



Resolución Directoral

N° 596 -2020-DG-DISURS CHANKA ANDAHUAYLAS.

Andahuaylas; 27 NOV. 2020

VISTOS:

Memorándum 4629-2020-DEGDRRHH-DISURS-CHANKA AND, de fecha 10 de noviembre del 2020, Memorándum N°67-2020/DEPE-DISA APURIMAC II-AND, de fecha 10 de noviembre del 2020; demás documentos que se adjuntan; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Dirección de Salud Apurímac II, es un órgano técnico operativo desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Apurímac, con personería jurídica de derecho público, depende jerárquica y administrativamente de la Dirección Regional de Salud Apurímac y presupuestalmente del pliego del Gobierno Regional del Apurímac, tiene a su cargo las funciones específicas en materia de salud, de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación en el ámbito de su competencia;

Que, El Ministerio de Salud con la finalidad de optimizar la calidad en la prestación de los Servicios de Salud en las diversas dependencias, emitió la Resolución Ministerial N°727-2009/MINSA de fecha 29 de octubre del 2009, que aprueba el documento técnico 'Política Nacional de Calidad en Salud'; cuya finalidad es la de contribuir a la mejora de la calidad de la atención de salud en las organizaciones proveedoras de servicios de salud mediante la implementación de directrices emanadas de la Autoridad Sanitaria Nacional;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano, priorizando y optimizando el uso de los servicios públicos;

Que, el proyecto de la Directiva "Evaluación Anual Del Desempeño Laboral De Los Funcionarios y Servidores Públicos de La Dirección De Salud Apurímac II", tiene como finalidad establecer normas para evaluar y calificar a todo el personal de la Dirección de Salud Apurímac II que se encuentre laborando bajo cualquier régimen laboral, de acuerdo a los criterios técnicos predeterminados con el propósito de conocer la productividad de cada uno ellos para la óptima toma de decisiones en la aplicación de política de personal. Asimismo, tiene como finalidad conocer el nivel de competitividad y calidad de trabajo del funcionario público y servidor municipal en el desempeño de sus funciones, así como planificar las acciones del personal orientado a mejorar su desempeño laboral, a través de charlas, talleres o cursos de actualización y capacitación a fin de contribuir al

Dirección: Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas - Apurímac

Telefax: (083) 421161 / Página Web: www.disachanka.gob.pe

Email: disachanka@disachanka.gob.pe





Resolución Directoral

N° 596 -2020-DG-DISURS CHANKA ANDAHUAYLAS.

Andahuaylas;

27 NOV, 2020

fortalecimiento de la gestión institucional y mantener una administración municipal eficiente, concluyendo con señalar que se debe aprobar la citada Directiva;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR, la Directiva N° 001-2020-RSA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II " en los términos del texto que forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°. DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Dirección de Salud Apurímac II.

ARTÍCULO 3°. TRANSCRIBIR, la presente Resolución, a los órganos estructurales de la Dirección de Salud Apurímac II.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II

Mag. Jesús Ayquipa Santi
C. Q. F. P. 09064
DIRECTOR GENERAL



Cc.
D.S.
DEGDRRH
DEA
DEPE
Comunic.
Arch/PCC



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



DIRECTIVA N° -2020-DISA **CHANKA**

**“EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL DE LOS
FUNCIONARIOS Y
SERVIDORES PUBLICOS DE LA
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD
APURÍMAC II -
ANDAHUAYLAS”**

Andahuaylas – Andahuaylas – Apurímac – Perú

Noviembre del 2020.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



DIRECTIVA N° -2020-DISA CHANKA

"EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD APURÍMAC II".



I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones y lineamientos orientados a apreciar el nivel de desempeño del servidor y su capacidad para que la entidad adopte las acciones de personal correspondiente, así como también coadyuvar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación anual del desempeño laboral.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado y sus Modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado y sus Normas Modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



- Decreto Legislativo N° 728 Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus Modificadorias.
- Ley N° 11377 Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.



IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa alcanzan a los funcionarios, directivos, servidores nombrados y contratados, así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratado Administrativo de Servicios, a excepción de: los consultores externos.



DEFINICIONES

- **Cargo:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, previo cumplimiento de los requisitos para su ejercicio.
- **Calidad del servicio público:** Es la medida en que los bienes o servicios del Estado satisfacen las necesidades y expectativas de los ciudadanos.
- **Competencias laborales:** Son los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para llevar a cabo exitosamente una determinada actividad laboral.
- **Desempeño:** Ejercicio de las funciones establecidas en el perfil del puesto o cargo que realiza un servidor público.
- **Directivo:** Es el trabajador judicial que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- **Ética pública:** Es el desempeño de los servidores públicos basados en la observancia y cumplimiento de los valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo, la eficiencia y la eficacia en el ejercicio de la función pública.





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



RESPONSABLE:

La Unidad de Personal es responsable de:

- Ejecutar y supervisar el proceso técnico del desempeño laboral.
- Poner en conocimiento de los funcionarios, directivos y servidores del proceso técnico de la evaluación.
- Formular Directivas Internas necesarias para su implementación.
- Reproducir y distribuir oportunamente la documentación necesaria para la ejecución del proceso técnico.
- Archivar copia de la evaluación certificada por el Jefe de la Unidad de Personal, en el Legajo Personal del evaluado.

La Oficina de Administración es responsable de estudiar y proponer al Director las propuestas de la oficina de Personal relacionados con la aplicación de los resultados de la evaluación y los programas que devienen en estos para su autorización.

V. NORMAS:

- 5.1. La evaluación a los servidores de la Dirección de Salud Apurímac II, en su desempeño laboral permitirá:
- a) Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional (PTI) de las unidades orgánicas al cual pertenece, por ende, al logro de los objetivos de la Dirección de Salud Apurímac II, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
 - b) Propiciar el desarrollo personal del servidor que le permitirá el ascenso en la carrera administrativa.
- 5.2. La evaluación del desempeño laboral, se efectuará **semestralmente**.
- 5.3. La evaluación del desempeño laboral anual se llevará a cabo conforme a las decisiones de la Dirección de Salud Apurímac II en los meses que se prevea en forma oportuna.

Dirección: Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas - Apurímac

Telefax: (083) 421161 / **Página Web:** www.disurschankaandahuaylas.gob.pe

Email: disurschankaandahuaylas@gmail.com



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



5.4. La evaluación del desempeño laboral, no debe de utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tenga un desempeño funcional apropiado.

5.5. La evaluación del desempeño laboral, no será utilizado para adjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quien no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.

5.6. La evaluación del desempeño laboral, se debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

5.7. La evaluación del desempeño laboral, no serán utilizados por otros fines; si no al cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.

5.8. Para la evaluación de desempeño laboral a los funcionarios y directivos, se utilizará la hoja de evaluación del desempeño laboral, indicando en el anexo 1 de la presente Directiva, en el cual se especifica los siguientes factores

- a) **Capacidad Directiva.** - Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.
- b) **Eficiencia.** - Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
- c) **Conocimiento del Cargo.** - Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.
- d) **Liderazgo.** - Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en sus rasgos afines.
- e) **Responsabilidad.** - Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.
- f) **Buen sentido e iniciativa.** - Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de los comunes o donde lo es permitido ejerce cierta discreción.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



5.9. Para la evaluación de desempeño laboral a los servicios de los grupos ocupacionales de: profesionales, técnico y Auxiliar Nombrados y contratados bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, se utilizará la hoja de evaluación de desempeño laboral, indicando en el anexo 2 de la presente Directiva, en el cual se señala los siguientes factores:

- a) **Producción de servicios.** - Mide la producción de trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente.
- b) **Calidad de trabajo.** - Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden en el trabajo ejecutado.
- c) **Conocimiento del cargo:** Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.
- d) **Responsabilidad.** - Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.
- e) **Cooperación.** - Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes,
- f) **Iniciativa.** - Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones en situación excepcionales.

5.10. La calificación en cada uno de los grupos y factores se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) **Gradación de factores.** - Consiste en efectuar un decalaje o gradación del factor con diferentes estimaciones, que pueden ir desde las más óptimas capacitaciones de cumplimiento y el logro eficiente de resultados, hasta las más limitadas posibilidades que reflejan nulidad en tales resultados. Es así que el decalaje o gradación puede ir de la excelencia, pasando por lo muy bueno, bueno, regular, y llegando a lo deficiente.
- b) **Puntajes.** - Para cada uno de los grados, en el decalaje se va ofrecer hasta tres alternativas, que tienen que ver con lo óptimo de la excelencia de lo muy bueno, bueno, etc. la excelencia relativa y la excelencia ponderada y a cada uno de ellos se le determinará un puntaje en concordancia a la valorización del factor, que ira del mínimo al máximo según corresponda.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



c) **Tabla de puntuación.** - En esta tabla de indicaran los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar al servidor.

FACTORES DE EVALUACION

Los factores a valorar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, son los siguientes:

a) GENERALES

Comprenden a aquellos aplicables a todos los grupos de evaluación (Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar) los cuales son:

- Conocimiento de Funciones.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Identificación Institucional.

b) ESPECIFICOS

Comprenden a los Grupos de Evaluación en los que le son aplicables, los cuales son:

- Planeamiento y Organización (Directivo y profesional)
- Dirección y Supervisión (Directivo)
- Capacidad de Investigación (Profesional)
- Calidad y cantidad de trabajo (Técnico y Auxiliar)
- Disponibilidad (Técnico y Auxiliar)

3.4 ESCALA DE NIVELES VALORATIVOS

3.4.1 La Escala Valorativa esta constituida por cuatro (04) niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:

A) MUY BUENO

Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas
 "AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"



B) BUENO

Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.

C) REGULAR

Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.

D) DEFICIENTE

Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.

Los puntajes de los grados valorativos constituyen los rangos de puntuación que definen los límites mínimos y máximos de los niveles como a continuación se indican:

FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS

A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 48 al 57	Regular
D	Del 28 al 39	Deficiente

SERVIDORES

A	Del 88 al 100	Muy bueno
B	Del 58 al 87	Bueno
C	Del 48 al 57	Regular
D	Del 28 al 39	Deficiente





GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



VI. MECANICA OPERATIVA

6.1. En el proceso de evaluación de desempeño laboral, participaran los siguientes sujetos:

a) **EL EVALUADOR.** - Es el Jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- Hacer conocer a su personal las normas sobre la Evaluación (Directiva de Evaluación del desempeño laboral aplicable a los trabajadores) que les serán aplicables.
- Efectuar la evaluación semestral a los trabajadores.
- Registrar los hechos significativos positivos o negativos del evaluado.
- Dar a conocer los criterios de apreciación a los evaluados, durante la entrevista.
- Emitir opiniones y recomendaciones respecto al evaluado.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- Tener como mínimo tres meses en el cargo.

b) **EL EVALUADO.** - Es el trabajador sujeto a la Evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

c) **EL RATIFICADOR.** - Es el Jefe inmediato superior del evaluador, tiene como responsabilidad:

- Intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
- Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación.
- Ratificar o rectificar la evaluación, aumenta o disminuye hasta en seis (06) puntos.
- Tener como mínimo tres meses en el cargo.

6.2. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en la fecha aprobado por la Alta Dirección dentro del ejercicio anual, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación Anual de desempeño laboral del personal a su cargo para la evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



6.3. La Oficina de Personal o quien haga sus veces, efectuará el consolidado de los resultados obtenidos por cada área, unidades u oficinas. Las mismas que serán remitidas mediante informe a la Oficina de Administración o a quien haga las veces, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres días (03) hábiles.

6.4. Oficina de Administración o a quien haga las veces, tendrá en cuenta el Resultado de la Evaluación Anual de Desempeño Laboral, del Personal Contratado bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, para la renovación de sus contratos.

6.5. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en coordinación con la Oficina de Administración o a quien haga las veces, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares e insuficientes.

6.6. Frente a la no existencia de la Administración, el Despacho del Director de la Red de Salud, en la designación de cargos directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno

6.7. La Dirección de Salud Apurímac II , a través de la Oficina de Administración o quien haga las veces, auspiciará y autorizará la capacitación oficializada, un curso relacionado al que hacer institucional, a un servidor que obtenga un pontaje equivalente a bueno y muy bueno. Previo al sorteo correspondiente.

6.8. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de la Oficina de Administración o quien haga sus veces propondrá al Director de la Dirección de Salud Apurímac II, la expedición de una Resolución Directoral de felicitación como servidores destacados cuya copia será insertada en sus legajos personales en la sección de **MERITOS**, a los servidores que durante el año que obtengan la calificación de muy bueno. La entrega de dicha resolución se efectuará en acto público cada fin de año.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva.

Dirección: Jr. Túpac Amaru N° 135 - Andahuaylas – Apurímac

Telefax: (083) 421161 / **Página Web:** www.disurschankaandahuaylas.gob.pe

Email: disurschankaandahuaylas@gmail.com



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
Dirección de Salud Apurímac II Andahuaylas
"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"



VIII. DEPOSICIONES TRANSITORIAS

La evaluación correspondiente al primer semestre del año 2020, se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su aprobación de la presente Directiva.

IX. DEPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de desempeño laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral según corresponda de los anexos 1 y 2 señalados en los numerales 5.9 y 5.10 de la presente Directiva.

9.2. Los jefes inmediatos y los inmediatos superiores de cada órgano estructurado de la Dirección de Salud Apurímac II, serán responsables del cumplimiento del plazo establecido en el numeral 6.2 de la presente Directiva.

ANEXOS

- 1) Hoja de evaluación de desempeño laboral (Funcionarios y Directivos).
Pag.1 y Pag.2
- 2) Hoja de evaluación del desempeño laboral (Servidores Nombrados, Contratados y Contratos Administrativos de Servicios).
Pag.1 y Pag.2

ANEXO N° 1

HOJA DE EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL

(FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS)

1. Apellidos y nombres del evaluado:
2. Cargo :
3. Direccion y Oficina :

TABLA	
A DEL 88 AL 100	MUY BUENO
B DEL 58 AL 87	BUENO
C DEL 48 AL 57	REGULAR
D DEL 28 AL 39	INSUFICIENTE
Suma total	

(NOTA IMPORTANTE) Lea las instrucciones en anverso antes de calificar

FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS

1.- CAPACIDAD DIRECTIVA: Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, toma de decisiones y administrar el tiempo así como la habilidad para supervisar motivar y capacitar al personal.	Dirige las limitaciones al personal. Escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones. 8 9	A veces tiene dificultades para dirigir personales y tomar decisiones. 10 11 12	Administra eficientemente su tiempo. Toma decisiones y maneja adecuada mente al personal y los recursos. 13 14 15 16 17	Excede la capacidad para fijar prioridades, tomar decisiones y manejar con una m uy alta productividad los recursos. Mantiene una elevada moral laboral. 18 19 20
2.- EFICIENCIA: Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.	Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos, cantidad, calidad, costos y oportunidad establecidos. 7 8	Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de cantidad, calidad, costos y oportunidad 8 9 10	Logra a cabalidad los resultados la calidad, cantidad, costo y oportunidad del trabajo cubre las expectativas. 12 13 14 15 16	Se excede ampliamente en el logro de resultados, supera el alto grado los márgenes de cantidad, calidad, costo, y tiempo previstos. 17 18 19
3.- CONOCIMIENTO DE CARGO: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento de trabajo que debe de realizar. 6 7	Conoce parte del trabajo, requiere capacitación. 8 9 10	Conoce suficientemente el trabajo. 11 12 13 14 15	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos 16 17 18
4.- LIDERAZGO: Evalúa influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en rasgos a fines.	Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia. 5 6	Se puede depender del servidor ejerciendo un control normal 7 8 10	Tiene el respecto e influencia necesarios para el buen desempeño del cargo. Sus criterios y opiniones son apreciados. 10 11 12 13 14	Merece la máxima confianza. No es necesario controlarle. 15 16 17
5.- RESPONSABILIDAD: Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados.	Requiere de control para lograr los resultados esperados. 1 2	Se puede confiar ejerciendo una supervisión normal. 3 4 5	Dedicado siendo suficiente un mínimo de dirección. 6 7 8 9 10	Permanentemente cooperar al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros. 11 12 13
6.- BUEN SENTIDO E INICIATIVA: Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitido, para conseguir resultados.	Toma de decisiones equivocadas si no tiene instrucciones detalladas. 1 2	A veces emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas. 3 4 5	Demuestra buen sentido en circunstancias normales. 6 7 8 9 10	Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confía en sus decisiones. 11 12 13



HOJA DE EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL

(FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS)

TABLA

- | | | |
|--|-------------------|--------------|
| 1. Apellidos y nombres del evaluado: | A DEL 88 AL 100 | MUY BUENO |
| 2. Cargo : | B DEL 58 AL 87 | BUENO |
| 3. Direccion y Oficina : | C DEL 48 AL 57 | REGULAR |
| | D DEL 28 AL 39 | INSUFICIENTE |
| | Suma Total | |



<p>INSTRUCCIONES</p> <p>La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetivos, sin dejarse de llevar por favoritismo o rencor para el efecto tenga las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación sera mas realista. 2. Califique a todo el personal su cargo primero en rebacion al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relacion al siguiente factor y así sucesivamente. 3. Asigne calificaciones especificas distinguiendo las diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajosy no solo los promedios. 4. Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga una influenciadesproporcionada en la evaluación. 5. Los errores por comportamiento reciente, pueden reducirsea traves de una apreciacion de los comportamientos o incidentes criticos del evaluado, durante todo el semestre anterior. 6. Para calificar encierre en u n circulo el calificado a que merece el evaluado a cada factor. 7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y en total anotele en el recuadro respectivo. 8. Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte de LEGAJO PERSONAL al servidor. <p>OBSERVACIONES: este documento no tendra validez si tiene enmendaduras,borrones,anotaciones,extras,etc</p>	<p>EVALUADOR</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES :</p> <p>CARGO :</p> <p>FECHA : FIRMA :</p> <p>EVALUADO</p> <p>Esta conforme con su evaluación SI () NO () , SI no esta conforme explique porque,.....</p> <p>FECHA : FIRMA :</p> <p>RATIFICADOR</p> <p>APELLIDOS Y NOMBRES :</p> <p>CARGO:</p> <p>Ratificacion u observacion la calificacion hecha por el evaluador</p> <p>CHA:..... FIRMA:.....</p> <p>RECOMENDACIONES: el evaluador si considera conveniente,propondra para el evaluado lo siguiente</p> <p>CAPACITACION () ASCENSO () REUBICACION O TRASLADO ()</p> <p>INCENTIVOS () OTROS ()</p> <p>Explique las razones por las que propone dicha accion.....</p>
---	--

ANEXO N° 2

HOJA DE EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL

(SERVIDORES : PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR)

1. Apellidos y nombres del evaluado: _____
 2. Cargo : _____
 3. Direccion y Oficina : _____

TABLA	
A DEL 88 AL 100	MUY BUENO
B DEL 58 AL 87	BUENO
C DEL 48 AL 57	REGULAR
D DEL 28 AL 39	INSUFICIENTE
Suma total	

(NOTA IMPORTANTE) Lea las instrucciones en anverso antes de calificar

FACTORES GRADOS Y ALTERNATIVAS					
1.- PRODUCCION DE SERVICIO: Mide la produccion del trabajo o la cantidad de servicio efectuados regularmente.	Produccion inadecuada por debajo de las exigencias 8 9	Produccion algo aceptable 10 11 12	Siempre mantiene una buena produccion 13 14 15 16 17	Excede siempre las exigencias produce un alto volumen 18 19 20	
2.- CALIDAD DE TRABAJO: Evalua la actitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado.	Nunca satisfecho. Presenta errores en demasiado 8	Parcialmente satisfactorio, comete errores ocasionalmente. 9 10	Sus trabajos son de buena calidad. Tiene muy pocos errores 13 14 15 16	Sus trabajos son de excelencia calidad. Difícilmente comete errores 17 18 19	
3.- CONOCIMIENTO DE CARGO: Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento de trabajo 6 7	Conoce parte del trabajo, requiere capacitacion 8 9 10	Conoce suficientemente el trabajo 11 12 13 14 15	Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos 16 17 18	
4.- RESPONSABILIDAD: Mide la dedicacion al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos y el control requerido para conseguir resultados.	Requiere mucho control para los resultados esperados 5 6	Se puede depender del servidor ejerciendo un control normal 7 8 10	Muy dedicado, siendo suficiente un minimo de direccion 10 11 12 13 14	Merece la maxima confianza. No es necesario controlarle 15 16 17	
5.- COOPERACION: Mide la disposicion de colaborar y la manera de acatar las ordenes.	Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir 1 2	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda cuando es requerido 3 4 6	Dispuesto a prestar apoyo en la ejecucion de tareas aunque no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales 6 7 8 9 10	Permanentemente cooperar al maximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros 11 12 13	
6.- INICIATIVA: Tiene en consideracion el sentido comun y las decisiones tomadas en situaciones excepcionales.	Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones 1 2	Demuestra razon y sensatez en circunstancias normales 3 4 5	Demuestra razon, sensatez en circunstancias normales 6 7 8 9 10	Resuelve problemas con rapidez en todas las situaciones. Confia en sus decisiones 11 12 13	



**HOJA DE EVALUACION ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL
(SERVIDORES : PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR)**

1. Apellidos y nombres del evaluado: **TABLA**
2. Cargo : **A DEL 88 al 100 MUY BUENO**
3. Direccion y Oficina : **B DEL 58 AL 87 BUENO**
C DEL 48 AL 57 REGULAR
D DEL 28 AL 39 INSUFICIENTE

<p>INSTRUCCIONES</p> <p>La evaluacion debe ser hecha de manera imparcial y objetivos, sin dejarse de llevar por favoritismo o rencor para el efecto tenga las siguientes instrucciones:</p> <p>1. No se deje impresionar por solo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluacion sera mas realista.</p> <p>2. Califique a todo el personal su cargo primero en relacion al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relacion al siguiente factor y así sucesivamente.</p> <p>3. Asigne calificaciones especificas distinguiendo las diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos y no solo los promedios.</p> <p>4. Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tenga una influenciadesproporcionada en la evaluacion.</p> <p>5. Los errores por comportamiento reciente, pueden reducirsea traves de una apreciacion de los comportamientos o incidentes criticos del evaluado, durante todo el semestre anterior.</p> <p>6. Para calificar encierre en un circulo el calificado a que merece el evaluado a cada factor.</p> <p>7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluacion y en total anotele en el recuadro respectivo.</p> <p>8. Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte de LEGALO PERSONAL del servidor.</p> <p>OBSERVACIONES: Este documento no tendra validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones, extras, etc.</p>	<p>EVALUADOR</p> <p>APPELLIDOS Y NOMBRES :</p> <p>CARGO :</p> <p>FECHA : FIRMA :</p> <p>EVALUADO</p> <p>Esta conforme con su evaluacion SI () NO (), Si no esta conforme explique porque,.....</p> <p>FECHA : FIRMA :</p> <p>RATIFICADOR</p> <p>APPELLIDOS Y NOMBRES :</p> <p>CARGO :</p> <p>Ratificacion u observacion la calificacion hecha por el evaluador</p> <p>FECHA:..... FIRMA.....</p> <p>RECOMENDACIONES: el evaluador si considera conveniente, propondra para el evaluado lo siguiente</p> <p>CAPACITACION () ASCENSO () REUBICACION O TRASLADO ()</p> <p>INCENTIVOS () OTROS ()</p> <p>Explique las razones por las que propone dicha accion.....</p>
--	--



