

MINISTERIO DE DEFENSA  
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
SECRETARIA GENERAL

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



DIRECTIVA No. 006- SENAMHI-JSS-DTS-ORA-05  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL  
DESARROLLO Y TERMINO DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS  
EFECTUADOS BAJO MODALIDAD DE LOCACION DE  
SERVICIOS

R.J N° 0050-SENAMHI-16-03-2005

LIMA - PERU  
2005



SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
- SENAMHI -

RESOLUCION JEFATURAL No. 0050 SENAMHI-JSS-ORA/2005  
LIMA 16 DE MARZO DE 2005

Folio N° - 0001 -

### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1764º y siguientes del Código Civil establece, que por la locación de servicios, el Locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución;

Que, en las disposiciones de Austeridad, inciso d) del artículo 8º de la Ley N° 28427 del 26.11.04, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, se establece que sólo pueden celebrarse Contratos de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios con personas naturales, siempre que los recursos destinados a celebrar tales contratos, estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y el Locador que se pretenda contratar, no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para la asignación de Personal (CAP) de la Entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter temporal y eventual;

Que, el artículo 48º del D.S. N° 083-2004-PCM del 26.11.04, T.U.O de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establece que la Entidad supervisará directamente o a través de terceros todo el proceso de ejecución, para lo cual el contratista deberá ofrecer las facilidades necesarias y en virtud de este derecho, la Entidad tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas;

Que, en los artículos 66º, 67º, 222º, 223º, 224º y 233º del D.S. N° 084-2004-PCM del 26.11.05, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, establecen factores de evaluación para la contratación de servicios en general, y que en caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o, de ser el caso, del ítem, tramo, etapa o lote que debió ejecutarse o de la prestación parcial en el caso de ejecución periódica o, podrá establecer penalidades distintas a la mencionada, siempre y cuando sean razonables y congruentes con la prestación a cargo del contratista y, que cualquiera de las partes, o ambas, pueden poner fin al contrato por un hecho sobreviniente a la suscripción del mismo, siempre que se encuentre previsto expresamente en las Bases, en el contrato o en el Reglamento y por igual motivo, se puede resolver el contrato en forma parcial, dependiendo de los alcances del incumplimiento, de la naturaleza de las prestaciones o, de algún otro factor relevante, siempre y cuando sea posible sin afectar el contrato en su conjunto;

Que, de acuerdo a los considerandos expuestos, la Oficina de Racionalización ha formulado la Directiva de Normas y Procedimientos para Evaluar el Desarrollo y Término de los Trabajos y Servicios efectuados bajo la Modalidad de Locación de Servicios, la misma que es necesario aprobar para su implementación;



Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, a lo acordado con 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 de Normas y Procedimientos para Evaluar el Desarrollo y Término de los Trabajos y Servicios efectuados bajo la Modalidad de Locación de Servicios, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** la publicación de la presente Directiva en la página WEB del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

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

Distribución:  
Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI.  
DTS  
ORA  
Archivo.  
16.02.05  
JAR/MPH

Lima, 12.6 MAR. 2005

**DIRECTIVA N° 006 JSS-DTS-ORA-2005****NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR  
EL DESARROLLO Y TÉRMINO DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS  
EFECTUADOS BAJO LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

|                    | Párrafo |
|--------------------|---------|
| OBJETIVO           | 1       |
| FINALIDAD          | 2       |
| BASE LEGAL         | 3       |
| ALCANCE            | 4       |
| VIGENCIA           | 5       |
| NORMAS GENERALES   | 6       |
| NORMAS ESPECÍFICAS | 7       |
| RESPONSABILIDADES  | 8       |
| ANEXO              | 9       |

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos para evaluar el desarrollo y término de los trabajos y servicios efectuados bajo la modalidad de Locación de Servicios.

**2. FINALIDAD**

- Estandarizar los procedimientos de evaluación de los trabajos que se efectúan por la modalidad de Locación de Servicios.
- Verificar que los Locadores de Servicio, responsables de la ejecución de los trabajos contratados, desarrollen sus capacidades profesionales y técnicas, para obtener productos o servicios de calidad.
- Determinar de ser necesario, la resolución de los contratos de Locación de Servicios, que se desarrollen sin las condiciones de cantidad, calidad profesional o técnica y plazos establecidos, para el que fue contratado el Locador de Servicios.

**3. BASE LEGAL**

- Inciso f) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 del 07.12.04, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Inciso d) del artículo 8°, disposiciones de austeridad de la Ley N° 28427 del 26.11.04, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

- c. Art. 1764° y siguientes del Libro VII del Código Civil: Fuentes de las Obligaciones, Título IX Prestación de Servicios, Capítulo Segundo de Locación de Servicios.
- d. Art. 17° del D.S. N° 083-2004-PCM del 26.11.04, T.U.O de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Art. 66° y 67° del D.S. N° 084-2004-PCM del 26.11.05, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva alcanza a todos los Directores de la Sede Central y Organos Desconcentrados que en su Dependencia, se realicen trabajos o servicios por Locación de Servicios.

#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

#### 6. NORMAS GENERALES

##### a. DE LOS TRABAJOS Y SERVICIOS CONTRATADOS.

- 1) Las Dependencias que soliciten trabajos o servicios complementarios que el SENAMHI requiera, a través de Contratos con Locadores de Servicio, determinarán los productos y servicios a entregar en plazos establecidos previamente y por periodos a nivel mensual, trimestral o de acuerdo al requerimiento de dichos trabajos o servicios, los mismos que no debe exceder a un periodo fiscal.
- 2) Al formalizarse el Contrato del Trabajo o Servicio, se anexará el curriculum vitae del Locador de Servicios, para acreditar sus referencias profesionales o técnicas y capacidad para el desarrollo de los trabajos o servicios contratados.
- 3) En cada contrato se formalizará como una obligación del Locador del trabajo o servicio, la entrega de un informe periódico (mensual, trimestral o como acuerden las partes), sobre el desarrollo o avances logrados e inconvenientes u observaciones que se presenten en el desarrollo del trabajo o servicio.
- 4) El informe periódico del desarrollo del trabajo, avance parcial o término del mismo, para ser aprobado por el Director General o el que haga sus veces, se sustentará con una evaluación técnica del trabajo o servicio realizado y del desempeño del Locador del Servicio, según el Formato respectivo que se anexa a la presente Directiva, bajo responsabilidad.

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

- 1) La evaluación de los trabajos y servicios contratados por Locación de Servicios, será un proceso integral y sistemático sobre el trabajo o servicio y el desempeño del Locador del Servicio durante su ejecución,



y que se aplica, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia.

- 2) La evaluación de los trabajos o servicios contratados y del Locador que lo ejecuta, se efectuará en forma periódica (mensual o trimestral o en que las partes acuerden), considerando el avance o el término del trabajo o servicio que informe el Locador, respecto al compromiso del cumplimiento en cantidad, calidad y plazo establecido en el respectivo Contrato.
- 3) Durante el desarrollo de los trabajos o servicios y entrega de los mismos mediante cantidad de productos, procesos o servicios parciales, el Director General que tenga a su cargo la recepción técnica de los mismos, por haber solicitado la prestación del servicio, efectuará la evaluación que corresponde; de acuerdo al Formato respectivo que se anexa y a las normas específicas de la presente Directiva.
- 4) Si de la evaluación del desempeño del Locador del Servicio no se ajusta al desempeño estándar o normal requerido por la Dirección que la evalúa, oficiará al Locador para que la supere y si no cumple con efectuarla, recomendará la rescisión del contrato respectivo, sustentándolo adecuadamente en la respectiva hoja evaluativa.
- 5) A la Evaluación de los trabajos o servicios efectuada por el Director General, se adjuntará el Informe de los trabajos y servicios terminados o cumplidos con el respectivo recibo por honorarios del Locador del Servicio, remitiéndolos a la Oficina General de Administración, quien la consolidará y elevará a la Alta Dirección con la respectiva opinión y recomendación administrativa sobre la continuidad o no de los trabajos o servicios, para su aprobación.



## 7. NORMAS ESPECIFICAS

### a. DE LA ENTREGA DE FORMATOS DE EVALUACION

Los formatos para la Evaluación de los trabajos o servicios contratados bajo la modalidad de Locación de Servicio, serán entregados por la Oficina General de Administración al inicio de cada periodo (mensual, trimestral o lo que las partes acuerden) al Director General o al que haga sus veces en la Dependencia en que se realizan los trabajos o servicios.



### b. DEL CONTENIDO DEL FORMATO

Los formatos de evaluación que se anexan en la presente Directiva, describen los factores, grados y calificación sobre el trabajo, servicio y los Locadores responsables e incluyen además, un comentario resumen sobre el servicio o trabajo y las recomendaciones que considere pertinente efectuar el Director de la Dependencia involucrada.



## c. DEL DESARROLLO DE LA EVALUACION

- 1) La Evaluación Integral de los trabajos o servicios contratados por Locación de Servicios, se efectuarán al niveles Profesional, Técnico y Auxiliar de conformidad a la valoración de los grados en los Factores siguientes:
  - a) Factores Permanentes:
    - (1) Complejidad del trabajo o servicio.
    - (2) Capacidad del Locador del trabajo o servicio.
    - (3) Experiencia en trabajos similares al trabajo o servicio contratado.
  - b) Factores Variables:
    - (1) Cumplimiento de la Cantidad de trabajo o servicio contratado.
    - (2) Calidad del trabajo o servicio desarrollado.
    - (3) Cumplimiento de los plazos de entrega del trabajo o servicio.
- 2) La calificación de la Evaluación Integral de los trabajos o servicios contratados por Locación de Servicios, 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

## 1) Del Resultado de los Factores Permanentes

La calificación de los Factores Permanentes permitirán tener referencias para calificar al trabajo y las potencialidades del Locador del Servicio en el desarrollo del trabajo y su calificación del desempeño en los factores variables del trabajo o servicio por parte del Locador; así como, para efectuar el resumen general del servicio y del Locador que lo ejecuta para las recomendaciones que considere pertinentes.

## 2) Del Resultado de los Factores Variables

Si en la división que se efectúe de la suma de las calificaciones efectuadas en los grados entre la cantidad de factores establecidos (03) se determina, para un Locador de Servicios:

- (a) Un promedio equivalente a la calificación de "Muy Bueno" o "Bueno", aprobará el informe del Locador del Servicio.
- (b) Un promedio equivalente a la calificación de "Regular", el Director remitirá un Oficio debidamente sustentado al Locador de Servicio, sobre las deficiencias encontradas, conminándolo a mejorar el trabajo y rendimiento productivo del mismo, indicándole además



que, si en la próxima evaluación continua con dicha calificación, se le rescindiré el respectivo contrato.

- (c) Un promedio equivalente a la calificación de "Deficiente" el Director remitirá un Oficio debidamente sustentado al Locador del Servicio, sobre las deficiencias encontradas y la rescisión del respectivo contrato de Locación de Servicios.

e. DE LA CONTINUIDAD O RESCISION DEL CONTRATO.

- 1) Los Directores de las Dependencias involucradas en la evaluación de los trabajos o servicios del Locador del Servicio, remitirán a la Oficina General de Administración el formato de evaluación correspondiente con la conformidad o no, al pago que deba efectuarse durante el mes, trimestre o de acuerdo a lo pactado en su respectivo contrato; adjuntando copia de los Oficios remitidos al Locador del Servicio si lo hubiere, el informe proporcionado por el Locador del Servicio sobre los trabajos realizados y el Recibo por Honorarios del Locador del Servicio.
- 2) La Oficina General de Administración efectuará el análisis administrativo correspondiente, de acuerdo al resumen general del servicio y recomendaciones que establezcan las Direcciones de las Dependencias involucradas en los respectivos formatos de evaluación, y presentará un informe al Jefe del SENAMHI, para la renovación o no de las contrataciones de Locación de Servicios y para la aprobación del pago de honorarios solicitadas.
- 3) Autorizada por el Jefe del SENAMHI la renovación o no de las contrataciones y el pago o no de honorarios correspondientes conforme al informe de la Oficina General de Administración, la devolverá a ésta Dependencia, para las acciones pertinentes en las Oficinas a su cargo y/o la Oficina de Asesoría Jurídica.



8. RESPONSABILIDADES

a. DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.

- 1) Proporcionar a las Dependencias involucradas los "Formatos para la Evaluación Integral de los trabajos o servicios contratados por Locación de Servicios", en forma periódica (mensual, trimestral o de acuerdo a lo pactado).
- 2) Exigir a las Dependencias involucradas la remisión oportuna de los resultados de la evaluación con el comentario resumen sobre la apreciación general del servicio o trabajo realizado y su recomendación sobre el desempeño del Locador y la conformidad o no, para el pago de la retribución correspondiente.
- 3) Efectuar el análisis administrativo que corresponde e informar al Jefe del SENAMHI, sobre la recomendaciones para la renovación o no, de los Contratos de Locación de Servicios.





- 4) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica las acciones pertinentes para las rescisiones de Contratos con los Locadores de Servicio, que autorice el Jefe del SENAMHI.

b. DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.

- 1) Recibir el Formato de Evaluación que corresponda, evaluando y calificando los factores de modo imparcial.
- 2) Adjuntar el formato de evaluación, copia de los Oficios que se generen como resultado de la evaluación, el Informe del Locador del Servicio y el Recibo por honorarios para el tramite correspondiente, por parte de la Oficina General de Administración.

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:

SNP-E-N° 1: Instrucciones para la aplicación del formato de evaluación de los trabajos o servicios contratados por Locación de Servicios

SNP-E-N° 2: "Formato de evaluación de trabajos o servicios contratados por Locación de Servicios" – Personal Profesional

SNP-E-N° 3: "Formato de evaluación de trabajos o servicios contratados por Locación de Servicios" – Personal Técnico y Auxiliar.



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



Distribución -  
Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI

DTS  
ORA  
08.03.05  
JAR/MPH



**SUMILLAS NORMAS LEGALES**

- 1 Inciso f) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 del 07.12.04, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

" f) La incorporación paulatina en los cuadros para la Asignación de Personal - CAP y/o en el Presupuesto Analítico de Personal PAP, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público, de los trabajadores que vienen ejerciendo labores de carácter permanente y propio de la Entidad, bajo modalidad de contratados o de Servicios no personales.

- 2 Inciso d) del artículo 8°, disposiciones de Austeridad de la Ley N° 28427 del 26.11.04, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.

"d) Solo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:

- Los recursos destinados a celebrar tales contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.
- El Locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para la asignación de Personal (CAP) de la Entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter temporal y eventual".

- 3 Art. 1764° y siguientes del Libro VII del Código Civil: Fuentes de las Obligaciones, Título IX Prestación de Servicios, Capítulo Segundo de Locación de Servicios.

"Por la locación de servicios el locador se obliga, sin estar subordinado al comitente, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución".

- 4 Art. 16° del D.S. N° 083-2004-PCM del 26.11.04, T.U.O de la Ley N° 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

"El concurso público se convoca para la contratación de servicios de toda naturaleza, incluyendo consultorías y arrendamientos, dentro de los márgenes que establece la Ley anual de Presupuesto.

Art. 66°, 67°, 222°, 223°, 224°, 225°, 226° y 233° del D.S. N° 084-2004-PCM del 26.11.05, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



## INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL FORMATO DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LOS TRABAJOS O SERVICIOS CONTRATADOS POR LOCACION DE SERVICIOS

### CONDICIONES GENERALES

- a. Para la aplicación de este formato use un lapicero de tinta seca de color "azul", anotando la información con letra legible y clara.
- b. Circule el valor de la calificación que considere pertinente en los grados establecidos, **NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS.**
- c. Instrucciones para la aplicación de los casilleros que se indican como:
  - (1) Anotar los apellidos del Locador de Servicios.
  - (2) Anotar los nombres del Locador de Servicios.
  - (3) Anotar la dependencia en el que se realiza el trabajo o servicio
  - (4) Registrar la fecha de la evaluación
  - (5) Anotar un resumen del objeto del trabajo o servicio contratado y que debe ser equivalente a lo establecido en el contrato.
  - (6) Anotar el N° contrato establecido.
  - (7) Indicar la Meta Presupuestal en la que esta incluido el trabajo o servicio.
  - (8) Indicar el mes o trimestre que se evalúa.
  - (9) Indicar si ha sido programado en el mes o trimestre que se evalúa.
  - (10) Describir el trabajo o servicio parcial o total establecido para el mes o trimestre.
  - (11) Indicar si el trabajo o servicio se ejecutó al ser evaluado.
  - (12) Calificar el grado del factor complejidad del servicio o trabajo.
  - (13) Calificar el grado del factor capacidad profesional o técnica del Locador del servicio o trabajo
  - (14) Calificar el grado del factor experiencia en trabajos similares al trabajo o servicio contratado
  - (15) Calificar el grado del factor cumplimiento de la cantidad del trabajo o servicio contratado
  - (16) Calificar el grado del factor calidad del trabajo o servicio desarrollado
  - (17) Calificar el grado del factor cumplimiento de los plazos de entrega del trabajo o servicio.
  - (18) Anotar el promedio obtenido como cociente, al efectuar la División de la suma de los calificativos establecidos en (15), (16) y (17), entre 3.
  - (19) Efectuar un resumen de las cualidades o no que considera pertinentes del servicio y del Locador.
  - (20) Efectuar las recomendaciones para dar conformidad o no al pago de la prestación del servicio, sustentándolo adecuadamente, e indicando si anexa copia del Oficio que remitió al Locador del Servicio por mal desempeño del trabajo.
  - (21) Indicar la fecha en que termina la evaluación.
  - (22) Firme y selle el formato dando conformidad a la información que contiene como Director General.
  - (23) Indica los factores permanentes o variables considerados en la evaluación.
  - (24) Indica los grados establecidos para los factores considerados y los valores sobre los cuales se debe calificar.



**"FORMATO DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS O SERVICIOS CONTRATADOS POR LOCACION DE SERVICIOS"**

**NIVEL PROFESIONAL:**

|   |                                    |                  |           |
|---|------------------------------------|------------------|-----------|
| APELLIDOS (1)   |                                    | NOMBRES (2)      |           |
| DEPENDENCIA (3)                                       |                                    |                  | FECHA (4) |
| RESUMEN DEL OBJETO DEL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO: | (5)                                | N° CONTRATO (6)  |           |
|   |                                    | META PRESUP. (7) |           |
| PRODUCTOS O SERVICIOS EFECTUADOS EN EL.....(8)        |                                    |                  |           |
| PROGRA-MADO   | DESCRIPCION DEL TRABAJO O SERVICIO |                  | EJECUTADO |
| (9)   | (10)                               |                  | (11)      |
|   |                                    |                  |           |
|   |                                    |                  |           |
|   |                                    |                  |           |
|   |                                    |                  |           |
|   |                                    |                  |           |
|   |                                    |                  |           |

**RESUMEN CUANTITATIVO DE LA EVALUACION**

**FACTORES PERMANENTES:**

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | COMPLEJIDAD DEL SERVICIO O TRABAJO                                 | (12) |
| 2 | CAPACIDAD PROFESIONAL DEL LOCADOR DEL SERVICIO O TRABAJO           | (13) |
| 3 | EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES AL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO | (14) |

**FACTORES VARIABLES:**

|   |   |      |          |
|---|---|------|----------|
| 4 | CUMPLIMIENTO DE LA CANTIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO | (15) | PROMEDIO |
| 5 | CALIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO DESARROLLADO                   | (16) | (18)     |
| 6 | CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL TRABAJO O SERVICIO  | (17) |          |

**RESUMEN CUALITATIVO DEL SERVICIO Y DEL LOCADOR:**

(19)

---



---



---

**RECOMENDACIONES:**

(20)

---

FECHA (21).....

(22).....

FIRMA Y SELLO  
DEL DIRECTOR GENERAL



## EVALUACION DEL TRABAJO POR LOCACION DE SERVICIOS

| FACTOR PERMANENTE (23)  | GRADOS DE CALIFICACION (24)  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
| <b>1. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO</b><br>Considera el grado de dificultad que tiene el trabajo o servicio para ser realizado y su necesidad de obtener y evaluar varias alternativas para su desarrollo.                                       | Presenta frecuentemente análisis y propuestas que las evalúa para mejorar el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado.  | Eventualmente desarrolla análisis y propuestas que las evalúa para el desarrollo del trabajo o servicio encomendado.  | No presenta propuestas para el desarrollo del trabajo o servicio encomendado.  | Tiene dificultad para presentar análisis y propuestas para el desarrollo del trabajo o servicio encomendado.                   |
| EVALUADOR   | 100 95 90  | 85 80 75  | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>2. CAPACIDAD PROFESIONAL DEL LOCADOR DEL TRABAJO O SERVICIO</b><br>Considera el grado profesional que debe tener el Locador del Servicio para realizar el trabajo o servicio encomendado.  | Es profesional con :<br>- Grado de Doctor,<br>- Estudios completos de Doctorado,<br>- Estudios incompletos de Doctorado.   | Es profesional con :<br>- Grado de Maestría,<br>- Estudios incompletos de Maestría,<br>- Sólo Título Profesional.   | Es Egresado Universitario y :<br>- Diplomado en Especialización requerida,<br>- Estudios en Especialización requerida,<br>- Sólo Bachiller en Especialización requerida.       | - Tiene Estudios Incompletos Universitarios.   |
| EVALUADOR   | 100 95 90  | 85 80 75  | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>3. EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES AL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO</b><br>Considera el grado de experiencia profesional realizada en trabajos similares que debe tener el Locador del Servicio para realizar el trabajo o servicio encomendado. | Tiene experiencia profesional de:<br>- Diez (10) años,<br>- Nueve (09) años,<br>- Ocho (08) años,<br>para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. | Tiene experiencia profesional de:<br>- Siete (07) años,<br>- Seis (06) años,<br>- Cinco (05) años,<br>Para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. | Tiene experiencia profesional de:<br>- Cuatro (04) años,<br>- Tres (03) años,<br>- Dos (02) años,<br>Para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. | Tiene experiencia profesional de Un (01) año o menos para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. |
| EVALUADOR   | 100 95 90  | 85 80 75  | 70 65 60   | 55 0   |
| FACTOR VARIABLE   | GRADOS DE CALIFICACION   |   |  |  |
| <b>4. CUMPLIMIENTO DE LA CANTIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO</b><br>Considera el grado de cumplimiento de la cantidad de trabajo o servicio encomendado.   | Logro el total de la cantidad del trabajo o servicio establecido y ha desarrollado trabajos adicionales.   | Logro parcialmente la cantidad de trabajo o servicio establecido y ha desarrollado otros trabajos adicionales.  | Logro parcialmente la cantidad de trabajo o servicio establecido.  | No efectuó ningún trabajo o servicio establecido.  |
| EVALUADOR   | 100 95 90  | 85 80 75  | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>5. CALIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO DESARROLLADO</b><br>Considera el grado de la calidad del servicio o trabajo entregado.   | La calidad del trabajo o servicio prestado es excelente.   | La calidad del trabajo o servicio prestado es bueno y suficiente.   | La calidad del trabajo o servicio prestado es regular y requiere reprocesarse.   | La calidad del trabajo o servicio prestado es insuficiente.  |
| EVALUADOR   | 100 95 90  | 85 80 75  | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>6. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL TRABAJO O SERVICIO</b><br>Considera el grado de cumplimiento en la entrega del trabajo o servicio encomendado.  | El trabajo o servicio ha sido entregado antes del plazo establecido.   | El trabajo o servicio ha sido entregado en el plazo establecido.  | El trabajo o servicio ha sido entregado fuera del plazo establecido.   | El trabajo o servicio no ha sido entregado hasta la fecha de evaluación.   |
| EVALUADOR   | 100 95 90  | 85 80 75  | 70 65 60   | 55 0   |

"FORMATO DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS O SERVICIOS CONTRATADOS POR LOCACION DE SERVICIOS"

NIVEL TECNICO Y AUXILIAR:

|   |  |                 |                   |
|---|--|-----------------|-------------------|
| APELLIDOS (1)                                   |  | NOMBRES(2)      |                   |
| DEPENDENCIA (3)                                 |  |                 | FECHA (4)         |
| SUMILLA DEL TRABAJO CONTRATADO:                 | (5)  | N° CONTRATO (6) |                   |
|   |  | CODIGO (7)      |                   |
| PRODUCTOS O SERVICIOS EFECTUADOS EN EL .....(8) |  |                 |                   |
| PROGRA-<br>MADO<br>(9)                          | DESCRIPCION DEL TRABAJO O SERVICIO<br>(10) |                 | EJECUTADO<br>(11) |
|   |  |                 |                   |
|   |  |                 |                   |
|   |  |                 |                   |
|   |  |                 |                   |
|   |  |                 |                   |
|   |  |                 |                   |
|   |  |                 |                   |

RESUMEN CUANTITATIVO DE LA EVALUACION

FACTORES PERMANENTES:

|   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | COMPLEJIDAD DEL SERVICIO O TRABAJO                                 | (12) |
| 2 | CAPACIDAD TECNICA DEL LOCADOR DEL SERVICIO O TRABAJO               | (13) |
| 3 | EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES AL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO | (14) |

FACTORES VARIABLES:

|   |   |      |          |
|---|---|------|----------|
| 4   | CUMPLIMIENTO DE LA CANTIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO | (15) | PROMEDIO |
| 5   | CALIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO DESARROLLADO                   | (16) | (18)     |
| 6   | CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL TRABAJO O SERVICIO  | (17) |          |
| SUMATORIA DE LAS CALIFICACIONES (4,5 Y 6) |   |      |          |

RESUMEN CUALITATIVO DEL SERVICIO Y DEL LOCADOR:

|      |  |
|------|--|
| (19) |  |
|      |  |
|      |  |

RECOMENDACIONES:

|      |  |
|------|--|
| (20) |  |
|      |  |

FECHA (21).....

(22) .....

FIRMA Y SELLO  
DEL DIRECTOR GENERAL



## EVALUACION DEL TRABAJO POR LOCACION DE SERVICIOS

| FACTOR PERMANENTE (23)  | GRADOS DE CALIFICACION (24)   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <b>1. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO</b><br>Considera el grado de dificultad que tiene el trabajo o servicio para ser realizado.  | El trabajo o servicio requiere permanentemente conocimientos para el uso de maquinaria y equipo como:<br>- Software especializado<br>- Maquinaria especializada<br>- Equipos Simples.   | El trabajo o servicio requiere eventualmente de conocimientos para el uso de maquinaria y equipo como:<br>- Software especializado<br>- Maquinaria especializada<br>- Equipos Simples. | El trabajo o servicio no requiere conocimientos para el uso de maquinaria y equipo como:<br>- Software especializado<br>- Maquinaria especializada<br>- Equipos Simples.               | El trabajo o servicio no requiere conocimientos para el uso de maquinaria y equipo               |
| <b>EVALUADOR</b>  | 100 95 90   | 85 80 75   | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>2. CAPACIDAD TECNICA DEL LOCADOR DEL SERVICIO O TRABAJO</b><br>Considera el grado y nivel técnico que debe tener el Locador del Servicio para realizar el trabajo o servicio encomendado.  | Es Egresado Universitario y<br>- Diplomado en Especialización requerida,<br>- Estudios en Especialización requerida,<br>- Sólo Bachiller en Especialización requerida.                  | Tiene Educación Secundaria completa y es Técnico en especialidad requerida con:<br>- Título de IST,<br>- Diploma de IST<br>- Certificado Técnico.                                      | No tiene Educación Secundaria completa y es Técnico en especialidad requerida con:<br>- (03 o más) Certificados Técnicos.<br>- (02) Certificados<br>- (01) Certificado                 | No tiene Educación Secundaria completa y no es Técnico en especialidad requerida                 |
| <b>EVALUADOR</b>  | 100 95 90   | 85 80 75   | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>3. EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES AL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO</b><br>Considera el grado de experiencia técnica realizada en trabajos similares que debe tener el Locador del Servicio para realizar el trabajo o servicio encomendado. | Tiene experiencia técnica de:<br>- Siete (07) años,<br>- Seis (06) años,<br>- Cinco (05) años,<br>De servicio para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. | Tiene experiencia técnica de:<br>- Cuatro (04) años,<br>- Tres (03) años,<br>- Dos (02) años,<br>De servicio para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. | Tiene experiencia técnica de:<br>- Un (01) años,<br>- Nueve (09) meses,<br>- Seis (06) meses,<br>De servicio para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. | - No Tiene Experiencia para lograr el beneficio y desarrollo del trabajo o servicio encomendado. |
| <b>EVALUADOR</b>  | 100 95 90   | 85 80 75   | 70 65 60   | 55 0   |
| FACTOR VARIABLE   | GRADOS DE CALIFICACION  |  |  |  |
| <b>4. CUMPLIMIENTO DE LA CANTIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO CONTRATADO</b><br>Considera el grado de cumplimiento de la cantidad de trabajo o servicio encomendado.   | Logro el total de la cantidad del trabajo o servicio establecido y ha desarrollado trabajos adicionales.  | Logro parcialmente la cantidad de trabajo o servicio establecido y ha desarrollado otros trabajos adicionales.   | Logro parcialmente la cantidad de trabajo o servicio establecido.  | No efectuó ningún trabajo o servicio establecido   |
| <b>EVALUADOR</b>  | 100 95 90   | 85 80 75   | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>5. CALIDAD DEL TRABAJO O SERVICIO DESARROLLADO</b><br>Considera el grado de la calidad del servicio o trabajo entregado.   | La calidad del trabajo o servicio prestado es excelente.  | La calidad del trabajo o servicio prestado es bueno y suficiente.  | La calidad del trabajo o servicio prestado es regular y requiere reprocesarse.   | La calidad del trabajo o servicio prestado es insuficiente.                                      |
| <b>EVALUADOR</b>  | 100 95 90   | 85 80 75   | 70 65 60   | 55 0   |
| <b>6. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE ENTREGA DEL TRABAJO O SERVICIO</b><br>Considera el grado de cumplimiento en la entrega del trabajo o servicio encomendado.  | El trabajo o servicio ha sido entregado antes del plazo establecido.  | El trabajo o servicio ha sido entregado en el plazo establecido.   | El trabajo o servicio ha sido entregado fuera del plazo establecido.   | El trabajo o servicio no ha sido entregado hasta la fecha de evaluación.                         |
| <b>EVALUADOR</b>  | 100 95 90   | 85 80 75   | 70 65 60   | 55 0   |