificultad.
LIDERAZGO	Capacidad para influir positivamente, motivando al personal a su cargo, generando actitudes y valores alineados con la cultura organizacional.
TOMA DE DECISIONES	Evalúa la capacidad para adoptar las alternativas de solución adecuadas con relación a los problemas originados durante el desempeño de sus actividades

PROFESIONALES

CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Evalúa la capacidad demostrada, para desagregar hechos o informaciones en sus elementos particulares con el objeto de establecer un juicio y obtener conclusiones oportunas y acertadas.
CAPACIDAD DE PROGRAMACION	Evalúa la capacidad demostrada, para determinar el curso de acción mas conveniente y la apropiada utilización de los recursos disponibles, en relación a los objetivos trazados.
CAPACIDAD DE EJECUCIÓN	Evalúa la capacidad demostrada, para desarrollar las actividades a su cargo en términos de precisión y logro óptimo de los resultados
INTERRELACION PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	Evalúa la claridad en la transmisión de sus ideas hacia los demás, en forma verbal y/o escrita, así como la capacidad para comprender las ideas que se le transmiten
LIDERAZGO	Capacidad para influir en el grupo y direccionar su accionar.
CREATIVIDAD	Mide la capacidad para generar innovaciones, de tomar acción por sí mismo cuando sea necesario, de influir positivamente en los eventos mas que aceptarlos en forma pasiva.

TÉCNICOS

CAPACIDAD TÉCNICA	Evalúa el grado de conocimientos teórico prácticos adquiridos, demostrado en los procedimientos, métodos y operaciones aplicados en el desempeño de sus funciones.
CAPACIDAD DE DECISIÓN/CRITERIO	Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para sugerir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia
CALIDAD DE TRABAJO	Considera el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados, así como la incidencia de aciertos y errores que se advierten en su realización
INTERRELACIÓN PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo
RESPONSABILIDAD	Mide el grado de interés y preocupación del trabajador para el cumplimiento de sus tareas, por convicción propia y sin necesidad de control alguno
INICIATIVA	Capacidad para aportar y/o aplicar ideas y sugerencias positivas para mejorar el desarrollo de su trabajo, así como para resolver situaciones imprevistas.



001

MOTIVACIÓN DE LOGRO/SUPERACION	Evalúa la capacidad del trabajador para observar un comportamiento laboral de mejora continua en la ejecución de sus tareas y mostrar una actitud positiva frente a los retos planteados.
--------------------------------	---

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

APOYO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UTILIZACIÓN Y CONSERVACION DE RECURSOS	Evalúa racionalidad en el empleo y mantenimiento de los equipos y materiales usados para realizar sus actividades, en la forma mas económica y adecuada posible, evitando su uso innecesario e indebido y/o desperdicio
CAPACIDAD DE DECISION/CRITERIO	Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para sugerir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia
PRODUCTIVIDAD	Evalúa la cantidad de trabajo ejecutada dentro de los plazos establecidos, así como el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados
INTERRELACION PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo
INTEGRIDAD Y DISCRECIÓN	Considera la rectitud de comportamiento que manifiesta el trabajador en la ejecución de sus actividades así como el grado de reserva y confidencialidad con que mantiene los asuntos que le han sido encomendados
COOPERACIÓN	Actitud y voluntad incondicional para colaborar con el desarrollo de trabajos o actividades a los de su propia responsabilidad
HABILIDAD EN EL APRENDIZAJE	Evalúa la disposición alerta y/o velocidad para comprender y asimilar nuevas informaciones y/o instrucciones y su correspondiente aplicación en el ejercicio de sus tareas.

MAR 2008

9.3 FACTOR ASISTENCIA

1. Hasta 06 Tardanzas y ninguna Falta = 0 puntos
2. Mas de 06 y hasta 12 Tardanzas y ninguna Falta = menos 04 puntos
3. Mas de 12 y hasta 20 Tardanzas y/o 1 Falta Injustificada = menos 08 puntos
4. Mas de 21 y hasta 24 Tardanzas o 2 o más Faltas Injustificadas = menos 12 Puntos

9.4 FACTOR CALIFICACION FINAL DEL PERSONAL EVALUADO



NIVEL VALORATIVO	MEDIDAS A TOMAR
SOBRESALIENTE	ASCENSO / INCENTIVO/ RECONOCIMIENTO/CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA
SUPERIOR AL PROMEDIO	CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA / RECONOCIMIENTO
PROMEDIO	PROGRAMAS DE CAPACITACION / MOTIVACION
INFERIOR AL PROMEDIO	PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO/MOTIVACION
DEFICIENTE	PROGRAMAS DE MOTIVACION / ROTACION /CESE

9.5 FORMATOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GA- ORH



1 DIRECTIVOS/FUNCIÓNARIOS

año

I DATOS DEL EVALUADO					
APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de ingreso	GERENCIA/OFCINA	CARGO	TIPO DE CONTRATO
					INDET. P. FUO

II EVALUACIÓN

Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

VALORES DE CALIFICACIÓN : A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

	EVALUADOR				
	A	B	C	D	E
1. COMPETENCIAS GENERALES					
1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
2 CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS Considera la ejecución de las políticas y estrategias contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional					
3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
4 GESTIÓN INSTITUCIONAL Mide la capacidad de armonizar la gestión con la de otras áreas de la institución, de cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones y procesos, de promover y facilitar la optimización de los recursos disponibles					
5 CAPACIDAD DE PLANEAMIENTO U ORGANIZACIÓN Valora la capacidad para programar el desarrollo de sus actividades, así como de disponer sus recursos y lograr una efectiva distribución del trabajo					
6 CAPACIDAD DE DIRECCIÓN Mide la habilidad para alcanzar los objetivos y metas asignadas al área o Unidad Orgánica a su cargo, así como la forma en que orienta los esfuerzos del personal con que dispone hacia la consecución y el logro de resultados					
3 COMPETENCIAS SOCIALES					
7 CAPACIDAD DE DIALOGO Evalúa la capacidad de establecer una adecuada comunicación de sus ideas, plantear sus requerimientos y emplear la persuasión y el diálogo, dentro del ejercicio de su cargo, con las personas de su entorno laboral, así como con el público.					
8 TOLERANCIA A LA PRESION Considera la capacidad para mantener la estabilidad emocional y la objetividad, en situaciones particulares de presión o dificultad.					
4 COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL					
9 LIDERAZGO Capacidad para influir positivamente, motivando al personal a su cargo, generando actitudes y valores alineados con la cultura organizacional					
10 TOMA DE DECISIONES Evalúa la capacidad para adoptar las alternativas de solución adecuadas con relación a los problemas originados durante el desempeño de sus actividades					

EVALUADOR					
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO				
RECOMENDACIONES: →					
Capacitar Promover	Rotar Otros:				
ESPECIFICACIONES/COMENTARIOS:					
FIRMA Y SELLO					
FECHA					
d	d	m	m	a	a

TRABAJADOR EVALUADO					
FIRMA					
FECHA					
d	d	m	m	a	a

PARA SER LLENADO POR LA O. R. H.						
(1) DESEMPEÑO						Ptje Total
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
Factores	6	7	8	9	10	
Puntaje						
2) Asistencia	PTJE FINAL		RANGO			
Faltas Inj:	(1) - (2)					
Tardanzas:						
Total						
Análisis y Conclusiones:						
CALIFICADOR						
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS						

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

GERENTE

(*) Para el caso de Gerentes la evaluación será efectuada por el Gerente General Regional



FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GA- ORH



2 PROFESIONALES

año

I DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de ingreso	GERENCIA/OFCINA	CARGO	TIPO DE CONTRATO
					INDET. P. FIJO

II EVALUACIÓN

Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

VALORES DE CALIFICACIÓN: → A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

	Evaluador				
	A	B	C	D	E
1. COMPETENCIAS GENERALES					
1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
2 CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS Considera el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional					
3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia.					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
4 CAPACIDAD DE ANALISIS Evalúa la capacidad demostrada, para desagregar hechos o informaciones en sus elementos particulares con el objeto de establecer un juicio y obtener conclusiones oportunas y acertadas.					
5 CAPACIDAD DE PROGRAMACION Evalúa la capacidad demostrada, para determinar el curso de acción mas conveniente y la apropiada utilización de los recursos disponibles, en relación a los objetivos trazados.					
6 CAPACIDAD DE EJECUCIÓN Evalúa la capacidad demostrada, para desarrollar las actividades a su cargo en términos de precisión y logro óptimo de los resultados					
3 COMPETENCIAS SOCIALES					
7 INTERRELACION PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo					
8 CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN Evalúa la claridad en la transmisión de sus ideas hacia los demás, en forma verbal y/o escrita, así como la capacidad para comprender las ideas que se le transmiten					
4 COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL					
9 LIDERAZGO Capacidad para influir en el grupo y direccionar su accionar.					
10 CREATIVIDAD Mide la capacidad para generar innovaciones, de tomar acción por sí mismo cuando sea necesario, de influir positivamente en los eventos mas que aceptarlos en forma pasiva					

EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
RECOMENDACIONES: →	Capacitar <input type="checkbox"/> Promover <input type="checkbox"/> Rotar <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>
ESPECIFICACIONES/COMENTARIOS:	
FIRMA Y SELLO	FECHA d d m m a a

TRABAJADOR EVALUADO	
Conforme: Si..... No.....	FECHA d d m m a a
FIRMA	

PARA SER LLENADO POR LA O. R. H.						
(1) DESEMPEÑO					Ptje. Total	
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
Factores	6	7	8	9	10	
Puntaje						
2) Asistencia	PTJE FINAL		RANGO			
Faltas Inj.:	(1) - (2)					
Tardanzas:						
Total						
Análisis y Conclusiones:						
CALIFICADOR	JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					

JEFE INMEDIATO

GERENTE DEL AREA

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA DEL ORIGINAL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trabajo Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 27 MAR 2011



FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

GA- ORH



3 TÉCNICOS

año

I DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de ingreso	GERENCIA/OFICINA	CARGO	TIPO DE CONTRATO
					INDET. P. FIJO

II EVALUACIÓN

Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

VALORES DE CALIFICACIÓN: → A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

	EVALUADOR				
	A	B	C	D	E
1. COMPETENCIAS GENERALES					
1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
2 CUMPLIMIENTO DE TAREAS Considera la ejecución oportuna de las tareas encargadas en el tiempo previsto.					
3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia.					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
4 CAPACIDAD TÉCNICA Evalúa el grado de conocimientos teórico prácticos adquiridos, demostrado en los procedimientos, métodos y operaciones aplicados en el desempeño de sus funciones.					
5 CAPACIDAD DE DECISIÓN/CRITERIO Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para sugerir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia					
6 CALIDAD DE TRABAJO Considera el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados, así como la incidencia de aciertos y errores que se advierten en su realización					
3 COMPETENCIAS SOCIALES					
7 INTERRELACIÓN PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo					
8 RESPONSABILIDAD Mide el grado de interés y preocupación del trabajador para el cumplimiento de sus tareas, por convicción propia y sin necesidad de control alguno					
4 COMPETENCIAS DE PROYECCIÓN LABORAL					
9 INICIATIVA Capacidad para aportar y/o aplicar ideas y sugerencias positivas para mejorar el desarrollo de su trabajo, así como para resolver situaciones imprevistas.					
10 MOTIVACIÓN DE LOGRO/SUPERACION Evalúa la capacidad del trabajador para observar un comportamiento laboral de mejora continua en la ejecución de sus tareas y mostrar una actitud positiva frente a los retos planteados.					

EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
RECOMENDACIONES: →	Capacitar <input type="checkbox"/> Promover <input type="checkbox"/> Rotar <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>
ESPECIFICACIONES/COMENTARIOS:	
FECHA	
FIRMA Y SELLO	

TRABAJADOR EVALUADO	
Conforme: Si..... No.....	FECHA
FIRMA	

PARA SER LLENADO POR LA O. R. H.						
(1) DESEMPEÑO						Ptje. Total
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
Factores	6	7	8	9	10	
Puntaje						
2) Asistencia	PTJE FINAL		RANGO			
Faltas Inj.:	(1) - (2)					
Tardanzas:						
Total						
Análisis y Conclusiones:						
CALIFICADOR						
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS						

JEFE INMEDIATO

GERENTE DEL AREA

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRÁ EN EL ARCHIVO
 CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 ANTONY FERNANDEZ
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 2 MAR 2011



GA- ORH



FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

4 APOYO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

año

I DATOS DEL EVALUADO						
APELLIDOS		NOMBRES		Fecha de ingreso	GERENCIA/OFCINA	CARGO
TIPO DE CONTRATO						
INDET.		P. FIJO				

II EVALUACIÓN

Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

VALORES DE CALIFICACIÓN : A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

1. COMPETENCIAS GENERALES	EVALUADOR				
	A	B	C	D	E
1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
2 CUMPLIMIENTO DE TAREAS Considera la ejecución oportuna de las tareas encargadas en el tiempo previsto.					
3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia.					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
4 UTILIZACIÓN Y CONSERVACION DE RECURSOS Evalúa racionalidad en el empleo y mantenimiento de los equipos y materiales usados para realizar sus actividades, en la forma mas económica y adecuada posible, evitando su uso innecesario e indebido y/o desperdicio					
5 CAPACIDAD DE DECISION/CRITERIO Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para sugerir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia					
6 PRODUCTIVIDAD Evalúa la cantidad de trabajo ejecutada dentro de los plazos establecidos, así como el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados.					
3 COMPETENCIAS SOCIALES					
7 INTERRELACION PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo					
8 INTEGRIDAD Y DISCRECIÓN Considera la rectitud de comportamiento que manifiesta el trabajador en la ejecución de sus actividades así como el grado de reserva y confidencialidad con que mantiene los asuntos que le han sido encomendados					
4 COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL					
9 COOPERACION Actitud y voluntad incondicional para colaborar con el desarrollo de trabajos o actividades a los de su propia responsabilidad					
10 HABILIDAD EN EL APRENDIZAJE Evalúa la disposición alerta y/o velocidad para comprender y asimilar nuevas informaciones y/o instrucciones y su correspondiente aplicación en el ejercicio de sus tareas.					

EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
RECOMENDACIONES: →	Capacitar <input type="checkbox"/> Promover <input type="checkbox"/> Rotar <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>
ESPECIFICACIONES/COMENTARIOS:	
FECHA	
d	d
m	m
a	a
FIRMA Y SELLO	

TRABAJADOR EVALUADO	
Conforme : Si..... No.....	FECHA
	d
	d
	m
	m
	a
	a
FIRMA	

PARA SER LLENADO POR LA O. R. H.						
(1) DESEMPEÑO						Ptje Total
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
Factores	6	7	8	9	10	
Puntaje						
2) Asistencia		PTJE FINAL		RANGO		
Faltas Inv:		(1) - (2)				
Tardanzas:						
Total						
Análisis y Conclusiones:						
CALIFICADOR				JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		

JEFE INMEDIATO _____ GERENTE DEL AREA _____

ANTONY FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE OBRA EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO