



GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 070 -2003-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 28 OCT 2003

VISTO:

El Informe No. 038-2003-GR.LAMB/ORAD-ODH, emitido por la Oficina Regional de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus Reglamentos Decretos Supremos No. 018-85-PCM y 005-90-PCM, sobre Evaluación de Personal, es necesario normar sobre el procedimiento para evaluar al personal Directivo, profesional y técnico del Gobierno Regional; nombrado y contratado en aspectos de conocimiento, experiencia, rendimiento y productividad;

Estando a lo propuesto con el documento del VISTO, con las visaciones de las Oficinas Regionales de Administración y de Asesoría Jurídica; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional, aprobado con Ordenanza Regional N°. 002-2003-GR.LAMB;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar a partir de la fecha, la Directiva No. 015 -2003-GR.LAMB/GGR, denominada "Evaluación de Personal", la misma que está conformada por ocho (08) numerales y tres (03) anexos, los que en conjunto forman parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución, a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Regional y entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



REG. GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 015-2003-GR.LAMB
(Aprobado con R.G.G.R. No. 070 -2003-GR.LAMB/GGR)

EVALUACION DE PERSONAL

1.0 FINALIDAD

Normar el procedimiento para evaluar al personal nombrado y contratado por funcionamiento con fines de capacitación, meritución y mejoras de condiciones laborales para el trabajador.

2.0 OBJETIVOS

2.1 Evaluar el nivel de conocimientos, experiencia, rendimiento y productividad de los trabajadores del Gobierno Regional Lambayeque.

2.2 Desarrollar como resultado de esta evaluación, programas de capacitación técnico - profesional, charlas conferencias, seminarios, etc, a fin de contar con personal especializado e idóneo en el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

2.3 Reconocer como mérito y otorgar beneficios, en términos de mejoras laborales, a los trabajadores que obtengan evaluaciones con puntaje sobresalientes.

3.0 ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación en la Sede Regional del Gobierno Regional Lambayeque y Direcciones Regionales Sectoriales y otros órganos desconcentrados que lo conforman, encontrándose comprendidos los directivos y servidores que desempeñan labores de naturaleza permanente, sea cual fuera su régimen y situación laboral.

No están incluidos en esta Directiva el:

- a) Auxiliar de Educación, Docente de Aula, Personal Jerárquico, Sub Director y Director de establecimiento educativo cualquier sea el nivel y/o modalidad educativa.*
- b) Coordinador, Promotor y Docente de Programa Educativo.*
- c) Profesional y asistencial de la salud, cuya labor efectiva sea en cualquier establecimiento de Salud.*

4.0 BASE LEGAL

4.1 Decreto Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.2 D.S. N° 018-85-PCM; Reglamento Inicial del Decreto Legislativo N° 276.

4.3 D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

4.4 O.R.N°.002-2003-GR.LAMB, aprueba ROF del Gobierno Regional Lambayeque.

5.0 PERIODICIDAD

La Evaluación de Personal es semestral y comprende los siguientes periodos:

- a) Primer Semestre: del 01 de enero al 30 de junio. El Proceso se inicia en Julio de cada año.*
- b) Segundo Semestre: del 01 de julio al 31 de diciembre. El Proceso se inicia en Enero de cada año.*

6.0 DURACION DEL PROCESO DE EVALUACION

Cada Proceso de Evaluación tendrá una duración de 15 días hábiles, contados desde el primer día hábil de enero o julio de cada año.

7.0 DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los Legajos Personales, materia de la evaluación semestral, serán actualizados por los trabajadores hasta el 28 de junio de cada año para el primer semestre; y, hasta el 29 de diciembre para el segundo semestre.*
- 7.2 El Jefe de Desarrollo Humano de la Entidad o la que haga sus veces es el responsable de procesar semestralmente y conforme al Cronograma de Evaluación, los méritos y deméritos de todos los trabajadores por cada Unidad Orgánica.*
- 7.3 El proceso de Evaluación comprende los Méritos individuales (Anexo 1 y 2), incluido los deméritos.*

8.0 MECÁNICA OPERATIVA

- 8.1 Dentro del plazo previsto, la Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces deberá elaborar y publicar el Cronograma de Actividades antes de iniciar el Proceso; asimismo se encargará de distribuir los formatos de Evaluación hacia las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.*
- 8.2 El trabajador es evaluado por su actual Jefe inmediato (Evaluador). La evaluación debe ser lo más objetiva posible, por ello de existir disconformidad del evaluado en la calificación, ésta requiere ser ratificada o rectificada por el Jefe inmediato Superior (Ratificador), además de dejar constancia de las razones discrepantes en el respectivo formato de evaluación.*
- 8.3 El trabajador será evaluado en el cargo funcional donde haya permanecido mayor tiempo durante el último semestre.*
- 8.4 El Jefe inmediato del trabajador requiere estar en el cargo como mínimo dos meses durante el semestre de evaluación, caso contrario es evaluado por el Jefe inmediato superior; para el caso de la Sede Regional, la ratificación será efectuada por el Gerente General Regional.*
- 8.5 Cuando el cargo de un Jefe de Unidad Orgánica es de confianza y no cumple con el tiempo mínimo de dos meses, la evaluación es efectuada por el inmediato superior y si se mantiene la misma circunstancia, la evaluación está a cargo del Directivo, Profesional o Técnico con mayor categoría remunerativa y años de servicio dentro de la misma unidad orgánica.*
- 8.6 El Servidor que se encuentre destacado en otra Entidad del Sector Público impulsará ser evaluado por su jefe inmediato y ratificado por el Jefe inmediato superior, así como devolver las Fichas de Evaluación conforme Cronograma pre establecido.*
- 8.7 Culminada la evaluación, la Oficina de Desarrollo Humano es la encargada de asignar los puntajes a cada Ficha (Anexo 3), luego descontará los deméritos en un punto por documento sancionador hasta un máximo de 5 puntos y publicará los resultados, e incorporará dichas Fichas en los respectivos legajos personales. En los resultados se mencionará el calificativo del Servidor, de acuerdo al puntaje obtenido.*
- 8.8 De existir reclamo sobre el puntaje obtenido, el trabajador podrá solicitar por escrito la revisión de los actuados, acción que será competencia de la Oficina de*

Asesoría Jurídica de la Entidad, a partir de cuyo informe Legal se pronunciará la Administración Pública.

8.9 A partir de los resultados obtenidos por cada trabajador, la entidad correspondiente deberá implementar eventos de capacitación, así como brindar mejoras en las condiciones de trabajo que incluye procesos de ascensos, actividades que deben estar contenidas en el Programa de Capacitación y Reglamento Interno de Personal, respectivamente.

8.10 La determinación de los méritos y su aplicación en la presente Norma, se encuentran definidos en la vigente Directiva emitida sobre este particular por el Gobierno Regional Lambayeque.

ANEXOS:

- 1. Ficha de Evaluación del Personal Directivo y/o Profesional.*
- 2. Ficha de Evaluación del Personal Técnico y Auxiliar.*
- 3. Puntaje para los calificativos.*

Chiclayo, octubre de 2003

ANEXO 1

FICHA DE EVALUACION (PERSONAL DIRECTIVO / PROFESIONAL)

SECCION I : DATOS GENERALES A CARGO DEL AREA DE PERSONAL

1. APELLIDOS Y NOMBRES.....
2. CARGO3. CAT.REM.
4. REG.PENSION..... 5. SITUACION: NOMBRADO (.....) CONTRATADO (.....)
6. FECHA DE INGRESO 7. TIEMPO DE SERVICIOS:
8. ULTIMA PROMOCION : A) RESOLUCION
B) FECHA C) CARGO ASCENDIDOD) CAT.REM
9. OFICINA
10. PERIODO QUE CUBRE LA CALIFICACION SEMESTRAL DEL AL
- 11 MOTIVO DE EVALUACION : D.LEG. Nº 276.

SECCION II : FACTORES DE LA EVALUACION

1.COMPORTAMIENTO (EVALUADOR) Considera el grado de Cortesía, sociabilidad y armonía en el trato con los demás.	A Obtiene el máximo aprecio y respeto de todos.	B Alto sentido de cortesía y sociabilidad; se le aprecia y respeto	C Es amable, demuestra armonía y buen trato con los demás	D Poco sociable y cortés con los demás	E No establece relaciones armónicas con los demás. Trato difícil.
(RATIFICADOR)					
2. INICIATIVA (EVALUADOR) Mide la calidad del trabajador para crear y aportar ideas tendientes a mejorar los métodos y procedimientos de trabajo	A Siempre aporta soluciones brillantes y oportunas	B Casi siempre sus contribuciones son muy valiosas	C Da acertadas soluciones	D Espíritu rutinario constantemente necesita orientación y control	E Escasa originalidad, rara vez aporta solución razonable.
(RATIFICADOR)					
3. COLABORACION (EVALUADOR) Mide la disposición y presteza del empleado para cooperar con labores adecuadas y/o recargadas de su oficina	A Excepcional sentido de cooperación para la realización de trabajos adicionales a sus funciones.	B Alto grado de cooperación para la realización de trabajos adicionales a sus funciones.	C Aceptable sentido de cooperación, esta dispuesto a participar en trabajos adicionales de oficina.	D Mínima cooperación en trabajos adicionales de su oficina.	E No coopera en trabajos adicionales de su oficina.
(RATIFICADOR)					
4.RESPONSABILIDAD (EVALUADOR) Considera el grado de serenidad, discreción, esmero, lealtad que demuestra el trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.	A Excepcional sentido de seriedad, discreción y esmero para cumplir sus funciones.	B Alto sentido de seriedad, discreción y esmero en el desempeño de sus funciones.	C Satisfactorio, esmerado, discreto, puntual en el desempeño de sus funciones.	D Demuestra poca seriedad, discreción y esmero en el trabajo.	E Irresponsable, no cumple con sus obligaciones.
(RATIFICADOR)					
5. CAPACIDAD ADMINISTRATIVA (EVALUADOR) Mide las cualidades del jefe para planear, organizar y controlar las funciones de su unidad.	A Extraordinaria capacidad administrativa.	B Grandes cualidades administrativas.	C Posee capacidad administrativa en grado normal.	D Demuestra pocas cualidades administrativas	E Carece de habilidad administrativa
(RATIFICADOR)					

APRECIACIONES:

1. EVALUADOR: NOMBRES:..... APELLIDOS:.....	2. EVALUADO: ESTA CONFORME () NO ESTA CONFORME ()	3. RATIFICADOR: NOMBRES:..... APELLIDOS:.....
FECHA:/...../.....	FECHA:/...../.....	FECHA:/...../.....

FIRMA Y SELLO

FIRMA

FIRMA Y SELLO

INFORMACIÓN REFERENCIAL

(para ser llenado por la Oficina de Personal o la que haga sus veces. Periodo: Semestral)

1. SANCIONES:

- A.
- B.
- C.

2. TARDANZAS EN EL SEMESTRE (min):

3. NUMERO DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:.....

4. MERITOS:

- A.
- B.
- C.

ANEXO 2

FICHA DE EVALUACION (PERSONAL TECNICO / AUXILIAR)

SECCION I : DATOS GENERALES A CARGO DEL AREA DE PERSONAL.

1. APELLIDOS Y NOMBRES.....
 2. CARGO3. CAT.REM.
 4. REG.PENSION..... 5. SITUACION: NOMBRADO (.....) CONTRATADO (.....)
 7. FECHA DE INGRESO 7. TIEMPO DE SERVICIOS:
 11. ULTIMA PROMOCION : A) RESOLUCION
 B) FECHA C) CARGO ASCENDIDO D) CAT.REM
 12. OFICINA
 13. PERIODO QUE CUBRE LA CALIFICACION SEMESTRAL DEL AL
 11 MOTIVO DE EVALUACION : D.LEG. Nº 276.

SECCION II : FACTORES DE LA EVALUACION

1. CANTIDAD DE TRABAJO (EVALUADOR)	A	B	C	D	E
Mide el volumen de trabajo del empleado considerando el promedio de producción de la oficina	<i>Su producción es excepcional.</i>	<i>Produce cantidad de trabajo superior al promedio de la oficina.</i>	<i>Realiza algo mas que el promedio de la oficina.</i>	<i>Producción satisfactoria.</i>	<i>Su producción es deficiente.</i>
(RATIFICADOR)					
2. CALIDAD DE TRABAJO (EVALUADOR)	A	B	C	D	E
Mide el grado de corrección, exactitud, claridad y presentación del trabajo que realiza así como la magnitud y frecuencia de errores cometidos	<i>Se distingue por su exactitud y perfección.</i>	<i>Calidad superior al promedio de la oficina.</i>	<i>Calidad y presentación satisfactoria del trabajo.</i>	<i>Espíritu rutinario constantemente necesita orientación y control.</i>	<i>Escasa originalidad. Rara vez aporta solución razonable.</i>
(RATIFICADOR)					
3. COMPORTAMIENTO (EVALUADOR)	A	B	C	D	E
Considera el grado de cortesía, sociabilidad y armonía en el trato con los demás.	<i>Obtiene el máximo aprecio y respeto de todos.</i>	<i>Alto sentido de cortesía y sociabilidad, se le aprecia y respeta.</i>	<i>Es amable demuestra armonía y buen trato con los demás.</i>	<i>Poco sociable y cortés con los demás.</i>	<i>No colabora en trabajos adicionales de su Oficina.</i>
(RATIFICADOR)					
4. INICIATIVA (EVALUADOR)	A	B	C	D	E
Mide la cualidad del trabajador para crear y aportar ideas tendientes a mejorar los métodos y procedimientos de trabajo	<i>Siempre aporta soluciones brillantes y oportunas.</i>	<i>Casi siempre sus contribuciones son muy valiosas.</i>	<i>Da acertadas soluciones.</i>	<i>Escasa originalidad, rara vez aporta solución razonable.</i>	<i>No es responsable, necesita orientación y control.</i>
(RATIFICADOR)					
5 COLABORACIÓN (EVALUADOR)	A	B	C	D	E
Mide la disposición y prestancia del empleado para cooperar con labores adicionales.	<i>Excepcional sentido de cooperación para la realización de trabajos adicionales a sus funciones.</i>	<i>Alto grado de cooperación para la realización de trabajos adicionales a sus funciones.</i>	<i>Aceptable sentido de cooperación, está dispuesto a cooperar en trabajos adicionales.</i>	<i>A veces coopera en trabajos adicionales de su oficina.</i>	<i>No coopera para la realización de trabajos adicionales a sus funciones.</i>
(RATIFICADOR)					

APRECIACIONES:

1. EVALUADOR: NOMBRES:..... APELLIDOS:.....	2. EVALUADO: ESTA CONFORME () NO ESTA CONFORME ()	3. RATIFICADOR: NOMBRES:..... APELLIDOS:.....
FECHA:/...../.....	FECHA:/...../.....	FECHA:/...../.....

FIRMA Y SELLO

FIRMA

FIRMA Y SELLO

INFORMACIÓN REFERENCIAL
(para ser llenado por la Oficina de Personal o la que haga sus veces. Periodo: Semestral)

- 1. SANCIONES:
 - A.
 - B.
 - C.
- 2. TARDANZAS EN EL SEMESTRE (min):
- 3. NUMERO DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS:.....
- 4. MERITOS:
 - A.
 - B.
 - C.

ANEXO 3

PUNTAJE PARA LAS CALIFICACIONES

- *Ficha de Evaluación de Méritos del Personal Directivo / Profesional*

<u>Factores:</u>	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Comportamiento	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Iniciativa	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Colaboración	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Responsabilidad	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Capacidad Administrativa	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)

- *Ficha de Evaluación de Méritos del Personal Técnico / Auxiliar*

<u>Factores:</u>	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
Cantidad de trabajo	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Calidad de trabajo	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Comportamiento	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Iniciativa	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)
Colaboración	(10)	(8)	(6)	(4)	(2)