

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0099 SENAMHI-JSS-ORA/2005.  
LIMA 13 DE MAYO DE 2005

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27188 modifica el artículo 20° de la Ley del SENAMHI N° 24031, estableciendo que el personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada, y determinando además, en su segunda disposición complementaria, que los trabajadores del SENAMHI podrán mantenerse en el régimen laboral al que pertenecen u optar por trasladarse al régimen laboral privado con sujeción a las normas reglamentarias que al efecto se dicten; situación por la cuál se mantiene en el Servicio, personal en los regímenes laborales público y privado;

Que, la VI Norma del Sistema de Personal aprobada por R. J. N° 052-80-INAP-DNP del 21.03.80, establece que el comportamiento laboral de los trabajadores de la Administración Pública, será evaluado permanentemente y formalizado periódicamente, a fin de efectuar o proponer las acciones de personal que pudieran corresponder, en cada caso;

Que, la Norma de Control Interno N° 400-03, sobre Control y Evaluación del Rendimiento Laboral, aprobada con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 02.07.98, establece que el control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo, precisando que la evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad; que la misma debe ser efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor para apreciar objetivamente su desempeño a efecto de no distorsionar la información que se consigne en los formatos de evaluación; que los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos; y que la Dirección de cada entidad, aprobará políticas y procedimientos de evaluación de personal que deben ser de conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento; correspondiendo al Área de Personal participar en este Proceso;

Que, el artículo 19° del Decreto Legislativo N° 276 del 06.03.84, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que periódicamente y a través de métodos técnicos, deberán evaluarse los méritos individuales y el desempeño en el cargo, como factores determinantes de la calificación para concursos; y el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobada con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 15.01.90 establece en sus artículos 10°, 52° y 53°, que el mérito es el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en acción sus calificaciones en el desempeño del servicio público y se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad con que se desempeña en las funciones asignadas; que el desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel; que la evaluación del desempeño laboral es de

responsabilidad del Jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan;

Que, en cumplimiento de las normas expuestas, la Oficina de Racionalización, ha formulado la Directiva sobre normas y procedimientos para evaluar el desempeño laboral del personal del SENAMHI, la misma que requiere ser aprobada para su aplicación.

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, a lo acordado con la Oficina de Personal, la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, el visto bueno de la Dirección Técnica del Servicio y a las facultades conferidas por las Disposiciones Normativas indicadas y la Resolución Suprema N° 092-2005- del 19 de enero del 2005;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva “Normas y Procedimientos para Evaluar el Desempeño Laboral del Personal del SENAMHI”, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** la aplicación de la indicada Directiva en forma semestral y su publicación en la página WEB del SENAMHI, para conocimiento del personal del SENAMHI.

**ARTICULO 3°.- DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha, el Reglamento de Evaluación Laboral del Personal aprobado con Resolución Jefatural N° 0149 SENAMHI-J-C.C2.1/2000 del 10.07.2000.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

El Mayor General FAP  
**JUAN OVIEDO MOTTA**  
Jefe del SENAMHI

Distribución:

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI.  
DTS –OGEI-ORA  
Archivo.  
05.04.05  
JAR/MPH

Lima, 13 de Mayo 2005

DIRECTIVA N° 009 -JSS-DTS-ORA-2005

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EVALUAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL  
DEL SENAMHI**

	<b>Párrafo</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
NORMAS GENERALES	6
NORMAS ESPECIFICAS	7
RESPONSABILIDADES	8
ANEXOS	9

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para evaluar el desempeño laboral del personal del SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

- a. Estandarizar los procedimientos de evaluación del desempeño laboral para los diferentes regímenes laborales en el SENAMHI.
- b. Disponer de un instrumento de gestión, que permita proporcionar información periódica sobre el nivel de desempeño laboral; asimismo, que permita elaborar programas de desarrollo del personal, que hagan posible el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones y tareas encomendadas.
- c. Apreciar el potencial de desarrollo de los trabajadores para desempeñar funciones de mayor complejidad y determinar las necesidades de capacitación que requiere el personal para su desarrollo.

**3. BASE LEGAL**

- a. VI Norma del Sistema de Personal aprobada por R.J. N° 052-80-INAP-DNP del 21.03.80.
- b. Norma de Control Interno 400-03 aprobada con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 02.07.98.
- c. Artículo 19° del Decreto Legislativo N° 276 del 06.03.84, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

d. Artículos 10°, 52°, 53° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 17.01.90, Reglamento de la Carrera Administrativa.

#### **4. ALCANCE**

La presente Directiva alcanza a todos los trabajadores de los regímenes laborales público y privado del SENAMHI, siempre que mantengan relación laboral a la fecha de evaluación y se encuentren en alguno de los niveles a evaluar.

#### **5. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la respectiva Resolución Jefatural.

#### **6. NORMAS GENERALES**

##### **a. DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

- 1) La evaluación del desempeño laboral es un proceso periódico, mediante el cuál se mide el rendimiento del trabajador en el desarrollo de sus funciones y trabajos asignados.
- 2) La evaluación del desempeño laboral refleja el desenvolvimiento y potencialidad del trabajador, a efectos de adoptar las acciones convenientes que posibiliten el desarrollo del personal.
- 3) El trabajador es evaluado periódicamente en su desempeño laboral, en la Dependencia que se encuentra asignado, siempre y cuando, tenga dos (02) meses de permanencia. De lo contrario, la evaluación será efectuada en la Dependencia Organizacional donde laboró anteriormente.
- 4) La evaluación del desempeño laboral tiene carácter confidencial y se efectuará en forma semestral, insertándose en el Legajo Personal del evaluado.
- 5) Los trabajadores para ser evaluados se clasificarán en cuatro niveles:
  - a) Nivel de Directivo y Asesor.
  - b) Nivel de Profesionales.
  - c) Nivel de Técnicos.
  - d) Nivel de Auxiliares.

##### **b. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA EVALUACION.**

- 1) La evaluación del desempeño laboral, está a cargo del Jefe inmediato superior, ratificado o rectificado por el Jefe inmediato del evaluador, conforme a los Formatos que se anexan y a las normas específicas de la presente Directiva.
- 2) La Oficina General de Administración (OGA) a través de la Oficina de Personal, un (01) mes antes de terminar cada semestre (Junio y

Diciembre) establecerá a nivel nacional, el cronograma de las actividades del proceso de evaluación del desempeño laboral y entregará las hojas de evaluación al Director General o al que haga sus veces en la Dependencias del SENAMHI para la calificación obligatoria del personal.

- 3) Las evaluaciones de desempeño laboral de los trabajadores, se remitirán a mas tardar el último día laborable del mes de junio o el 15 de diciembre de cada año, a la Oficina General de Administración para su consolidación, análisis, formulación y recomendación de acciones administrativas, y elevarlas a la Alta Dirección para su aprobación.

## **7. NORMAS ESPECIFICAS**

### **a. DE LA IMPARCIALIDAD EN LA CALIFICACION Y EVALUACION**

Las Direcciones y Oficinas evaluarán y calificarán al personal del SENAMHI a su cargo de manera objetiva e imparcial, ajustándose a los criterios establecidos a través de los factores, rangos y calificativos determinados, sin favorecer o perjudicar al trabajador evaluado.

### **b. DEL CONTENIDO DEL FORMATO**

Los formatos de evaluación del desempeño laboral describen los factores, grados y calificación sobre los cuales se calificarán a los trabajadores en los diferentes niveles e incluyen además, un resumen sobre el desempeño integral del trabajador y las recomendaciones que considera pertinente efectuar el Director de la Dependencia involucrada; así como el espacio necesario para indicar la referencia del Oficio o Memorando que se entrega al trabajador para motivar o dar a conocer las deficiencias que debe superar.

### **c. DEL DESARROLLO DE LA EVALUACION**

- 1) La evaluación del desempeño laboral, se aplicará al personal que labora en los niveles de la estructura de la organización, como Directivos o Asesores, Profesionales, Técnicos y Auxiliares, y conforme a la valoración en los grados de los Factores siguientes:

#### **a) Factores para el nivel de Directivos y Asesores:**

- (1) Dirección, coordinación y control.
- (2) Desarrollo de alternativas de mejora del trabajo.
- (3) Trabajo en equipo para el desarrollo laboral.
- (4) Iniciativa para el desarrollo de trabajos y proyectos.
- (5) Cumplimiento del trabajo asignado.
- (6) Calidad del Trabajo desarrollado.
- (7) Cumplimiento de los plazos de entrega del trabajo

#### **b) Factores para el nivel de Profesionales:**

- (1) Desarrollo de alternativas de mejora del trabajo.
- (2) Trabajo en equipo para el desarrollo laboral.
- (3) Iniciativa para el desarrollo de trabajos y proyectos.
- (4) Cumplimiento del trabajo asignado.

- (5) Calidad del trabajo desarrollado.
- (6) Cumplimiento de los plazos de entrega del trabajo

c) Factores para el nivel de Técnicos y Auxiliares:

- (1) Capacidad para mejorar sus propios métodos de trabajo.
- (2) Trabajo en equipo para el desarrollo laboral.
- (3) Cumplimiento del trabajo asignado.
- (4) Calidad del trabajo desarrollado.
- (5) Cumplimiento de los plazos de entrega del trabajo.

2) La calificación de la evaluación del desempeño laboral, tendrá los siguientes rangos de puntuación:

- a) **Muy Bueno De 90 a 100 Puntos** (En intervalos de 05 puntos)
- b) **Bueno De 75 a 85 Puntos** (En intervalos de 05 puntos)
- c) **Regular De 60 a 70 Puntos** (En intervalos de 05 puntos)
- d) **Deficiente De 00 a 55 Puntos**

d. DEL RESULTADO DE LA EVALUACION

Si de la división que se efectúe con la suma de las calificaciones efectuadas en los grados de los factores entre siete (07) para el nivel Directivo, entre seis (06) para el nivel Profesional o entre cinco (05) para el nivel Técnico o Auxiliar se determina:

- 1) Un promedio equivalente a la calificación de “Muy Bueno”, recomendará una felicitación para el trabajador remitiendo un Oficio al Jefe Institucional, indicando las cualidades del personal durante el periodo y para que se le tenga en consideración en una posible capacitación en el país o en el extranjero, a fin de incrementar su capacidad profesional o técnica, en beneficio de la institución.
- 2) Un promedio equivalente a la calificación de “Bueno”, se motivará al trabajador para que mejore su desempeño y obtenga los beneficios establecidos para el rango de evaluación superior.
- 3) Un promedio equivalente a la calificación de “Regular”:
  - a) Si la Dirección considera que el Servidor puede mejorar su desempeño:
    - (1) Sustentará en el formato las situaciones por las que el trabajador no se ajusta al desempeño normal requerido.
    - (2) Se le exhortará a través de un Memorando interno con copia a su Legajo Personal, para que mejore su desempeño indicándole además que, si en la próxima evaluación continua con dicha calificación, será transferido a la Oficina de Personal, anotándose la referencia del documento en el respectivo formato.
    - (3) La Oficina de Personal al recibir el Memorando, a través de la Asistente Social, entrevistará, evaluará y recomendará al

trabajador las alternativas de solución a sus problemas personales para mejorar su desempeño laboral, e informará al Director correspondiente, esta situación con copia al Legajo Personal del Trabajador.

- b) Si el Director considera que el servidor no puede superar las deficiencias detectadas, o no ha cumplido con las recomendaciones establecidas y comunicadas con Memorando en la evaluación laboral anterior o las indicadas por la Asistente Social, manteniendo aún sus deficiencias; en la respectiva hoja de evaluación y con el conocimiento del trabajador, se indicará la referencia del Oficio recomendando al Jefe del SENAMHI, la transferencia del Servidor a la Oficina de Personal para una mayor capacitación u otras acciones de personal que corresponda.
  - 4) Un promedio equivalente a la calificación de “Deficiente”, el Director comunicará al trabajador su transferencia definitiva a la Oficina de Personal para las acciones de personal que corresponda, sustentando en el indicado formato las razones pertinentes e indicando la referencia del Oficio remitido al Jefe del SENAMHI.
- e. DE LAS ACCIONES DE PERSONAL.

- 1) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal efectuará la consolidación de las recomendaciones que establezcan las Direcciones en los respectivos formatos de evaluación, analizará la problemática administrativa general y específica del personal, establecerá alternativas para el entrenamiento y capacitación, desplazamientos de personal y alternativas legales en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica; presentando el informe respectivo al Jefe del SENAMHI para aprobación.
- 2) En los casos que el personal ha sido evaluado con la calificación de “Deficiente”, la Oficina General de Administración, complementará su información con una evaluación sobre los méritos y deméritos que tenga el trabajador registrados en su Legajo Personal, la misma que adjuntará al informe que presente al Jefe del SENAMHI.
- 3) El Jefe del SENAMHI deberá disponer las acciones de personal conforme al informe de la Oficina General de Administración, para su ejecución y/o coordinación con las Direcciones y Oficinas respectivas.

## **8. RESPONSABILIDADES**

### **a. DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.**

- 1) Proporcionar a las Dependencias involucradas los “Formatos para la Evaluación del Desempeño Laboral” en forma semestral, de acuerdo al cronograma establecido.
- 2) Solicitar a las Dependencias involucradas y de acuerdo al cronograma establecido, la remisión oportuna de los resultados de la

evaluación con el resumen sobre la calificación del personal y recomendaciones respectivas.

- 3) Efectuar el análisis, formular alternativas y recomendaciones administrativas que corresponda e informar al Jefe del SENAMHI oportunamente para aprobación de las acciones de personal.
- 4) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica las acciones de personal pertinentes, que disponga el Jefe del SENAMHI.

b. DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.

- 1) Recibir de acuerdo al cronograma establecido los Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral que corresponda, evaluando y calificando los factores de forma imparcial y objetiva.
- 2) Comunicar al personal evaluado las calificaciones obtenidas, felicitando y/o motivando con las recomendaciones pertinentes, para una mejora en el desempeño laboral.
- 3) Remitir los Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral a la Oficina General de Administración, de acuerdo al cronograma establecido.

c. DE LA OFICINA DE CONTROL DE GESTION.

- 1) Verificar oportunamente el cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta a la Jefatura del SENAMHI, sobre las acciones efectuadas.

**9. ANEXOS:**

PP-E-N° 01: Instrucciones para la aplicación del Formato de Evaluación del Desempeño Laboral.

PP-E-N° 02: Información General de la Evaluación del Desempeño Laboral.

Formatos de Evaluación del Desempeño Laboral

PP-E-N° 03: Nivel Directivo y Asesor.

PP-E-N° 04: Nivel Profesional.

PP-E-N° 05: Nivel Técnico y Auxiliar.

El Mayor General FAP  
**JUAN OVIEDO MOTTA**  
Jefe del SENAMHI

Distribución.-

**Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI**

DTS

ORA

05.05.05

JAR/MPH

## **SUMILLAS NORMAS LEGALES**

**a. VI Norma del Sistema de Personal aprobada por R. J. N° 052-80-INAP-DNP del 21.03.80.**

“El comportamiento laboral de los trabajadores de la Administración Pública será evaluado permanentemente y formalizado periódicamente, a fin de efectuar o proponer las acciones de personal que pudieran corresponder, en cada caso”.

**b. NCI 400-03 Control y Evaluación del Rendimiento de Laboral, aprobada con Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 02.07.98.**

**“El Control y la evaluación del rendimiento laboral debe ser una practica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere para su desarrollo.**

Comentario:

01. La evaluación del personal, es un proceso técnico que consiste en determinar, si el servidor viene rindiendo de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.
02. Esta acción de personal es de importancia vital y debe ser efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor, quien debe apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utiliza también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.
03. La evaluación debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor , a efecto de adoptar las acciones de personal mas conveniente que posibiliten su desarrollo. Las evaluaciones que se efectúan para cumplir otros fines, no son recomendables, por cuanto afectan el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.
04. La dirección de cada entidad, debe aprobar políticas y procedimientos de evaluación de personal y debe ser de conocimiento de los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento. Asimismo, están en la obligación de comunicar a los servidores a su cargo, el resultado de su evaluación periódica, y

tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento. Corresponde al Área de Personal de cada entidad participar en este proceso.

05. La evaluación del rendimiento de los servidores debe ser permanente, debiendo formalizarse con la frecuencia fijada por ley: sin embargo, no debe utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.
06. Solo el personal autorizado del Área de Personal de la entidad y los funcionarios designados para la Alta Dirección, tendrán acceso a los legajos de personal, los cuales deberán ser apropiadamente protegidos”.

**c. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.**

“Artículo 19°.- Periódicamente y a través de métodos técnicos, deberán evaluarse los méritos individuales y el desempeño en el cargo, como factores determinantes de la calificación para el concurso”.

**d. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.**

“ Artículo 10°.- El mérito es el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en acción sus calificaciones en el desempeño del servicio público y se mide por el grado de eficiencia y responsabilidad con que se desempeña en las funciones asignadas”.

“Artículo 52° El desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel”.

“Artículo 53°.- La evaluación del desempeño laboral es de responsabilidad del Jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan”.

**ANEXO PP-E-N° 01**

**INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL FORMATO DE  
EVALUACIÓN**

## **DEL DESEMPEÑO LABORAL**

### **CONDICIONES GENERALES**

- a. Para la aplicación de este formato se usará un lapicero de tinta seca de color “negro”, anotando la información con letra legible y clara.
- b. Se deberá registrar con un círculo, el valor de la calificación que considere pertinente en los grados establecidos. **NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS.**
- c. La evaluación y calificación del desempeño laboral del personal a su cargo será **OBJETIVA E IMPARCIAL**, sin favorecer o perjudicar al trabajador.
- d. Para registrar la información en los casilleros que se indican, se establecen las siguientes instrucciones:
  - (1) Anotar los apellidos del Servidor.
  - (2) Anotar los nombres del Servidor.
  - (3) Anotar la dependencia en el que labora el servidor.
  - (4) Registrar la fecha de la evaluación.
  - (5) Anotar el Cargo Asignado al Servidor.
  - (6) Anotar el Nivel del Cargo del Servidor.
  - (7) Anotar el resumen de la función o responsabilidad que tiene el Servidor.
  - (8) Circular el nivel que corresponde al Servidor evaluado.
  - (9) Indicar el puntaje calificado en el factor variable que corresponde.
  - (10) Indicar el puntaje calificado en el factor variable que corresponde.
  - (11) Indicar el puntaje calificado en el factor variable que corresponde.
  - (12) Indicar el puntaje calificado en el factor variable que corresponde.
  - (13) Indicar el puntaje calificado en el factor variable que corresponde.
  - (14) Indicar el puntaje calificado en el factor variable que corresponde.
  - (15) Indicar el puntaje calificado en el factor variable que corresponde.
  - (16) Anotar el promedio obtenido al efectuar la División de la suma de los calificativos anotados en (9), (10), (11), (12), (13), (14) Y (15), entre 7 para el nivel Directivo y Asesor, entre 6 para el nivel Profesional, y entre 5 para el nivel de Técnico o Auxiliar.
  - (17) Anotar el resumen de las cualidades del Servidor que debe superar para mejorar su desempeño laboral de acuerdo a las calificaciones efectuadas y en razón del indicador de desempeño obtenido en el promedio del casillero (16).
  - (18) Anotar la forma verbal o escrita en que se comunica al trabajador la calificación y recomendación final de la

evaluación, indicando en este casillero la referencia del documento que se entrega para su conocimiento o reclamo por escrito, si lo considera pertinente.

- (19) Anotar el nombre y Apellidos del Evaluador
- (20) Anotar el Cargo del Evaluador del Servidor
- (21) Firma y sello del Director General de la Dependencia en la que esta asignado el Servidor.
- (22) Indican los factores variables considerados en la evaluación.
- (23) Indican los grados establecidos para los factores considerados y los valores sobre los cuales se califica.

**“INFORMACION GENERAL DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL”****OBSERVACIONES INPORTANTES:**

1. Esta hoja de evaluación se constituye en un documento confidencial y forma parte del LEGAJO PERSONAL del Servidor y no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras etc.
2. La evaluación y calificación del desempeño laboral del personal a su cargo será OBJETIVA E IMPARCIAL, sin favorecer o perjudicar al trabajador.

APELLIDOS (1)		NOMBRES (2)	
DEPENDENCIA (3)			FECHA (4)
CARGO ASIGNADO (5)		RESUMEN DE LA FUNCION ESTABLECIDA EN EL MOF: (7)	
NIVEL DE EVALUACION (6)			

**RESUMEN CUANTITATIVO DE LA EVALUACION****FACTORES VARIABLES (8): NIVEL DIRECTIVO - NIVEL PROFESIONAL- NIVEL TECNICO**

1		(9)	PROMEDIO (16)
2		(10)	
3		(11)	
4		(12)	
5		(13)	
6		(14)	
7		(15)	

**RESUMEN CUALITATIVO Y RECOMENDACIONES:**

(17)

**COMUNICACIÓN AL TRABAJADOR PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO:**

(18)

(19).....  
**NOMBRE Y APELLIDO DEL EVALUADOR**

(20).....  
**CARGO DEL EVALUADOR**

Vº Bº  
 FIRMA Y SELLO  
 DIRECTOR GENERAL

(21).....

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL –NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR**

FACTOR VARIABLE (22)	GRADOS DE CALIFICACION (23)			
<b>1. DIRECCION COORDINACION Y CONTROL</b> Mide la capacidad para dirigir, coordinar, controlar y liderar las actividades asignadas a la dependencia su cargo.	Demuestra muy buena capacidad de dirección, coordinación, control y liderazgo profesional en las actividades asignadas a la Dependencia a su cargo.	Demuestra buena capacidad de dirección, coordinación, control y liderazgo profesional en las actividades asignadas a la Dependencia a su cargo.	Demuestra regular capacidad de dirección, coordinación, control y liderazgo profesional en las actividades asignadas a la Dependencia a su cargo.	Tiene dificultad para la dirección, coordinación, control y liderazgo profesional en las actividades asignadas a la Dependencia a su cargo.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>2. DESARROLLO DE ALTERNATIVAS DE MEJORA DEL TRABAJO</b> Considera el grado de desarrollo de las propuestas o análisis de Alternativas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	Presenta propuestas o análisis bien desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	Presenta propuestas o análisis medianamente desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	Presenta propuestas o análisis poco desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	No presenta propuestas o análisis desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>3. TRABAJO EN EQUIPO PARA EL DESARROLLO LABORAL</b> Califica la actitud o predisposición para trabajar en equipo.	Constantemente coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otras Dependencias integrando Equipos.	Eventualmente coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otras Dependencias integrando Equipos.	Sólo cuando se le asigna con documento, coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otras Dependencias integrando Equipos.	No coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otras Dependencias por tener dificultad para trabajar en equipo.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>4. INICIATIVA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS Y PROYECTOS</b> Califica el espíritu innovador, creativo y capacidad para promover iniciativas de desarrollo de trabajos y proyectos en beneficio de la Institución	Regularmente presenta ideas, propuestas o proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional	Eventualmente presenta ideas, propuestas y proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional	Cuando se le solicita presenta ideas, propuestas y proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional	No presenta ideas, propuestas y proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>5. CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ASIGNADO</b> Considera el grado de cumplimiento de la cantidad de trabajos asignados a su Dependencia.	Logra el total de la cantidad de trabajos asignados a su Dependencia.	Logra parcialmente la cantidad de trabajos asignados a su Dependencia, por el desarrollo de otros trabajos adicionales.	Logra parcialmente la cantidad de trabajo asignados a su dependencia.	No desarrollo trabajos asignados a su dependencia.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>6. CALIDAD DEL TRABAJO DESARROLLADO</b> Considera el grado de la calidad de los trabajos entregados de acuerdo a las tareas o funciones establecidas.	La calidad de los trabajos realizados es excelente.	La calidad de los trabajos realizados es bueno y suficiente.	La calidad de los trabajos realizados es regular y requiere reprocesarlos.	La calidad de los trabajos realizados es insuficiente y debe rehacerse.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>7. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL TRABAJO</b> Considera el grado de cumplimiento en la entrega de los trabajos encomendados.	Los trabajos ha sido entregados antes de los plazos establecidos.	Los trabajos han sido entregados en los plazos establecidos.	Los trabajos ha sido entregados después de los plazos establecidos.	Los trabajos se entregaron fuera de los plazos y por exigencia.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL –NIVEL PROFESIONAL**

FACTOR VARIABLE (23)	GRADOS DE CALIFICACION (24)			
<b>1. DESARROLLO DE ALTERNATIVAS DE MEJORA DEL TRABAJO</b> Considera el grado de desarrollo de las propuestas o análisis de Alternativas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	Presenta propuestas o análisis bien desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	Presenta propuestas o análisis medianamente desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	Presenta propuestas o análisis poco desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.	No presenta propuestas o análisis desarrolladas para mejorar el beneficio y desarrollo de la institución.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>2. TRABAJO EN EQUIPO PARA EL DESARROLLO LABORAL</b> Califica la actitud o predisposición para trabajar en equipo.	Constantemente coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otros profesionales integrando Equipos.	Eventualmente coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otros profesionales integrando Equipos.	Sólo cuando se le asigna con documento, coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otros profesionales integrando Equipos.	No coordina los trabajos asignados a su Dependencia con otros profesionales por tener dificultad para trabajar en equipo.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>3. INICIATIVA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS Y PROYECTOS</b> Califica el espíritu innovador, creativo o capacidad para promover iniciativas de desarrollo de trabajos y proyectos en beneficio de la Institución	Regularmente presenta ideas, propuestas o proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional	Eventualmente presenta ideas, propuestas y proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional	Cuando se le solicita presenta ideas, propuestas y proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional	No presenta ideas, propuestas y proyectos innovadores en beneficio del desarrollo Institucional
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>4. CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ASIGNADO</b> Considera el grado de cumplimiento de la cantidad de trabajo encomendado.	Logra el total de la cantidad de trabajos asignados.	Logra parcialmente la cantidad de trabajos asignados, por el desarrollo de otros trabajos adicionales.	Logra parcialmente la cantidad de trabajo asignados.	No desarrollo trabajos asignados.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>5. CALIDAD DEL TRABAJO DESARROLLADO</b> Considera el grado de la calidad de los trabajos entregados de acuerdo a las tareas o funciones establecidas.	La calidad de los trabajos realizados es excelente.	La calidad de los trabajos realizados es bueno y suficiente.	La calidad de los trabajos realizados es regular y requiere reprocesarlos.	La calidad de los trabajos realizados es insuficiente y debe rehacerse.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>6. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL TRABAJO</b> Considera el grado de cumplimiento en la entrega de los trabajos encomendados.	Los trabajos ha sido entregados antes de los plazos establecidos.	Los trabajos han sido entregados en los plazos establecidos.	Los trabajos ha sido entregados después de los plazos establecidos.	Los trabajos son entregados fuera de los plazos y por exigencia
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL –NIVEL TECNICO Y AUXILIAR**

FACTOR VARIABLE (23)	GRADOS DE CALIFICACION (24)			
<b>1. CAPACIDAD PARA MEJORAR SUS PROPIOS METODOS DE TRABAJO</b> Considera el grado de habilidad técnica para mejorar sus propios métodos de trabajo para agilizar y cumplir con el desarrollo de sus tareas y funciones.	Constantemente ejecuta mejoras en sus métodos de trabajo para agilizar y cumplir con las labores, tareas y funciones que realiza.	Eventualmente ejecuta mejoras en sus métodos de trabajo para agilizar y cumplir con las labores, tareas y funciones que realiza.	Sólo cuando se le exige ejecuta mejora en sus métodos de trabajo para agilizar y cumplir con las labores, tareas y funciones que realiza.	Tiene dificultad para ejecutar mejoras en sus métodos de trabajo para agilizar y cumplir con las labores, tareas y funciones que realiza.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>2. TRABAJO EN EQUIPO PARA EL DESARROLLO LABORAL</b> Califica la actitud y predisposición de apoyo en el trabajo en equipo.	Colabora y se integra permanentemente en los trabajos de equipo aportando su capacidad técnica.	Colabora y se integra eventualmente en los trabajos de equipo aportando su capacidad técnica.	Colabora y se integra sólo cuando se le exige en algunos trabajos de equipo.	Tiene dificultad para colaborar e integrarse en trabajos de equipo.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>3. CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO ASIGNADO</b> Considera el grado de cumplimiento de la cantidad de trabajos encomendado.	Logra el total de la cantidad de trabajos asignados.	Logra parcialmente la cantidad de trabajos asignados, por el desarrollo de otros trabajos adicionales.	Logra parcialmente la cantidad de trabajo asignados.	No desarrollo trabajos asignados.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>4. CALIDAD DEL TRABAJO DESARROLLADO</b> Considera el grado de la calidad de los trabajos entregados de acuerdo a las tareas o funciones establecidas.	La calidad de los trabajos realizados es excelente.	La calidad de los trabajos realizados es bueno y suficiente.	La calidad de los trabajos realizados es regular y requiere reprocesarlos.	La calidad de los trabajos realizados es insuficiente y debe rehacerse.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0
<b>5. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL TRABAJO</b> Considera el grado de cumplimiento en la entrega de los trabajos encomendados.	Los trabajos ha sido entregados antes de los plazos establecidos.	Los trabajos han sido entregados en los plazos establecidos.	Los trabajos ha sido entregados después de los plazos establecidos.	Los trabajos son entregados fuera de los plazos y por exigencia.
<b>EVALUADOR</b>	100 95 90	85 80 75	70 65 60	55 0