



Resolución Directoral

Nº 268 -2020-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 14 JUL. 2020

VISTO:

El expediente con Registro Nº 5480-2020-RED e Informe Nº 055-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, de la Oficina de Administración de la Red de Salud Tacna.

CONSIDERANDO:

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Administración, eleva ante la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Tacna la Directiva "Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral" elaborada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Directiva formulada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene como objetivo establecer los lineamientos conceptuales y pautas de carácter operativo para la correcta aplicación de la misma para la Evaluación del Desempeño Laboral como también de la conducta laboral del personal nombrado y contratado del Régimen Laboral establecido por el Decreto Legislativo Nº 276, siendo de aplicación en la Unidad Ejecutora 402 Red de Salud Tacna;

Que, en la referida Directiva se ha consignado los Anexos correspondientes, siendo las herramientas que servirán para medir el desempeño de los directivos, profesionales de la salud, otros profesionales, personal técnico y personal auxiliar en un determinado período, tal es así que deberá realizarse en forma semestral, dos períodos al año: de enero a junio y de julio a diciembre, debiendo la cual regir a partir del Primer Semestre del año 2020;

Que, a fin de sujetarse a la legalidad y contando con la anuencia y aprobación del Director Ejecutivo de la Red de Salud Tacna, resulta pertinente dictar el acto administrativo que disponga la aprobación de la referida Directiva;

Con el visto favorable de la Oficina de Administración, Unidad de Gestión de Recursos Humanos y de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Dirección de Red de Salud Tacna;

En observancia a la Ley Nº 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias según Leyes 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, concordante con la Ley Nº 27783 Ley de Bases de la Descentralización, modificada por las Leyes Nº 27950 y 28139, en uso de las atribuciones delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 170-2007-PR/GOB.REG.TACNA concordante con la Resolución Directoral Nº 796-2017-EARRHH-DEGDRRHH-DR/DRS.T/GOB.REG.TACNA y Resolución Ejecutiva Regional Nº 272-2017-G.R./GOB.REG.TACNA.



Resolución Directoral

Nº 268 -2020-UGRH-OA-DE-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

Tacna, 14 JUL. 2020.

-2-

II..

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA DIRECTIVA Nº 01-2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA, referente a "PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL", la misma que está conformada por ocho (08) Títulos y seis (06) Anexos, la misma que regirá a partir del Primer Semestre del año 2020, tiene como objetivo establecer los lineamientos conceptuales y pautas de carácter operativo para la correcta aplicación de la misma para el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Nombrado y Contratado del Régimen Laboral establecido por el Decreto Legislativo Nº 276, siendo de aplicación en la Unidad Ejecutora 402 Red de Salud Tacna.

Los Anexos son los siguientes:

- Anexo 01 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos);
- Anexo 02 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales de la Salud);
- Anexo 03 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Otros Profesionales);
- Anexo 04 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos);
- Anexo 05 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares);
- Anexo 06 Reverso de los Formatos 1, 2, 3, 4 y 5.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notifíquese la presente Resolución a las instancias respectivas para su conocimiento, implementación y ejecución, debiendo ser publicada en la página web institucional.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DRS.T - RED DE SALUD TACNA

MED. RENAN ALEJANDRO NEIRA ZEGARRA
DIRECTOR EJECUTIVO RED DE SALUD
CMP Nº 17605



DIRECTIVA N° 01 - 2020-UGRH-OA-REDS.T/DRS.T/GOB.REG.TACNA

PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

I. OBJETIVO DE LA DIRECTIVA.

La presente directiva tiene como objetivo establecer los lineamientos conceptuales y pautas de carácter operativo para la correcta aplicación de la Directiva Administrativa para el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral del personal en la Dirección de Red de Salud Tacna.

II. AMBITO DE APLICACIÓN.

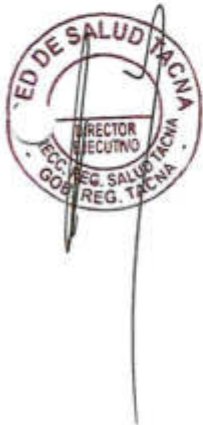
La presente Directiva es de aplicación en la Red de Salud Tacna – Unidad Ejecutora 402 y sus Unidades Orgánicas, las cuales cuentan con servidores de naturaleza administrativa y asistencial como Directivo, Funcionario, Profesional, Técnico y Auxiliar, que se encuentren en la condición de designado, nombrado, contratado del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276.

No están incursos en la presente disposición los contratados sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

III. BASE LEGAL.

El presente instructivo se sujeta a lo prescrito en el siguiente marco normativo:

- Ley N° 23536 – Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo 1161 Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1025 – Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 007-2017-CR/GOB.REG.TACNA Aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora 402 - Red de Salud Tacna.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno.





- Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 142-OGGRH.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Conducta Laboral"

IV. VIGENCIA.

La presente Directiva se aplicará a partir del Año 2020.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. Periodicidad del Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral

- I Semestre: Enero a Junio, el proceso se efectuará en el mes de Julio.
- II Semestre: Julio a Diciembre, el proceso se efectuará en el mes de enero del siguiente año.

5.2. Integrantes del proceso de evaluación y su Responsabilidad

- **El Evaluado**, es el servidor Administrativo y Asistencial Directivo, Funcionario, Profesional, Técnico y Auxiliar, que se encuentra en relación directa con el evaluador, quien debe consignar los datos que le corresponda en la ficha de evaluación de desempeño laboral.
- **El Evaluador**, es el jefe inmediato del servidor o funcionario, cuyo cargo estructural esté considerado en la estructura orgánica de la Red de Salud Tacna, teniendo las siguientes responsabilidades:
 - a. Evaluar directamente a los servidores o funcionarios que pertenezcan a la Oficina, Unidad, Servicio y Establecimiento de Salud a su cargo, con objetividad y oportunidad.
 - b. El cumplimiento de esta función es indelegable.
 - c. No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad del evaluado.
- **El Revisor**, es el jefe inmediato del Evaluador, siempre que su cargo estructural este considerado en la estructura orgánica de la Red de Salud Tacna, tiene las siguientes responsabilidades:
 - a. Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.
 - b. Mantener un diálogo fluido con el evaluador a efecto de garantizar su objetividad.
 - c. El revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluador.
 - d. Puede manifestar sus observaciones o divergencias en el formato de evaluación señalando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.
 - e. Luego de culminado el proceso de evaluación derivarlos a la Dirección de Red de Salud, debidamente firmados por el evaluador y revisor.





5.3. Personal sujeto a evaluación

En concordancia con los niveles de responsabilidad se divide en cinco (5) grupos, en cada formato se especifican los Niveles Valorativos I, II, III, IV, y V) y los factores únicos a evaluar (según corresponda) de acuerdo al referido grupo:

5.3.1. Funcionarios (Formato 1), comprende a quienes por designación de la autoridad competente desempeñan cargos de confianza, de responsabilidad directiva y el personal de carrera que acredita categoría remunerativa F-1, F-2 y F-3. Se consignan los siguientes factores: Planificación, Dirección y Organización, Supervisión y Control, Cumplimiento de Metas, Toma de Decisiones, Confiabilidad y Discreción, Relaciones Interpersonales y Cumplimiento de las Normas.

5.3.2. Profesional de la Salud (Formato 2), comprende a quienes acreditan mediante Título Universitario ser profesionales de la salud. Se consignan los siguientes factores: Planificación, Responsabilidad, Iniciativa, Oportunidad, Calidad de Trabajo, Confiabilidad y Discreción, Relaciones Interpersonales y Cumplimiento de las Normas.

5.3.3. Otros Profesionales (Formato 3), comprende a quienes se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Profesional. Se consignan los siguientes factores: Planificación, Responsabilidad, Iniciativa, Oportunidad, Calidad de Trabajo, Confiabilidad y Discreción, Relaciones Interpersonales y Cumplimiento de las Normas.

5.3.4. Técnico (Formato 4), comprende a quienes desempeñan funciones técnicas y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Técnico. Se consignan los siguientes factores: Responsabilidad, Iniciativa, Colaboración, Oportunidad, Calidad de Trabajo, Confiabilidad y Discreción, Relaciones Interpersonales y Cumplimiento de las Normas.

5.3.4. Auxiliar (Formato 5), comprende a quienes desempeñan función auxiliar y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Auxiliar. Se consignan los siguientes factores: Responsabilidad, Iniciativa, Buen Uso y Manejo de Equipos, Oportunidad, Calidad de Trabajo, Confiabilidad y Discreción, Relaciones Interpersonales y Cumplimiento de las Normas.

El grupo a evaluar es de acuerdo al siguiente cuadro resumen:

GRUPO A EVALUAR	NIVEL O CATEGORIA REMUNERATIVA
Directivo y/o Funcionario de carrera	F-1 al F-3
Profesional de la Salud	Niveles según Decreto Legislativo 1153
Otros Profesionales	SPF a SPA
Técnico	STF a STA
Auxiliar	SAF a SAA



5.4. La evaluación comprende los siguientes aspectos y Puntajes evaluativos:

ASPECTOS EVALUATIVOS	PUNTAJES
Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (1)	70 puntos
Evaluación de Asistencia (2)	10 puntos
Evaluación de Puntualidad (3)	10 puntos
Evaluación de Capacitación (4)	10 puntos
TOTAL	100 puntos

5.4.1. Evaluación de desempeño y Conducta Laboral:

Se realiza en los formatos de Evaluación correspondiente, comprendiendo a cada uno de ellos, ocho (8) Factores Únicos, a cada Factor Único le corresponde cinco (5) niveles valorativos consignando su media firma y sello de visto bueno en el Nivel Valorativo que se adecue al desempeño y conducta laboral del evaluado (solo uno). Aspecto evaluativo 1.

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	FORMATO DE EVALUACION
Directivo o Funcionario de carrera	F-1 a F-3	Formato N° 01
Profesionales de la Salud	Según D. Leg. 1153	Formato N° 02
Otros Profesionales	SPF a SPA	Formato N° 03
Técnico	STF a STA	Formato N° 04
Auxiliar	SAF a SAA	Formato N° 05



5.4.2. Evaluación de Asistencia:

Se considera el número de faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares sin goce de haber que el evaluado tenga acumulado en el semestre a evaluar. Aspecto Evaluativo 2.

Cada trabajador tiene asignado diez (10) puntos, de los cuales se deducirán dos (02) puntos por cada falta injustificada o permiso por asunto particular sin goce de remuneraciones.

5.4.3. Evaluación de 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. Aspecto Evaluativo 3:

Nº DE TARDANZAS EN EL SEMESTRE EVALUADO	PUNTAJE (Aspecto Evaluativo 3)
0	10
1 – 2	09
3 – 4	08
5 – 6	07
7 – 8	06
9 – 10	05
11 – 12	04
13 – 14	03
15 – 16	02
17 – 30	01
31 a más	00

5.4.4. Evaluación de Capacitación:

Están consideradas las acciones de capacitación relacionadas a la función que desempeña el servidor, debidamente acreditadas en su legajo personal, desarrolladas en el semestre a evaluar. Aspecto Evaluativo 4

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

Nº DE HORAS	PUNTAJE (Aspecto Evaluativo 4)
17 a más	10
13 – 16	08
09 – 12	06
05 – 08	04
03 – 04	02
Menos de 03	00

5.4.5. Puntaje de Evaluación.

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

CONCEPTO (Aspectos Evaluativos)	PUNTAJE
Evaluación de Desempeño Laboral	70 puntos
Evaluación de Asistencia	10 puntos
Evaluación de Puntualidad	10 puntos
Evaluación de Capacitación	10 puntos
TOTAL	100 puntos
Nota Aprobatoria	Puntaje Total igual o mayor a 60 puntos
Nota Desaprobatoria	Puntaje Total menor a 60 puntos





5.4.6. Rango de Calificación:

PUNTUACION OBTENIDA	RANGO DE CALIFICACION
91 a 100	SUPERIOR
71 a 90	SUPERIOR AL PROMEDIO
60 a 70	PROMEDIO
30 a 59	INFERIOR AL PROMEDIO
0 a 29	INFERIOR
Siendo sesenta (60) el puntaje mínimo aprobatorio	



La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, consignará los puntajes de acuerdo a los factores en los Formatos detallados precedentemente y los conceptos de evaluación, promediará los mismos para asignar la puntuación obtenida por cada servidor.

5.5. Nivel de Conducción:

En la Unidad Ejecutora 402 – Dirección de Red de Salud Tacna la conducción del proceso de evaluación está a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación de la presente Directiva.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.

1. Está sujeto a ser evaluado el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (2) meses en el periodo de evaluación.
2. En ausencia del evaluador, el trabajador podrá ser evaluado por el revisor.
3. La presentación de las evaluaciones permitirá el acceso a acciones de ascensos, capacitación, desplazamientos, procesos de rehabilitación y otras acciones de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
4. La información que se consigna en los formatos de evaluación de desempeño laboral serán considerados como fuente de información primaria para el diagnóstico de necesidades de capacitación.
5. El personal destacado o designado será evaluado en la Entidad de destino, remitiendo formalmente una copia de la evaluación a la Entidad de origen.
6. El reporte de los aspectos evaluativos de Asistencia y Puntualidad corresponde al Área Funcional de Bienestar de Personal, Relaciones Laborales y Control de Asistencia; y el aspecto de Capacitación corresponde al Área Funcional de Escalafón, Registro y Legajo.





7. La determinación del puntaje de cada Factor de Evaluación según los Formatos 1, 2, 3, 4 y 5) primera parte están a cargo del Evaluador y Revisor, y los Aspectos Evaluativos 2, 3 y 4 (Asistencia, Puntualidad, Capacitación, Puntaje de Evaluación y Rango de Calificación) incisos 5.4.2; 5.4.3; 5.4.4; 5.4.5. y 5.4.6 respectivamente, son de uso exclusivo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

7. RESPONSABILIDADES.



- 7.1. La aplicación de la presente norma es de responsabilidad de los Jefes de Oficinas, Jefes de Unidades, Jefes de Servicio y Jefes de Establecimientos de Salud de la Red de Salud Tacna y del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

- 7.2. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es responsable de reproducir y distribuir a los órganos competentes los Formatos de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral, en los meses de Julio (para el I semestre) y enero del siguiente año (para el II semestre).

- 7.3. La entrega de las evaluaciones a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, será en formato total y no parcial, debiendo efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de enero para el procesamiento de las evaluaciones del II semestre; y el último día hábil del mes de Julio, para el procesamiento del I semestre de cada año.



- 7.4. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, mantendrá actualizado los legajos del personal a efecto de brindar información referida a acciones de ascensos, capacitación y otros.

8. SANCIONES.



- 8.1. El incumplimiento de lo normado por la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobada por Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, según corresponda.

9. ANEXOS:

- Anexo 01 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos)
- Anexo 02 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales de la Salud)
- Anexo 03 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Otros Profesionales)
- Anexo 04 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)
- Anexo 05 Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)
- Anexo 06 Reverso de los Formatos 1, 2, 3, 4 y 5.

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos)

Semestre / Año	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo y Nivel					
Dirección / Oficina					
Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
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.	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área, puede aprovechar mejor los recursos.
Dirección y Organización: Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo.	Realiza la organización del trabajo sin priorizar las actividades en función a los recursos con los que cuenta. Muestra poco nivel de dirección.	Excelente organización del trabajo, asignando y designando funciones, motivando al personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos.	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo. No motiva ni busca el desarrollo del personal a su cargo.	Distribuye adecuadamente las tareas al personal, considerando sus conocimientos y experiencia; mostrando un aceptable nivel de dirección y organización.	Organiza su trabajo delegando, conduce al personal de acuerdo a las disposiciones recibidas.
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.	No asigna tareas, lo cual retrasa los logros de la Dependencia.	Regularmente asigna tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando avances y logros.	Asigna tareas con instrucciones que no son claras y precisas.	Asigna tareas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos.
Cumplimiento de Metas: Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI.	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI.	Cumple los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI.	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI.	Cumple los objetivos programados eventualmente fuera de los plazos establecidos en el POI.	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI.
Toma de Decisiones: Califica la capacidad para detectar y resolver adecuadamente y oportunamente situaciones o problemas de trabajo.	Regularmente detecta los problemas, planteando alternativas de solución.	Define los problemas y los soluciona adecuadamente.	No detecta problemas, ni propone alternativas de solución.	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente la solución de los mismos.	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución.
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Indiscreto nada confiable.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros.	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	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.	Generalmente cumple las normas de la Institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	No cumple con las normas.
Nombre y Apellidos del Evaluador					
Cargo y Nivel del Evaluador					



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree UD. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si ()

No ()

Como cuales:

Firma del Servidor Evaluado: _____

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral _____

Asistencia _____

Puntualidad _____

Capacitación _____

TOTAL _____

Rango de calificación _____

Observaciones:

Firma y Sello de la UGRH

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales de la Salud)

Semestre / Año	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo y Nivel					
Dirección / Oficina					
Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
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.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confianza y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	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 confidencial.	Indiscreto nada confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza serenidad y respeto.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	No cumple con las normas.	Casi siempre cumple las normas de la Institución.
Nombre y Apellidos del Evaluador					
Cargo y Nivel del Evaluador					



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree UD. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si ()

No ()

Como cuales:

Firma del Servidor Evaluado: _____

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral _____

Asistencia _____

Puntualidad _____

Capacitación _____

TOTAL _____

Rango de calificación _____

Observaciones:

Firma y Sello de la UGRH

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Otros Profesionales)

Semestre / Año	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo y Nivel					
Dirección / Oficina					
Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
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.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las acciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de faltas y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confidencialidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	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 confidencial.	Indiscreto nada confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza serenidad y respeto.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	No cumple con las normas.	Casi siempre cumple las normas de la Institución.
Nombre y Apellidos del Evaluador					
Cargo y Nivel del Evaluador					



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree UD. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si ()

No ()

Como cuales:

Firma del Servidor Evaluado: _____

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral _____

Asistencia _____

Puntualidad _____

Capacitación _____

TOTAL _____

Rango de calificación _____

Observaciones:

Firma y Sello de la UGRH

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Tecnicos)

Semestre / Año	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo y Nivel					
Dirección / Oficina					
Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.
COLABORACIÓN : Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia.	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena.	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita.	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea.	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida.	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer guardar reserva.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros.	Indiscreto, nada confiable.	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Casi siempre cumple las normas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	No cumple con las normas.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución.
Nombre y Apellidos del Evaluador					
Cargo y Nivel del Evaluador					



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree UD. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si ()

No ()

Como cuales:

Firma del Servidor Evaluado: _____

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral _____

Asistencia _____

Puntualidad _____

Capacitación _____

TOTAL _____

Rango de calificación _____

Observaciones:

Firma y Sello de la UGRH

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)

Semestre / Año	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo y Nivel					
Dirección / Oficina					
Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
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.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.
BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS : Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento : pocas veces se reportan fallas.	Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallas.	Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento.	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado.	Siempre atento y cuidadoso con las maquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas.
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Indiscreto, nada confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos.	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 confidencial.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	No cumple con las normas.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	Casi siempre cumple las normas de la Institución.
Nombre y Apellidos del Evaluador					
Cargo y Nivel del Evaluador					



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree UD. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si ()

No ()

Como cuales:

Firma del Servidor Evaluado: _____

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

Puntaje de Evaluación:

Desempeño y Conducta Laboral _____

Asistencia _____

Puntualidad _____

Capacitación _____

TOTAL _____

Rango de calificación _____

Observaciones:

Firma y Sello de la UGRH