



Resolución Gerencial

N° 028 - 2014-TP/DE/UGA

Lima, 03 SET. 2014

VISTO; el proyecto de Lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", remitido por la Unidad de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, por medio del Decreto Legislativo N° 1025, se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público, las cuales – de acuerdo con lo señalado en el artículo 1° del mencionado Decreto Legislativo – tienen como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del mencionado Decreto Legislativo N° 1025 establece que por Decreto Supremo se aprobaría su Reglamento; en ese sentido, a través del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, fue aprobado el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, el cual dispone en su artículo 3° que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa a partir de la elaboración y posterior presentación que las Entidades Públicas deben realizar a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (en adelante, **PDP**);

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM señala que la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) dictaría los lineamientos generales para elaborar el PDP;

Que, en ese orden de ideas, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", la cual – de conformidad con lo indicado en su Título I – tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para la elaboración del PDP (Quinquenal y Anualizado), que permiten la implementación de las estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las Entidades públicas y, de esa forma, contribuye a la mejora continua de la administración pública;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 29° del Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, la evaluación del desempeño es un instrumento de



gestión para la mejora continua de la calidad de los servicios brindados por las personas al servicio del Estado y tiene entre sus objetivos la identificación de necesidades de capacitación;

Que, en ese sentido, de acuerdo a lo dispuesto por el numeral 5.2) de la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, el PDP Anualizado, cuya preparación compete al Comité de Elaboración del PDP, debe contener, entre otros aspectos, la identificación de las principales brechas de necesidades de capacitación, como resultado de la evaluación de competencias u otras evaluaciones que hubiera desarrollado o en las que hubiera participado la Entidad; además, se menciona que las referidas brechas serán el insumo principal para la identificación de las acciones de capacitación;

Que, con relación a lo señalado, la Unidad de Recursos Humanos ha presentado, para su aprobación, el proyecto de Lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos para la evaluación del desempeño laboral del personal de este Programa, con el objeto de medir sus competencias, para establecer las acciones de capacitación necesarias para cubrir las brechas resultantes;

Que, por lo señalado en los considerandos precedentes, corresponde aprobar el proyecto de Lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", cuyo resultado servirá como uno de los insumos que empleará el Comité de Elaboración del PDP;

Con el visado de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, y la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, y en ejercicio de las facultades previstas en los literales a) y c) del artículo 20° del Manual de Operaciones del Programa, aprobado por Resolución Ministerial N° 226-2012-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobación de los Lineamientos

Aprobar los Lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal del Programa para la Generación del Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", que como anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Publicación en el Portal de Transparencia

La presente Resolución deberá publicarse en el Portal Institucional del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", el día de su aprobación.

Regístrese y comuníquese.


PROGRAMA TRABAJA PERÚ
CPC. Juan Antonio Lopez Estupiñán
Gerente de la Unidad Gerencial
de Administración





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

LINEAMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO SOCIAL INCLUSIVO "TRABAJA PERÚ"

I. OBJETIVO:

Establecer procedimientos para la evaluación del desempeño laboral del personal del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú", con el objeto de medir las competencias del personal de la Entidad para establecer las acciones de capacitación necesarias para cubrir las brechas resultantes.

II. FINALIDAD:

Evaluar el desempeño del personal, para conocer el nivel de sus competencias laborales para el ejercicio del puesto, identificando los aspectos críticos que permitan adoptar las acciones de mejora continua que sean necesarias.

III. AMBITO DE APLICACIÓN:

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, serán de aplicación para todo el personal que labora en el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".

IV. APROBACIÓN, VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN:

Los presentes Lineamientos serán aprobados por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración. Su vigencia es temporal, hasta la derogación del Decreto Legislativo N° 1025, dispuesta por el literal b) de la única disposición complementaria de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

V. BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 012-2011-TR, modificado por los artículos N° 1°, 2° y 6° del Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Normativa que crea el Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- Resolución Ministerial N° 226-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa para la Generación de Empleo Social Inclusivo "Trabaja Perú".
- Decreto Legislativo N° 1057-Regula el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios-CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, así como sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2014-SERVIR/PE.





PERU

Ministerio
de Trabajo
y Promoción de Empleo

Viceministerio
de Promoción de Empleo
Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1. De la evaluación.

La evaluación es un proceso continuo e integral, que permite conocer el desempeño del personal contratado por el Programa, a fin de proponer mejoras continuas que permitan alcanzar los siguientes logros:

- a) Medir la eficiencia y productividad del (de la) trabajador (a), así como su contribución al logro de los objetivos institucionales.
- b) Proponer acciones de personal y planes de capacitación conducentes al fortalecimiento y/o desarrollo de competencias laborales del personal contratado, concordante con los objetivos institucionales.

6.2. Periodicidad.

La evaluación del desempeño laboral del personal se realizará una vez al año, dentro del primer trimestre y comprenderá el periodo de enero a diciembre del año anterior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. Niveles de Evaluación.

Teniendo en consideración los tipos de función y responsabilidad desarrolladas por el personal del Programa, se establecerán los siguientes tres (03) niveles de evaluación: Directivo, Especialista y Apoyo.

- a) **Directivos Superiores**
Comprende a: Asesores, Jefe (a) de Unidad y Jefe (a) de Unidad Zonal.
- b) **Especialista**
Comprende a los Profesionales de las Distintas Unidades.
- c) **Apoyo**
Comprende a los Técnicos, Asistente Administrativos, Chofer y Auxiliares.

7.2. Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades.

a) Evaluado (a)

Es el (la) trabajador(a) contratado(a) comprendido en el proceso de evaluación, mantiene relación funcional directa con el (la) evaluador(a) y tiene las siguientes obligaciones:

- Participar y colaborar en el proceso de evaluación.
- Cumplir con las disposiciones del proceso de evaluación.
- Suscribir el formato de evaluación en señal de conocimiento.

b) Evaluador (a)

Es el Jefe (a) inmediato del evaluado (a) y tiene las siguientes obligaciones:

- Dar a conocer al personal contratado a su cargo el contenido del presente lineamiento.
- Efectuar la Evaluación de desempeño del personal a su cargo en cumplimiento del presente lineamiento.
- Comunicar a los (las) evaluados (as) sobre los criterios aplicados en el proceso de evaluación.
- Formular, de ser el caso, observaciones y/o recomendaciones sobre el personal evaluado.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

c) Revisor (a)

Es el (la) Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos, encargado de verificar si la evaluación se efectuó correctamente. Tiene las siguientes funciones:

- Intervenir exclusivamente en caso de disconformidad del (de la) evaluado (a).
- Entrevistar al personal evaluado (a) y evaluador (a) para analizar y verificar si la evaluación se efectuó correctamente.
- Convalida o revoca los resultados de la evaluación realizada a través del formato de evaluación correspondiente, pronunciamiento que constituye última instancia administrativa.

7.3. Contenido de la Evaluación.

7.3.1. La evaluación es cualitativa y se sustenta en el análisis objetivo del desempeño laboral del evaluado(a), teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- **Criterio 1**
Calidad y oportunidad del resultado del trabajo realizado por el(la) evaluado(a).
- **Criterio 2**
Competencias laborales específicas del(de la) evaluado(a) para el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.
- **Criterio 3**
Competencias personales del(de la) evaluado(a).



7.4. Valoración.

Es el puntaje asignado por el (la) evaluador(a), teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en los presentes lineamientos.

- **Criterio 01:** Calidad y oportunidad del resultado del trabajo realizado por el (la) evaluado(a).

Este criterio tiene como máximo un puntaje de cuarenta (40) puntos y un mínimo de cero (00) puntos.

La evaluación del desempeño laboral corresponde a la valoración del cumplimiento oportuno de las funciones y/o actividades del (de la) trabajador(a) descritas en el instrumento de gestión pertinente o en los requerimientos CAS (Términos de Referencia), según corresponda.

Para ello, el(la) evaluador(a) podrá analizar y confrontar objetivamente la información generada por el(la) trabajador(a) durante el periodo de evaluación, basado en evidencias documentales, información primaria o secundaria sobre su desempeño u observaciones directas que haya realizado, pudiendo asignar un puntaje que variará según se muestra en el Cuadro N° 1 siguiente:

CUADRO N° 01:

CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CON ALTA CALIDAD Y OPORTUNIDAD (MAS DE LO ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CON ALTA CALIDAD Y OPORTUNIDAD (IGUAL A LO ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES CON ALTA CALIDAD Y OPORTUNIDAD (MENOS DE LO ESPERADO)
DE 21 A 40 PUNTOS	DE 11 A 20 PUNTOS	DE 00 A 10 PUNTOS





- Criterio 02:

Competencias laborales específicas del (de la) evaluado(a) para el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.

Este criterio tiene como máximo cuarenta (40) puntos y un mínimo de cero (00) puntos. Esta evaluación que mide las competencias laborales específicas del(de la) evaluado(a), tiene como objeto verificar su desempeño en el puesto según los requisitos mínimos establecidos, que garanticen la correcta y eficaz aplicación de los conocimientos y destrezas que deben mostrarse en el trabajo diario (formación profesional, experiencias, conocimientos y otros estipulados).

Para ello, de manera análoga al criterio anterior, el(la) evaluador(a) podrá analizar y confrontar objetivamente la información generada por el(la) trabajador(a) durante el periodo de evaluación, basado en evidencias documentales, información primaria o secundaria sobre su desempeño u observaciones directas que haya realizado, pudiendo asignar un puntaje que variará según se muestra en el Cuadro N° 2 siguiente:

CUADRO N° 02

ALTA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS	MEDIANA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS	BAJA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MÍNIMOS
DE 21 A 40 PUNTOS	DE 11 A 20 PUNTOS	DE 00 A 10 PUNTOS



- Criterio 03:

Competencias personales del (de la) evaluado(a).

Este criterio tiene como máximo veinte (20) puntos y un mínimo de cero (00) puntos. La evaluación de competencias personales del (la) evaluado(a) permite apreciar determinadas cualidades personales que deben reflejarse en el desempeño de su trabajo.

Por ello, el puntaje de valoración debe diferenciar el caso del personal Especialista y Apoyo, según las variables mostradas en las tablas de valoración, según se muestra en el Cuadro N° 3 siguiente:

CUADRO N° 03

ALTA DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES DE ACUERDO AL CARGO	MEDIANA DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES DE ACUERDO AL CARGO	BAJA DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIAS PERSONALES DE ACUERDO AL CARGO
DE 15 A 20 PUNTOS	DE 08 A 14 PUNTOS	DE 00 A 07 PUNTOS



Para la valoración de las competencias personales se tendrá en cuenta los siguientes niveles: Personal-Apoyo, Personal-Especialista y Personal-Directivo Superior:



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

PERSONAL – APOYO

DOMINIO DE SU LABOR	PERMANENCIA LABORAL Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD OPERATIVA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO
DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS

PERSONAL – ESPECIALISTA

DOMINIO TEMÁTICO	PERMANENCIA LABORAL Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD ANALÍTICA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	TRABAJO EN EQUIPO
DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS	DE 00 A 04 PUNTOS

PERSONAL - DIRECTIVO SUPERIOR

PLANEAMIENTO	ORGANIZACIÓN	DIRECCION	CONTROL	TOMA DE DECISIONES
DE 00 A 04 PUNTOS				

Para ello, de manera análoga al criterio anterior, el (la) evaluador(a) podrá analizar y confrontar objetivamente la información generada por el (la) trabajador(a) durante el periodo de evaluación, basado en evidencias documentales, información primaria o secundaria sobre su desempeño u observaciones directas que haya realizado, pudiendo asignar un puntaje que variará según se muestra en el Cuadro N° 3.

7.5. Descripción de las variables de valoración (Cuadro N° 3).

a) Dominio de su labor o dominio temático.

Esta variable define la capacidad de adaptación del (de la) evaluado (a) al trabajo desarrollado, dado que cada realidad laboral es diferente. El personal contratado debe adaptarse al entorno en el cual se desenvuelve mostrando el dominio necesario de las actividades propias del trabajo que debe realizar. El dominio se orienta a la labor, para el caso del personal contratado el "Apoyo"; y, al aspecto temático, para el caso del personal contratado el "Especialista".

b) Permanencia Laboral y Uso del Tiempo.

Esta variable define el cumplimiento de los horarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo para el personal contratado, así como su uso y aprovechamiento durante la jornada de trabajo, con el fin de establecer su nivel de eficiencia.

c) Capacidad Operativa y Responsabilidad.

Esta variable define la capacidad de respuesta operativa del personal contratado de "Apoyo", referente a los problemas que debe atender y/o resolver, mostrando de esa manera su grado de responsabilidad, eficiencia y eficacia.





d) Capacidad Analítica y Responsabilidad.

Esta variable define la capacidad de respuesta de análisis y ejecución del personal contratado de "Especialista", referente a los problemas que debe atender y/o resolver, mostrando de esa manera su grado de responsabilidad, eficiencia y eficacia.

e) Iniciativa y Actitud.

Esta variable define la competencia que tiene el(la) trabajador(a) para proponer innovaciones, aportes y mejoras en el desempeño de su trabajo, en función a los requisitos mínimos y/o términos de referencia que sirvieron de base para su contratación.

f) Organización en el Trabajo.

Esta variable define el grado de ordenamiento y la metodología para realizar las actividades del personal contratado de "Apoyo", así como el compromiso que demuestra al realizarlas.

g) Trabajo en Equipo.

Esta variable define el grado de participación proactiva y efectiva del personal contratado de "Especialista", durante el desarrollo de sus actividades y que contribuyan efectivamente al logro de los objetivos del órgano y/o dependencia, para el cual se desempeña.

h) Planeamiento.

Esta variable mide la habilidad para diseñar programas de trabajo y los medios de ejecución para alcanzar las metas propuestas.

i) Organización del Trabajo.

Esta variable mide la capacidad del(de la) trabajador(a) en la forma cómo planifica y organiza su labor para cumplir con los objetivos de la Entidad.

j) Dirección.

Esta variable mide la capacidad de liderazgo, la adecuada distribución a su personal de las actividades en forma equitativa y funcional, y la habilidad para dar indicaciones y orientación al personal, para el logro de los objetivos planeados.

k) Control.

Esta variable mide la habilidad para el seguimiento y monitoreo de las actividades que se realizan bajo su responsabilidad, así como la capacidad para verificar el cumplimiento de las normas pertinentes.

l) Toma de Decisiones.

Esta variable mide la capacidad para analizar alternativas y elaborar juicios apropiados previendo los resultados de acciones en el logro de metas.

7.6. Escala de Niveles Valorativos (cuadro N° 04)

Está constituida por cuatro (04) niveles que de manera conjunta establecen el puntaje total y calificación final. Estas escalas definen el desempeño laboral de cada evaluado(a), y son las siguientes:

- a) **Personal de rendimiento distinguido.-** Nivel resultante de la evaluación del (de la) trabajador (a) con características individuales en grado superior, demostrado en la eficacia y eficiencia de su trabajo.





- b) **Personal de buen rendimiento.-** Nivel resultante de la evaluación del (de la) trabajador (a) que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.
- c) **Personal de rendimiento sujeto a observación.-** Nivel resultante de la evaluación del (de la) trabajador(a) con rendimiento inestable que cumple con las funciones de manera satisfactoria.

7.7. Puntaje Total y Calificación Final.

El puntaje final de la evaluación se obtiene sumando los resultados parciales de los criterios descritos en los numerales 7.3. Contenido de la evaluación y 7.4. Valoración que corresponden al Capítulo VII. Disposiciones Específicas.

Una vez obtenida la suma de los resultados parciales, se procederá a establecer la calificación final, la misma se regirá por la valoración mostrada en el Cuadro N° 4 siguiente:

CUADRO N° 04

PUNTAJE TOTAL (SUMA DE LOS RESULTADOS PARCIALES)	CALIFICACIÓN FINAL
DE 57 A 100 PUNTOS	RENDIMIENTO DISTINGUIDO
DE 30 A 56 PUNTOS	BUEN RENDIMIENTO
MENOS DE 30 PUNTOS	RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN

7.8. Calificación.

- a) Los (las) evaluadores (as) calificarán al personal a su cargo dentro del plazo señalado en el cronograma que oportunamente comunicará la Unidad de Recursos Humanos. Para ello, se completará el Anexo N° 01 – Ficha de Evaluación, por cada trabajador evaluado(a), y el Anexo N° 02 – Resultados Finales, por todo el personal evaluado.
- b) Culminado el proceso de evaluación, el evaluador comunicará dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, mediante documento escrito, los resultados finales a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los anexos N° 01 y 02.
- c) La Unidad de Recursos Humanos deberá notificar (mediante documento escrito) a los trabajadores evaluados, los resultados obtenidos en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.
- d) El trabajador que se encuentre disconforme podrá solicitar la confirmación de la calificación adjudicada ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su notificación.

La Unidad de Recursos Humanos confirmará o modificará la calificación del evaluado en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, comunicándose al trabajador.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

Primera.- El personal contratado(a), deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor para ser evaluado de conformidad a lo dispuesto en el presente lineamiento.

Segundo.- En caso que el (la) evaluador (a) tenga parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el personal evaluado, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos será quien proceda con la evaluación.

Tercero.- No obstante lo indicado en el numeral 6.2. Periodicidad, del capítulo VI. Disposiciones Generales, de los presentes lineamientos, para el presente año fiscal 2014 se efectuarán dos (02) evaluaciones del desempeño laboral del personal dentro del tercer y cuarto trimestre, respectivamente, en cumplimiento de las metas del POI 2014.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

ANEXO N° 01

FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

I.- DATOS GENERALES DEL (DE LA) EVALUADOR (A)

1	Apellidos y Nombres	
2	N° de D.N.I	
3	Unidad Orgánica	
4	Cargo	

II.- DATOS GENERALES DEL (DE LA) EVALUADO (A)

1	Apellidos y Nombres	
2	N° de D.N.I	
3	Unidad Orgánica	
4	Cargo	
5	Modalidad del contrato	
6	Nivel del (de la) evaluado (a)	

III.- INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN.

3.1. Criterio 1:

Calidad y oportunidad del resultado del trabajo realizado por el (la) evaluado (a).

CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON ALTA CALIDAD (MAS DE LOS ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON ALTA CALIDAD INDIFERENTE (IGUAL A LO ESPERADO)	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CON BAJA CALIDAD (MENOS DE LO ESPERADO)

3.2. Criterio 2:

Competencias laborales específicas del (de la) evaluado (a) para el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo.

ALTA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MINIMOS	MEDIANA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MINIMOS	BAJA DEMOSTRACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SEGÚN REQUISITOS MINIMOS



3.3. Criterio 3:

Competencias personales del (de la) evaluado (a).

PERSONAL DE APOYO

DOMINIO DE SU LABOR	ASISTENCIA Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD OPERATIVA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	ORGANIZACIÓN EN EL TRABAJO



PERSONAL ESPECIALISTA

DOMINIO TEMATICO	ASISTENCIA Y USO DEL TIEMPO	CAPACIDAD ANALITICA Y RESPONSABILIDAD	INICIATIVA Y ACTITUD	TRABAJO EN EQUIPO



PERSONAL DIRECTIVO SUPERIOR

PLANEAMIENTO	ORGANIZACIÓN	DIRECCION	CONTROL	TOMA DE DECISIONES
DE 00 A 04 PUNTOS				

3.4 CALIFICACION FINAL:

PUNTAJE TOTAL (Suma de los Resultados Parciales)	CALIFICACIÓN FINAL	PUNTAJE OBTENIDO POR EL PERSONAL
DE 91 A 100 PUNTOS	Rendimiento Distinguido	
DE 71 A 90 PUNTOS	Buen Rendimiento	
DE 70 A MENOS	Rendimiento Sujeto a Observación	





PERU

Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo

Viceministerio de Promoción de Empleo y Capacitación Laboral

Programa Trabaja Perú

V.- FIRMAS:

FIRMA DE (LA) EVALUADOR (A)	FIRMA DE (DE LA) EVALUADO (A) (EN SEÑAL DE CONOCIMIENTO)
D.N.I N°	D.N.I N°





ANEXO N° 02

RESULTADOS FINALES DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL



N°	NOMBRES Y APELLIDOS	PUNTAJE FINAL	DS	E	A	RD	BR	RSO



NOTA:
 Marcar con una X, en el recuadro que corresponda.

- DS** : DIRECTIVO SUPERIOR
- E** : ESPECIALISTA
- A** : APOYO
- RD** : RENDIMIENTO DISTINGUIDO
- BR** : BUEN RENDIMIENTO
- RSO** : RENDIMIENTO SUJETO A OBSERVACIÓN



