



UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS  
"AÑO DE LA CONSOLIDACION DEL MAR DE GRAU"  
"MADRE DE DIOS, CAPITAL DE LA BIODIVERSIDAD DEL PERU"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO  
N° 620-2016-UNAMAD-CU

Puerto Maldonado, 14 de octubre del 2016

**VISTO:**

El Memorando N° 1561-2016-UNAMAD-R, de fecha 012 de octubre del 2016, el Exp. N° 3142, de fecha 10 octubre del 2016, el oficio N° 250-2016-UNAMAD-R/DUAL, de fecha 04 de octubre del 2016, el oficio N° 2056-2016-UNAMAD-R-DUPP de fecha 22 de setiembre del 2016, informe N°088-2016-UNAMAD-R-DUPP-ORE de fecha 22 de setiembre, y;



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 27297, de fecha 05 de julio del año 2000, se crea la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, en adelante la UNAMAD; autorizándose su funcionamiento definitivo, mediante resolución N° 626-2009-CONAFU, de fecha 27 de noviembre del año 2009;

Que, mediante Resolución de Comité Electoral Universitario N° 022-2015-UNAMAD-C.E.U, de fecha 25 de mayo del 2015, se proclama al Dr. Miguel Nicolás Peralta Rosario, a partir del 27 de mayo de 2015 y por el periodo que le faculta la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto vigente de la UNAMAD;



Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, la ley N° 27658, ley marco de Modernización de la Gestión del Estado tiene por finalidad fundamental la obtención de Mayores niveles de Eficiencia del aparato Estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de recursos públicos,

Que, para tal efecto resulta necesario armonizar criterios y adoptar un proceso uniforme en la Elaboración y formulación de las directivas a fin de lograr la mayor Eficiencia y Eficacia en su aplicación.

Que, en ese sentido se debe contar con lineamientos para la formulación y aprobación de las directivas de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

Que, mediante informe N°086-2016-UNAMAD-R-DUPP-ORE de fecha 20 de setiembre del 2016 la Directora de la Dirección Universitaria de Planificación y Presupuesto remite propuesta de directiva para su aprobación de la directiva denominada "Directiva sobre Evaluación del desempeño laboral del personal contratado en la UNAMAD";

Que, mediante oficio N° 2044-2016-UNAMAD-R-DUPP de fecha 20 de setiembre del 2016 el director de la Dirección de Planificación y Presupuesto remite propuesta de Directiva para su aprobación de la Directiva denominada "Directiva sobre Evaluación del desempeño laboral del personal contratado en la UNAMAD";

Que, mediante Oficio N° 1297-2016-UNAMAD-R-SG de fecha 21 de setiembre del 2016 el secretario general remite propuesta de directiva "Directiva sobre Evaluación del desempeño laboral del personal contratado en la UNAMAD", expediente que debe ser considerado en agenda de Consejo Universitario;

Que mediante memorando N° 1465-2016-UNAMAD-R de fecha 21 de setiembre, el rector de la UNAMAD, remite expediente para ser tratado en sesión de Consejo Universitario la propuesta de la directiva denominada "Directiva sobre Evaluación del desempeño laboral del personal contratado en la UNAMAD";

Que mediante oficio N° 250-2016-UNAMAD-R/DUAL de fecha 10 de octubre del 2016 la Directora de la Dirección Universitaria de Asesoría Legal remite el expediente revisado de la directiva denominada "Directiva sobre Evaluación del desempeño laboral del personal contratado en la UNAMAD";



**UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS**  
**DIRECCION UNIVERSITARIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**OFICINA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA**



**DIRECTIVA N°14-2016-UNAMAD-R/DUPP-ORE**

**"DIRECTIVA SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL  
CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS"**

**ELABORADO POR:** OFICINA DE DESARROLLO DE PERSONAL – OURH

Abog. Rosa Judith Terrazas del Alcázar - OURH.  
Bach. Derecho Ivonne Elizabeth Cairo Rubiños - ODP.  
Lic. Adm. Anne Ursula Torres Guzman - OR

RESOLUCION N° .....

**Puerto Maldonado, Setiembre 2016**

# DIRECTIVA SOBRE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL CONTRATADO EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZÓNICA DE MADRE DE DIOS



## I.- OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para la evaluación del desempeño laboral del personal contratado de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.

## II.- FINALIDAD.

La evaluación de desempeño laboral tiene la finalidad primordial de determinar el valor del trabajo desplegado por el personal contratado, a la vez sirve para medir el nivel competitivo de la institución ya que la suma de todos los puestos con buen desempeño refleja eficiencia y logro de los objetivos de la UNAMAD.

## III.- ALCANCE.

La aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, es obligatoria para todas las Direcciones y Oficinas que conforman la UNAMAD.

## IV.- BASE LEGAL.

- Ley Universitaria N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios.
- Decreto Supremo No. 039-91-TR – Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores del sector público en el cumplimiento de sus prestaciones de servicio.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la Ley N° 30057.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del DL N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo No. 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27815 “Código de ética de la función pública” y su modificatoria Ley N° 28496.
- Ley N° 28175 “Ley Marco del Empleo Público”
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su reglamento el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

## V.- DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1. De la evaluación.

La evaluación del desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del personal contratado en cumplimiento de sus objetivos y metas, que llevan a cabo obligatoriamente las entidades en la forma y condiciones que se señalan en la normatividad.

### **La Evaluación se sujeta a las siguientes reglas:**

- a) Debe ser aplicado en función de factores mensurables, cuantificables y verificables;
- b) Abarca a todo el personal contratado en la UNAMAD.
- c) Valorar la productividad del trabajador y su contribución al logro de los objetivos de la institución, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
- d) Propiciar el desarrollo personal del personal contratado, que le permita contribuir sus servicios con eficacia y eficiencia.
- e) La calificación deberá ser notificada al personal evaluado. Quien se encuentre disconforme podrá solicitar documentadamente la confirmación de la calificación adjudicada ante la Oficina Universitaria de Recursos Humanos, que definirá la situación de modo irrecurrible.



### **5.2. Periodicidad.**

La Evaluación del desempeño laboral del personal contratado, se realiza al concluir los tres primeros meses de contrato.

### **5.3. Características.**

La presente Directiva, es un instrumento de evaluación flexible en la que el personal contratado, debe cumplir con las instrucciones para ser evaluados en la UNAMAD.

## **VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.**

### **6.1. Niveles de evaluación.**

Teniendo en consideración los tipos de función y responsabilidad desarrolladas por los trabajadores contratados y solamente para efectos del proceso de evaluación, se establecerán dos (02) niveles de evaluación: Profesional y Técnico.

- a) **Profesional.-** Comprende a los trabajadores que acrediten el grado Académico de Bachiller, Título Universitario, Maestría, y otros reconocido por Ley Universitaria, que cumple con sus funciones de mayor complejidad y especialización, pero que es capaz de superarlas buscando incrementar su horizonte de trabajo.
- b) **Técnico.-** Comprende a los trabajadores que acrediten formación profesional de grado medio, que tengan el Título de Técnico a nombre de la Nación, o que poseen una habilidad o destreza para realizar diferentes labores a partir de sus conocimientos adquiridos.

### **6.2. Integrantes de la evaluación y sus responsabilidades.**

- a) **Evaluado.-** Es el trabajador contratado comprendido en el proceso de evaluación, por el cual se determinará el grado de conocimientos que ha alcanzado, mantiene relación funcional directa con el evaluador y tiene la siguiente responsabilidad:
  - Contribuir a garantizar el éxito del proceso de evaluación con su participación responsable.

- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.
- b) **Evaluador.-** Es el Jefe inmediato del evaluado, profesional que tiene amplios conocimientos, que domina, conoce el tema por evaluar, tiene la siguiente responsabilidad:
- Dar a conocer al personal contratado de su dependencia, el contenido de la presente Directiva.
  - Efectuar la evaluación trimestral.
  - Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados, durante el proceso de evaluación. Emitir opiniones y recomendaciones respecto al personal evaluado.
  - No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el personal evaluado.
  - Tener como mínimo tres meses de desempeño laboral en el cargo.
- c) **Revisor.-** Es el Jefe inmediato superior del evaluador, encargado de demostrar si la evaluación se efectuó correctamente, tiene la siguiente responsabilidad:
- Intervenir exclusivamente en el caso de disconformidad del personal contratado, evaluado.
  - Entrevistar al personal evaluado y evaluador para analizar y determinar si la evaluación se efectuó correctamente.
  - Tener como mínimo tres meses de designación y/o encargatura en el cargo.



**6.3. Factores de Evaluación.**

**a) Objetivo.-**

El procedimiento de evaluación de Desempeño Laboral que se presenta a continuación permitirá contar con una importante herramienta objetiva y uniforme de calificación del personal; así como para medir la competencia y determinar el potencial del evaluado.

**b) Aplicación del Formato.-**

**b.1 Datos Generales:**

Se consignan los datos referentes al Evaluado.

**b.2 Calificación:**

El evaluador (Jefe Inmediato Superior) deberá consignar en el recuadro respectivo, la calificación que corresponde a cada factor que se está evaluando. Para ello colocará ***el dígito que mejor exprese su apreciación*** de acuerdo a los criterios que se detallan a continuación:

<b>Muy Bueno : ( 4 )</b>	Nivel de resultado claramente sobre lo esperado. Importante rendimiento extra en la demostración de este factor.
--------------------------	--

Referencia: Este nivel refleja una actuación que casi siempre es óptima y supera los estándares esperados.

--	--

<b>Bueno : ( 3 )</b>	Nivel de resultado que satisface plenamente las expectativas. Alguna falla eventual está compensada por resultados claramente significativos en forma constante.
----------------------	--

Referencia: Este nivel refleja una actuación que normalmente es óptima y de acuerdo a lo esperado



<b>Razonable : ( 2 )</b>	Nivel de resultado aceptable, pero podría ser mejor.
--------------------------	--

Referencia: Este nivel refleja una actuación que a veces no es óptima y en ocasiones no cumple los objetivos.



<b>Insatisfactorio : ( 1 )</b>	Nivel de resultado deficiente y no alcanza los requerimientos mínimos del factor.
--------------------------------	---

Referencia: Este nivel refleja una actuación que usualmente es pobre y no cumple los objetivos.

### c) Recomendaciones Generales:

Antes de iniciar la evaluación, recuerde lo siguiente:

- Mantenga la **OBJETIVIDAD** en la evaluación, evitando que la opinión subjetiva que pueda tener del evaluado, influya en su calificación.
- No se está evaluando el puesto sino el **DESEMPEÑO LABORAL DE LA PERSONA**.
- Sea lo más racional posible tanto para calificar **positiva** como **negativamente** los hechos, considerando el desempeño global de todo el período y sin permitir que pese más en la calificación, la actuación de las últimas semanas o algún hecho reciente que destaque.
- Ponga el máximo interés y dedicación a la evaluación, considerando que los resultados tienen mucha importancia para la **Universidad y para el evaluado**.

### d) Resumen de la evaluación y Recomendaciones

Expresa su apreciación global sobre el desempeño Laboral de su **SUBORDINADO**, así como sus comentarios respecto a su potencial y/o sugerencias respecto a las acciones de contratación que se pretende tomar.

### e) Factores de Evaluación

#### Conocimiento del puesto

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Tiene amplio conocimiento y dominio del puesto        | 4 |
| ▪ Tiene un buen conocimiento y dominio del puesto       | 3 |
| ▪ Tiene un conocimiento y dominio regular del puesto    | 2 |
| ▪ Tiene un conocimiento y dominio deficiente del puesto | 1 |

#### Confiabilidad en el trabajo

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Su trabajo siempre es confiable                  | 4 |
| ▪ Su trabajo normalmente es confiable              | 3 |
| ▪ A veces su trabajo no es confiable               | 2 |
| ▪ Siempre requiere revisar su trabajo y corregirlo | 1 |

#### Autonomía

- Su trabajo no requiere nunca de supervisión 4
- Su trabajo normalmente no requiere de supervisión 3
- A veces su trabajo requiere de supervisión 2
- Siempre requiere supervisión 1



**Oportunidad en la entrega de Trabajos**

- Siempre entrega los trabajos asignados antes de la fecha prevista 4
- Siempre entrega los trabajos asignados en la fecha prevista 3
- Casi siempre entrega los trabajos asignados en la fecha prevista 2
- Nunca entrega los trabajos asignados en la fecha prevista 1



**Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información**

- Siempre trata la información que administra en forma confidencial y segura 4
- Normalmente trata la información que administra, en forma confidencial y segura 3
- A veces incurre en faltas a la confidencialidad y/o no es seguro en el cuidado de la información 2
- Siempre falta a la confidencialidad y no es seguro en el cuidado de la información 1

**Responsabilidad (asistencia, puntualidad, dedicación)**

- Siempre es responsable hacia su puesto de trabajo, incluso por encima de lo Esperado. 4
- Normalmente es responsable hacia sus funciones de trabajo 3
- A veces incurre en acciones irresponsables hacia las obligaciones de su puesto De trabajo. 2
- Siempre demuestra irresponsabilidad hacia las obligaciones de su puesto De trabajo. 1

**Actitud de Servicio al cliente (interno/externo)**

- Siempre es proactivo hacia las necesidades de su cliente 4
- Normalmente es proactivo hacia las necesidades de su cliente 3
- A veces espera que el cliente reclame para dar un servicio oportuno 2
- Siempre brinda un mal servicio a sus clientes, originando quejas al respecto 1

**Comunicación**

- Siempre transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita 4
- Normalmente transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita 3
- A veces no transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita 2
- Siempre requiere de orientación para que transmita información clara oral y escrita. 1

**Innovación / Creatividad**

- Constantemente aporta buenas ideas y sugerencias para desarrollar nuevos Procesos con interés de mejorar su trabajo. 4
- Normalmente aporta ideas y sugerencias positivas para mejorar su trabajo. 3
- Eventualmente aporta ideas y sugerencias positivas en beneficio del trabajo 2
- No aporta ideas, ni sugerencias para mejorar su trabajo. Se limita a recibir Instrucciones detalladas y guías. 1

**Supervisión de personal a cargo**

- Administra en forma óptima los recursos humanos a su cargo. 4
- Normalmente administra bien los recursos humanos a su cargo. 3
- Ocasionalmente tiene problemas para administrar los recursos humanos a su cargo. 2

- Siempre tiene problemas para administrar los recursos humanos a su cargo. 1



#### **VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

**PRIMERA.-** El personal contratado, que ingrese o reingrese, sobre el proceso de evaluación del desempeño laboral, deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor para ser evaluado.

**SEGUNDO.-** La evaluación del desempeño laboral, se aplicará a todo el personal contratado en la UNAMAD.

**TERCERO.-** En caso de que el evaluador tenga parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el personal evaluado, el revisor será quien proceda con la evaluación.

**CUARTO.-** La presente Directiva será publicada en el Portal Web Electrónico de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios (<http://www.unamad.edu.pe>).



-----\*\*\*\*\*-----

## ANEXO No. 1

### FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



#### I. Datos Generales

NOMBRES Y APELLIDOS :	
CARGO :	
OFICINA:	
UNIDAD Y/O AREA	
MODALIDAD DE CONTRATO:	
CATEGORIA REMUNERATIVA:	



#### II.- Calificación de Factores

N°	Factor	Descripción	Calif.
01	Conocimiento del Puesto	Grado de conocimientos y dominio del puesto que posee el evaluado para el logro de los objetivos.	
02	Confiabilidad en el trabajo	Grado de confianza que merece la labor desempeñada por el evaluado.	
03	Autonomía	Grado de supervisión que requiere el evaluado para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones (A mayor necesidad de supervisión, menor grado de autonomía).	
04	Oportunidad en la entrega de trabajos	Grado de oportunidad para la entrega del trabajo asignado.	
05	Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información	Grado de confidencialidad y seguridad en la administración de la información que utiliza en su trabajo diario.	
06	Responsabilidad	Grado de responsabilidad en la asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo.	
07	Actitud de servicio hacia el cliente interno/externo	Grado de proactividad para brindar atención a los clientes (internos/externos)	
08	Comunicación	Grado de comunicación efectiva.	
09	Innovación / Creatividad	Grado de aporte de ideas innovadoras para la mejora del servicio.	
<b>Evaluar sólo en caso que el trabajador tenga personal a su cargo:</b>			
10	Supervisión de Personal	Capacidad para administrar y controlar los recursos a su cargo, logrando que sus supervisados cumplan las metas y objetivos de trabajo.	

FORMATO No. 02

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN Y RECOMENDACIONES



[Empty rectangular box for the evaluation and recommendations summary.]

**Jefe Inmediato (evaluador):**

**Fecha :** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Firma y Sello :** \_\_\_\_\_

---

**V°B° de la Dirección General de Administración**

**Fecha :** \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Firma y Sello :** \_\_\_\_\_