



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: 0662-2025-R-UNA



Puno, 13 de marzo del 2025

VISTO:

EL OFICIO N° 0103-2025-D-GA-UNA-PUNO de fecha 18 de febrero del 2025, cursado por el Director General de Administración de esta Casa Superior de Estudios, referido a la propuesta y requerimiento de aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2025-SUGP/URRHH-UNA – "PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO";

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto de la UNA-PUNO, aprobado por RAU N° 008-2023-AU-UNA, establece: "Artículo 142. La Dirección General de Administración es órgano de apoyo dependiente de Rectorado, responsable de la gestión administrativa, en materia de ejecución del presupuesto, conducción de los procesos de administración de recursos humanos, materiales, financieros, de logística, infraestructura y de servicios generales de la universidad, para garantizar los servicios de calidad, equidad y pertinencia en beneficio de las unidades orgánicas de la UNA-Puno"; el art. 145 de dicho cuerpo normativo, establece: "La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General de Administración, responsable de organizar y ejecutar los procesos de gestión del sistema administrativo de recursos humanos de la UNA-Puno. (...)". Por su parte, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNA-PUNO, aprobado por RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0326-2024-R-UNA, en su art. 51 inc. c), establece que es función de la Unidad de Recursos Humanos elaborar y aplicar normas, directivas, lineamientos y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del sistema de recursos humanos en la universidad;

Que, la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, ha elaborado y alcanzado la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2025-SUGP/URRHH-UNA – "PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO", que tiene por objeto: Establecer las normas y procedimientos para la evaluación del desempeño y conducta laboral del personal administrativo de la UNA-PUNO; así como, fijar criterios técnicos para evaluar, calificar el desempeño y la conducta laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, sean servidores nombrados, contratados y bajo el régimen laboral Decreto Leg. N° 276 y contratados por la modalidad del régimen especial Decreto Leg. N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios;

Que, la Universidad Nacional del Altiplano – Puno se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y normas administrativas internas; goza de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que debe ser ejercida de acuerdo a lo previsto en el art. 18° de la Constitución Política del Estado y Leyes de la República, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; asimismo, la Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas;

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS, en su Artículo IV referido a los principios del procedimiento administrativo, entre otros, establece: numeral 1.1 "Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planeamiento y Modernización, ha emitido el INFORME N° 0031-2025-UPM-OPP-UNA-P (28-01-2024), del cual se infiere que la propuesta del documento normativo, materia de la presente, es concordante con la norma interna de elaboración de reglamentos; debiendo por ello continuar con el trámite regular para su aprobación. Asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica, ha emitido su pronunciamiento favorable, según INFORME LEGAL N° 311-2025-OAJ-UNA-PUNO;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; y, en el marco de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria, el Estatuto y la Resolución de Asamblea Universitaria N° 009-2021-AU-UNA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, la **DIRECTIVA N° 001-2025-SUGP/URRHH-UNA – "PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO"**, que consta de XI puntos y anexos (5 formatos), que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Abog. LEILA ROSMERY FLORES BUSTINZA
SECRETARIA GENERAL



Dr. PAULINO MACHACA ARI
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección General de Administración
- OCI, OAJ, OPP.
- Unids.: Recursos Humanos; Planeamiento y Modernización
- Portal de Transparencia-UNA-P
- Archivo/2025.
- jair.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

**Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos**



DIRECTIVA N° 001-2025 - SUGP/URRHH-UNA

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y
CONDUCTA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

2025





PERÚ

Universidad
Nacional del Altiplano

Dirección General
de Administración

Unidad de Recursos
Humanos



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

DIRECTIVA N° 001-2025-SUGP/URRHH-UNA.

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO**

**ELABORADO POR: LA SUBUNIDAD DE GESTIÓN PERSONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS.**

PUNO, 23 DE ENERO DE 2025.

I. OBJETO.

- 1.1.** Establecer las normas y procedimientos para la evaluación del desempeño y conducta laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.
- 1.2.** Fijar criterios técnicos para evaluar, calificar el desempeño y la conducta laboral del personal administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, sean servidores nombrados, contratados y bajo el régimen laboral Decreto Leg. N° 276 y contratados por la modalidad del régimen especial Decreto Leg. N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios.

II. FINALIDAD.

- 2.1.** Establecer normas de aplicación obligatoria a fin de evaluar objetivamente y de manera periódica el desempeño y conducta laboral de los servidores de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, con el propósito de adoptar las acciones que correspondan en cumplimiento a los documentos de gestión de la Universidad.
- 2.2.** Evaluar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del servidor Universitario, en el marco del proceso de modernización y fortalecimiento de la gestión institucional.
- 2.3.** Optimizar el aporte del servidor de la Universidad Nacional del Altiplano, que mediante la evaluación permita como retroalimentación para su superación.
- 2.4.** Promover el desarrollo integral del servidor de la Universidad Nacional del Altiplano, a través de un diseño de Planes de Capacitación propuesta por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración; así mismo, proponer de acuerdo a los resultados de las evaluaciones del Desempeño y Conducta Laboral, para proponer progresivamente: promociones, ascensos, traslados y reemplazos.



**PERÚ****Universidad
Nacional del Altiplano****Dirección General
de Administración****Unidad de Recursos
Humanos**

III. BASE LEGAL.

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 406, Ley que crea a la Universidad Nacional del Altiplano
- c) Ley Universitaria N° 30220.
- d) Ley N° 31520, Ley que establece la autonomía y la Institucionalidad de las Universidades Peruanas.
- e) Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su reglamento y modificatorias.
- f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y Reglamento.
- g) Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- i) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Sistemas Administrativos del Estado Peruano (Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos).
- j) Decreto Legislativo N° 276, Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y modificatorias.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- m) Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU/CD, Resolución que otorga la licencia institucional a la Universidad Nacional del Altiplano, para ofrecer el servicio educativo superior universitario.
- n) Reglamento de Organización y Funciones de la UNA Puno.
- o) Estatuto vigente de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.

IV. ALCANCE.

La presente Directiva se aplicará a todos los servidores administrativos nombrados y contratados de los regímenes laborales según el marco legal que regulan el trabajo del Servidor Público o Funcionario, que brinden servicios en diferentes dependencias de la Universidad Nacional del Altiplano. Para lo cual, se tiene instrumentos de desempeño y conducta laboral formulada por la Subunidad de Gestión de Personal de la Unidad de Recursos Humanos como responsable de implementar políticas de evaluación del desempeño y conducta laboral y desarrollo de capacidades en el marco de la gestión del rendimiento.

Por tanto, la presente Directiva es de aplicación obligatoria a nivel de las diferentes dependencias de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

V. FUNDAMENTO LEGAL ESPECÍFICO.

El Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos consta de 7 subsistemas que comprenden un conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas que son aplicables transversalmente a todas las entidades del sector público en la Gestión de sus Recursos Humanos.



Que, las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.

- 6.1** La evaluación del desempeño y conducta laboral de los servidores de la Universidad Nacional del Altiplano Puno es de responsabilidad de los Jefes de Oficina y Responsables de las Unidades Operativas.
- 6.2** La evaluación del desempeño y conducta laboral de los servidores administrativos es de carácter permanente y se efectuará dos veces al año, de acuerdo a la programación que establezca la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración en coordinación con la Comisión designada.
- 6.3** La evaluación del desempeño, representa una técnica de administración imprescindible dentro de la actividad administrativa. Es un medio que permite detectar problemas en la supervisión del personal y en la integración del empleado a la organización o al puesto que ocupa, así como discordancias, desaprovechamiento de empleados que tienen más potencial que el exigido por el puesto, problemas de motivación, etc. Esto depende de los tipos de problemas identificados, la evaluación del desempeño servirá para definir y desarrollar una política de recursos humanos acorde con las necesidades de la Universidad Nacional del Altiplano.

VII. DISPOSICIONES QUE NORMAN EL PROCESO.

7.1. PERIODICIDAD:

La evaluación del desempeño y conducta laboral corresponde a los periodos siguientes:

I SEMESTRE: ENERO A JUNIO, el proceso se efectuará en el mes de Diciembre.

II SEMESTRE: JULIO A DICIEMBRE, el proceso se efectuará en el mes de Junio.

Toda evaluación de desempeño y conducta laboral es un instrumento sumamente valioso para lograr el conocimiento de las cualidades y necesidades en el desarrollo de los servidores públicos; de igual forma, permitirá conocer el perfil laboral, la conducta en general y el rendimiento del personal administrativo de la Universidad Nacional del Altiplano.

7.2. INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES:

7.2.1 EL EVALUADO: Es el servidor o funcionario sujeto a evaluación y que está en relación funcional directa con el evaluador.

7.2.2 EL EVALUADOR: Es el Jefe inmediato del servidor o funcionario cuyo cargo estructural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Universidad, y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Evaluar directamente a los servidores o funcionarios que pertenezcan a la Oficina a su cargo, con objetividad y responsabilidad.
- b) El cumplimiento de esta función es indelegable.



- c) No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- d) Transparencia, aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo, pormenorizado en el registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.
- e) Reserva, cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.

7.2.3 REVISOR: Estará conformado por la Comisión designada en conformidad al Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Altiplano, refrendado por Resolución Rectoral respectivamente.

Funciones de responsabilidad de la Comisión:

- a) Contribuir a la objetividad y fines del proceso de evaluación
- b) Dialogar con el evaluador, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad
- c) La comisión revisora no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado.
- d) Podrá manifestar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación según el criterio que corresponda.
- e) Devolver dentro del plazo establecido los formatos de evaluación debidamente llenados a la Unidad de Recursos Humanos.

7.3. PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN:

A) FUNCIONARIOS Y/O DIRECTIVOS (formato 1):

Comprende a quienes por designación de la autoridad competente desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.

B) PROFESIONAL (formato 2):

Comprende a quienes tienen Título Profesional o Grado Académico, reconocido por Ley Universitaria, que cumplen funciones de su especialidad y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Profesional.

C) TÉCNICO (formato 3):

Comprende a quienes con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida, que desempeñan funciones técnicas y se encuentran dentro del grupo ocupacional técnico.

D) AUXILIAR (formato 4):

Comprende a quienes tienen educación secundaria y experiencia o calificación para ejercer labores de apoyo y se encuentren dentro del grupo ocupacional auxiliar y de apoyo.

E) El personal contratado por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) (formato 5)



7.4. PROCESOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DE PERSONAL:

- a) **Evaluación de desempeño y conducta laboral:** Se efectuará en los formatos 1, 2, 3, 4 y 5 cada uno contiene cuatro niveles valorativos de tal manera que el evaluador debe analizarlos objetivamente señalando el que más se adecúe al desempeño del evaluado. Por lo que, es preponderante conocer el potencial humano disponible, para el logro de los objetivos de la Universidad Nacional del Altiplano, con el propósito de adoptar medidas para su desarrollo y encaminar adecuadamente sus esfuerzos en función de los requerimientos institucionales.
- b) **Evaluación de asistencia**
- c) **Evaluación de puntualidad**
- d) **Evaluación de capacitaciones**

En cuanto a la Evaluación de asistencia, puntualidad y capacitación: corresponde brindar la información a las Subunidades de la Unidad de Recursos Humanos. (Se realizará a través de la Elaboración de Cuadros Estadísticos por orden alfabético según la Subunidad que corresponda).

7.5. FACTORES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL.

Los factores a considerarse para las evaluaciones de acuerdo a la presente Directiva son:

- 7.5.1. **Responsabilidad.** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- 7.5.2. **Iniciativa.** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- 7.5.3. **Colaboración.** Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.
- 7.5.4. **Creatividad y Originalidad.** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- 7.5.5. **Confiabilidad y Discreción.** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- 7.5.6. **Comunicación y Trabajo en Equipo.** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- 7.5.7. **Cumplimiento de normas.** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Estatuto Universitario, Reglamento de Organización y Funciones, Directivas, Procedimientos, Instructivos, entre otros).
- 7.5.8. **Buen uso y manejo de equipos.** Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que lo son confiados al servidor o funcionario para la realización de su trabajo.
- 7.5.9. **Planificación.** Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.

- 7.5.10. Dirección y Organización.** Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad del directivo para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo, acorde a las funciones de su Unidad Orgánica.
- 7.5.11. Supervisión y Control.** Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y logros.
- 7.5.12. Cumplimiento de metas.** Califica el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional para la Unidad Orgánica a su cargo.
- 7.5.13. Toma de Decisiones.** Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo.

Cada factor contiene cuatro (04) niveles valorativos, de tal manera, que el evaluador debe analizarlos objetivamente, señalando el que más se adecue al desempeño y conducta laboral del evaluado.

7.6. PROCESO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO EN LAS EVALUACIONES DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CAPACITACIÓN.

7.6.1. ASISTENCIA.

El puntaje en relación a la Asistencia, dependerá del número de faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares que tenga el trabajador en el periodo evaluado. Cada servidor tiene asignado (10) diez puntos de los cuales se deducirá (02) dos puntos por cada falta injustificada.

7.6.2. PUNTUALIDAD.

El puntaje en relación a este concepto, dependerá del número de tardanzas en que incurra el trabajador semestralmente, obteniendo el puntaje de acuerdo a la siguiente frecuencia:

Nº DE TARDANZAS EN EL SEMESTRE EVALUADO	PUNTAJE
0	10
01-02	8
03-04	5
05- A MÁS	0

7.6.3. CAPACITACIÓN.

El puntaje en relación a la capacitación depende del número de horas de estudios universitarios y/o técnicos, de actualización, especialización, perfeccionamiento laboral y otros, que haya seguido el trabajador en materias vinculadas a su especialidad o labor institucional, durante el semestre de evaluación.

Se procesa de acuerdo a la información presentada por los trabajadores, a través de la Subunidad de Escalafón, el plazo de recepción de los documentos

sobre capacitación de personal es hasta el cumplimiento del cronograma previsto por la Comisión especial.

Se tomará en cuenta el número de horas, según el siguiente cuadro:

Nº DE HORAS	PUNTAJE
15 a más	10
13-14	8
09-12	6
05-08	4
03-04	2
MENOS DE 02	0

7.7. PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN.

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

CRITERIOS	PUNTAJE
Evaluación de desempeño y conducta laboral	20 puntos
Evaluación de asistencia	10 puntos
Evaluación de puntualidad	10 puntos
Evaluación de capacitación	10 puntos
TOTAL:	50 puntos
NOTA APROBATORIA	Puntaje total igual o mayor a 50 Puntos
NOTA DESAPROBATORIA	Puntaje total igual o menor a 49 Puntos

Rango de calificación:

PUNTAJE OBTENIDO	ESCALA VIGESIMAL	DENOMINACIÓN – DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA
40 – 50	18 – 20	ÓPTIMO
25 - 39	15 - 17	BUENA
14 – 24	14 – 16	CONDICIONAL
11 - 13	11 - 13	REGULAR
0 - 10	0 - 10	DEFICIENTE

- ✓ Será sujeto a evaluación el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (02) meses en el periodo de evaluación.
- ✓ Al servidor o funcionario que no le corresponda ser evaluado por no cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, se le comunicará por escrito, y el cargo de recepción debidamente firmado por éste, será anexado a su legajo personal en el rubro correspondiente.

7.8. El servidor o funcionario es evaluado por el Jefe inmediato con quien ha permanecido mayor tiempo en el periodo de evaluación. En ausencia del evaluador, el trabajador podrá ser evaluado por el revisor y de ser el caso por el jefe inmediato del evaluador.

7.9. Los resultados derivados del proceso de evaluación de desempeño laboral serán considerados como fuente de información primaria para el diagnóstico de necesidades de capacitación.

7.10. PROCESO DE EVALUACIÓN.

- 7.10.1.** Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos y a la Comisión especial de la Universidad Nacional del Altiplano, la conducción del proceso de evaluación, el mismo que comprende la preparación, distribución, procesamiento, elaboración del informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación. Así mismo, es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación del presente procedimiento.
- 7.10.2.** La Unidad de Recursos Humanos, da inicio al proceso de evaluación con la entrega de los formatos N°1, 2, 3, 4 y 5, y documentos de instrucciones a todos los Directores y/o Jefes de Unidades, Subunidades Orgánicas, quienes procederán a evaluar para la correspondiente calificación, supervisando y controlando la estricta observancia del presente procedimiento.
- 7.10.3.** El evaluador utiliza los formatos N°1, 2, 3, 4 y 5, según corresponda marcando con un aspa (x) el nivel de calificación de cada factor de evaluación, procediendo a firmarlo y sellarlo una vez concluida su calificación.
- 7.10.4.** El evaluador debe indicar en el rubro recomendaciones, las necesidades de capacitación, desplazamiento, permanencia, prescindencia de servicios u otros, acerca del trabajador, especificando de darse el caso el tipo de capacitación que recomienda para el evaluado.
- 7.10.5.** Si como resultado de la evaluación, el evaluador recomienda el desplazamiento o prescindencia del evaluado, deberá sustentar en el formato de evaluación los fundamentos de dicha recomendación.
- 7.10.6.** Con posterioridad a la calificación del evaluador, el revisor, de ser el caso, puede plantear observaciones y/o recomendaciones, suscribiendo a su vez el formato correspondiente.
- 7.10.7.** Terminado el proceso, el evaluador remitirá los formatos de evaluación N°1, 2, 3, 4 y 5, debidamente llenados, firmados, sellados y sin ninguna enmendadura, para su procesamiento a la Unidad de Recursos Humanos, en el plazo que se establezca bajo responsabilidad.
- 7.10.8.** La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Comisión Especial, verificará el correcto llenado de los formatos de evaluación N°1, 2, 3, 4 y 5 el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 7.10.9.** La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Comisión Especial determinarán el puntaje de cada nivel de calificación, seguidamente se procederá a promediar los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- a) La Unidad de Recursos Humanos y la Comisión Especial designado, previamente realizarán investigaciones.
- b) Es improcedente la evaluación posterior al cronograma establecido.





PERÚ

Universidad
Nacional del Altiplano

Dirección General
de Administración

Unidad de Recursos
Humanos



IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

- 9.1.** El contenido de la Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación mediante Resolución Rectoral.
- 9.2.** Los aspectos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Comisión Especial responsable del Proceso de evaluación designado por Resolución Rectoral.
- 9.3.** El incumplimiento de lo normado por la presente Directiva será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Legislativo N°276, Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento y modificatorias, y Ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público, así mismo para el personal que se encuentre en la condición laboral del Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.

X. RESPONSABILIDAD.

- 10.1.** La responsabilidad del cumplimiento de la citada Directiva, es la Subunidad de Gestión de Personal - Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano Puno.
- 10.2.** La evaluación de desempeño laboral, es responsabilidad de los Directores y/o Jefes de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional del Altiplano, a quienes se les recomienda la implementación según las disposiciones aplicables.

XI. ANEXOS: FORMATOS DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.



FORMATO 1
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL
FICHA DE EVALUACIÓN



UNIDAD ORGANICA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:

CARGO:

CONDICION LABORAL:

FACTORES DE MEDICIÓN	INDICADORES DE MEDICIÓN (NIVELES VALORATIVOS)			
	I	II	III	IV
PLANIFICACIÓN: Califica la Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. <div></div>	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio. <div></div>	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados. <div></div>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. <div></div>
DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN: Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad para motivar, conducir y promover el desarrollo de personal a su cargo.	Excelente organización del trabajo, asignado y delegando funciones, motivando la personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos. <div></div>	Realiza la organización del trabajo priorizando las actividades en función a los recursos con los que cuenta. <div></div>	Distribuye adecuadamente las tareas al personal, considerando sus conocimientos y experiencias; mostrando un aceptable nivel de Dirección y Organización. <div></div>	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo. No motiva ni busca el desarrollo del personal a su cargo. <div></div>
SUPERVISIÓN Y CONTROL: Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros. <div></div>	Regularmente asigna tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando avances y logros. <div></div>	Asigna tareas con instrucciones que no son claras y precisas. <div></div>	No asigna tareas, lo cual retrasa los logros de la OFICINA, UNIDAD, ÁREA de la Universidad. <div></div>
CUMPLIMIENTO DE METAS: Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI.	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI. <div></div>	Cumple con los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI. <div></div>	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI. <div></div>	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI. <div></div>
TOMA DE DECISIONES: Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas de trabajo.	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente la solución de los mismos. <div></div>	Define los problemas y los soluciona adecuadamente. <div></div>	Regularmente detecta los problemas, planteando alternativas de solución. <div></div>	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución. <div></div>
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros. <div></div>	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <div></div>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <div></div>	Indiscreto nada confiable. <div></div>





FORMATO 1
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL
FICHA DE EVALUACIÓN

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros, pero esas acciones no tiene mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Estatuto, ROF, DIRECTIVAS, Procedimientos, Instrucciones y otros).	Siempre cumple con las normas inherentes a la Universidad.	Generalmente cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTALES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:

CARGO DEL EVALUADOR:

NOTA: La presente evaluación debe ser realizada atendiendo principios de imparcialidad, respeto, objetividad y sin perjuicio alguno en reconocimiento al desempeño y conducta laboral del trabajador.

I. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:

II. CREE USTED QUE EL EVALUADO MEJORARÍA EN SU DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL CON ALGUNOS CURSOS DE CAPACITACIÓN?

SI ()

NO ()

¿Cómo cuáles?

III. DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral

Asistencia

Puntualidad

Capacitación

TOTAL

RANGO DE CALIFICACIÓN

--

IV. OBSERVACIONES:

FECHA,

FIRMA Y SELLO DEL EVALUADOR

FIRMA Y SELLO DEL REVISOR



FORMATO 2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (PROFESIONALES)

FICHA DE EVALUACIÓN



UNIDAD ORGANICA

APELLIDOS Y NOMBRES
DEL EVALUADO:

CARGO:

CONDICION LABORAL:

FACTORES DE MEDICIÓN	INDICADORES DE MEDICIÓN (NIVELES VALORATIVOS)			
	I	II	III	IV
PLANIFICACIÓN: Califica la Capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. <input type="checkbox"/>	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio. <input type="checkbox"/>	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados. <input type="checkbox"/>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. <input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Le da un valor agregado a sus trabajos con responsabilidad. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente cumple con las funciones designadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos y metas. <input type="checkbox"/>
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.	Con frecuencia realiza aportes para mejorar el trabajo. <input type="checkbox"/>	Evalúa los avances y logros de su especialidad. <input type="checkbox"/>	Se apeg a la rutina. <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. <input type="checkbox"/>
CREATIVIDAD Y ORIGINALIDAD: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Ejecuta excelentes trabajos en su área. <input type="checkbox"/>	Generalmente efectúa actividades de excelencia. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo es sólo promedio. <input type="checkbox"/>	Los trabajos no tienen originalidad. <input type="checkbox"/>
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los <input type="checkbox"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete <input type="checkbox"/>	Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza. <input type="checkbox"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros, pero esas acciones no tiene mayor trascendencia. <input type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>



FORMATO 2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (PROFESIONALES)

FICHA DE EVALUACIÓN



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Estatuto, ROF, DIRECTIVAS, Procedimientos, Instrucciones y otros).	Siempre cumple con la normas inherentes a la Universidad.	Generalmente cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.
SUBTOTALES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:

CARGO DEL EVALUADOR:

NOTA: La presente evaluación debe ser realizada atendiendo principios de imparcialidad, respeto, objetividad y sin perjuicio alguno en reconocimiento al desempeño y conducta laboral del trabajador.

I. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:

II. CREE USTED QUE EL EVALUADO MEJORARÍA EN SU DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL CON ALGUNOS CURSOS DE CAPACITACIÓN?

SI ()

NO ()

¿Cómo cuáles?

III. DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral

Asistencia

Puntualidad

Capacitación

TOTAL

RANGO DE CALIFICACIÓN

IV. OBSERVACIONES:

FECHA,

FIRMA Y SELLO DEL
EVALUADOR

FIRMA Y SELLO DEL
REVISOR



FORMATO 3

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (TÉCNICOS)
FICHA DE EVALUACIÓN



SEMESTRE / AÑO

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO Y NIVEL

DIRECCIÓN / OFICINA

FACTORES DE MEDICIÓN	INDICADORES DE MEDICIÓN (NIVELES VALORATIVOS)			
	I	II	III	IV
RESPONSABILIDAD: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente cumple con sus funciones. <input type="checkbox"/>	Delega su responsabilidad a sus compañeros. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina. <input type="checkbox"/>
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.	Con frecuencia realiza aportes para mejorar el trabajo. <input type="checkbox"/>	Evalúa los avances y logros de su especialidad. <input type="checkbox"/>	Se apeg a la rutina. <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. <input type="checkbox"/>
COLABORACIÓN: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia	Tiene buena disposición para ayudar en actividades y/o trabajos <input type="checkbox"/>	Generalmente da prioridad a sus funciones y muestra poca <input type="checkbox"/>	Presta ayuda en virtud a la orden impartida. <input type="checkbox"/>	Siempre objeta el apoyo en favor de la Institución. <input type="checkbox"/>
CREATIVIDAD Y ORIGINALIDAD: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Ejecuta excelentes trabajos en su área. <input type="checkbox"/>	Generalmente efectúa actividades de excelencia. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo es sólo promedio. <input type="checkbox"/>	Los trabajos no tienen originalidad. <input type="checkbox"/>
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los <input type="checkbox"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones <input type="checkbox"/>	Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto <input type="checkbox"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros, pero esas acciones no tiene mayor trascendencia. <input type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>



FORMATO 3

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (TÉCNICOS)

FICHA DE EVALUACIÓN



CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Estatuto, ROF, DIRECTIVAS, Procedimientos, Instrucciones y otros).	Siempre cumple con la normas inherentes a la Universidad.	Generalmente cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTALES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:

CARGO DEL EVALUADOR:

NOTA: La presente evaluación debe ser realizada atendiendo principios de imparcialidad, respeto, objetividad y sin perjuicio alguno en reconocimiento al desempeño y conducta laboral del trabajador.

COMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:

II. CREE USTED QUE EL EVALUADO MEJORARÍA EN SU DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL CON ALGUNOS CURSOS DE CAPACITACIÓN?

SI ()

NO ()

¿Cómo cuáles?

III. DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral

Asistencia

Calidad

Capacitación

TOTAL

RANGO DE CALIFICACIÓN

--

IV. OBSERVACIONES:

FECHA,

FIRMA Y SELLO DEL
EVALUADOR

FIRMA Y SELLO DEL
REVISOR



FORMATO 4

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (AUXILIARES)

FICHA DE EVALUACIÓN



SEMESTRE / AÑO

APELLIDOS Y
NOMBRES

CARGO Y NIVEL

DIRECCIÓN / OFICINA

FACTORES DE MEDICIÓN	INDICADORES DE MEDICIÓN (NIVELES VALORATIVOS)			
	I	II	III	IV
RESPONSABILIDAD: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente cumple con sus funciones. <input type="checkbox"/>	Delega su responsabilidad a sus compañeros. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina. <input type="checkbox"/>
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.	Con frecuencia realiza aportes para mejorar el trabajo. <input type="checkbox"/>	Evalúa los avances y logros de su especialidad. <input type="checkbox"/>	Se apeg a la rutina. <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. <input type="checkbox"/>
COLABORACIÓN: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia	Tiene buena disposición para ayudar en actividades y/o trabajos inherentes a la institución. <input type="checkbox"/>	Generalmente da prioridad a sus funciones y muestra poca disposición en apoyo. <input type="checkbox"/>	Presta ayuda en virtud a la orden impartida. <input type="checkbox"/>	Siempre objeta el apoyo en favor de la Institución. <input type="checkbox"/>
BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS: Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que lo son confiados al servidor o funcionario para la realización de su trabajo.	Custodia los equipos y herramientas, para darle el uso adecuado. <input type="checkbox"/>	Predisuesto a proporcionar los equipos cumpliendo con los reglamentos de la institución. <input type="checkbox"/>	Descuida el mantenimiento de equipos y generalmente no muestra interés en <input type="checkbox"/>	Le presta poca importancia al cuidado de los equipos. <input type="checkbox"/>
CREATIVIDAD Y ORIGINALIDAD: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Ejecuta excelentes trabajos en su área. <input type="checkbox"/>	Generalmente efectúa actividades de excelencia. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo es sólo promedio. <input type="checkbox"/>	Los trabajos no tienen originalidad. <input type="checkbox"/>
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros. <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <input type="checkbox"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input type="checkbox"/>	Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/>



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (AUXILIARES)

FICHA DE EVALUACIÓN



COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros, pero esas acciones no tiene mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Estatuto, ROF, DIRECTIVAS, Procedimientos, Instrucciones y otros).	Siempre cumple con la normas inherentes a la Universidad.	Generalmente cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTALES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:

CARGO DEL EVALUADOR:

NOTA: La presente evaluación debe ser realizada atendiendo principios de imparcialidad, respeto, objetividad y sin perjuicio alguno en reconocimiento al desempeño y conducta laboral del trabajador.

I. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:

II. CREE USTED QUE EL EVALUADO MEJORARÍA EN SU DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL CON ALGUNOS CURSOS DE CAPACITACIÓN?

SI ()

NO ()

¿Cómo cuáles?

III. DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral

Asistencia

Puntualidad

Capacitación

TOTAL

RANGO DE CALIFICACIÓN

IV. OBSERVACIONES:

--

FECHA,

FIRMA Y SELLO DEL
EVALUADOR

FIRMA Y SELLO DEL
REVISOR



FORMATO 5

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (Contratación Administrativa de Servicios)

FICHA DE EVALUACIÓN



SEMESTRE / AÑO

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO

DIRECCIÓN / OFICINA

FACTORES DE MEDICIÓN	INDICADORES DE MEDICIÓN (NIVELES VALORATIVOS)			
	I	II	III	IV
RESPONSABILIDAD: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente cumple con sus funciones. <input type="checkbox"/>	Delega su responsabilidad a sus compañeros. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Oficina. <input type="checkbox"/>
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.	Con frecuencia realiza aportes para mejorar el trabajo. <input type="checkbox"/>	Evalúa los avances y logros de su especialidad. <input type="checkbox"/>	Se apeg a la rutina. <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. <input type="checkbox"/>
COLABORACIÓN: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia	Tiene buena disposición para ayudar en actividades y/o trabajos inherentes a la institución. <input type="checkbox"/>	Generalmente da prioridad a sus funciones y muestra poca disposición en apoyo. <input type="checkbox"/>	Presta ayuda en virtud a la orden impartida. <input type="checkbox"/>	Siempre objeta el apoyo en favor de la Institución. <input type="checkbox"/>
BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS: Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que lo son confiados al servidor o funcionario para la realización de su trabajo.	Custodia los equipos y herramientas, para darle el uso adecuado. <input type="checkbox"/>	Predispuesto a proporcionar los equipos cumpliendo con los reglamentos de la institución. <input type="checkbox"/>	Descuida el mantenimiento de equipos y generalmente no muestra interés en brindar apoyo. <input type="checkbox"/>	Le presta poca importancia al cuidado de los equipos. <input type="checkbox"/>
CREATIVIDAD Y ORIGINALIDAD: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Ejecuta excelentes trabajos en su área. <input type="checkbox"/>	Generalmente efectúa actividades de excelencia. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo es sólo promedio. <input type="checkbox"/>	Los trabajos no tienen originalidad. <input type="checkbox"/>



FORMATO 5

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (Contratación Administrativa de Servicios)



FICHA DE EVALUACIÓN

CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros, pero esas acciones no tiene mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Estatuto, ROF, DIRECTIVAS, Procedimientos, Instrucciones y otros).	Siempre cumple con la normas inherentes a la Universidad.	Generalmente cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUBTOTALES:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADOR:

CARGO DEL EVALUADOR:

NOTA: La presente evaluación debe ser realizada atendiendo principios de imparcialidad, respeto, objetividad y sin perjuicio alguno reconocimiento al desempeño y conducta laboral del trabajador.

I. RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:

II. CREE USTED QUE EL EVALUADO MEJORARÍA EN SU DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL CON ALGUNOS CURSOS DE CAPACITACIÓN?

SI ()

NO ()

¿Cómo cuáles?

III. DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACIÓN:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral

Asistencia

Puntualidad

Capacitación



FORMATO 5

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (Contratación Administrativa de Servicios)

FICHA DE EVALUACIÓN



TOTAL

RANGO DE CALIFICACIÓN

IV. OBSERVACIONES:

FECHA,

FIRMA Y SELLO DEL
EVALUADOR

FIRMA Y SELLO DEL
REVISOR

