**Anexo N° 5**

**Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.**

Información llenada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

1. **DATOS DEL POSTULANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Apellidos y Nombres |  |
| Sede y área donde labora |  |
| Plaza a la que postula |  |
| Sede donde se encuentra ubicada la plaza |  |
| Cargo actual |  |
| Fecha de ingreso |  |
| DNI |  |

1. **INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A**

|  |  |
| --- | --- |
| Méritos (especificarlos documentos) | 1. |
| 2. |
| 3. |
| Deméritos (especificar los documentos) | 1. |
| 2. |
| 3. |

1. **EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES**

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**Sede Central**: Firmas del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y Jefe inmediato del postulante.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo 2= Bajo 3= Regular 4= Satisfactorio 5=Sobresaliente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **CRITERIOS DE EVALUACION** | **EVALUACION** |
| JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 1 | Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.) |  |
| 2 | Practica de valores y principios éticos |  |
| 3 | Puntualidad |  |
| 4 | Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación |  |
| 5 | Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad |  |
| 6 | Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo |  |
| JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR |
| 1 | Adaptabilidad y comunicación |  |
| 2 | Capacidad de manejar múltiples tareas |  |
| 3 | Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas |  |
| 4 | Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas |  |
| 5 | Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación |  |
| 6 | Capacidad de asumir responsabilidades |  |
| 7 | Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante |  |
| 8 | Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas |  |
| 9 | Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión |  |
| 10 | Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas  |  |
| 11 | Resolución de problemas |  |
| 12 | Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo |  |
| 13 | Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo. |  |
| 14 | Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común |  |
| Calificación al PuntajePuntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =BajoPuntaje de 65 a 80=SatisfactorioPuntaje de 81 a 100=Sobresaliente |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nota en Sistema Vigesimal |  |
| RESULTADO | Nota en Sistema Vigesimal | Calificación del puntaje |
|  |  |

 …………………………….. ………………………………………..

Sello y firma del Jefe de la OGRH Sello y firma del Jefe de la Oficina o

 Unidad o Director o Sub Director