



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 154 -2008/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 DIC. 2008



VISTO: El Informe N° 297-2008/GOB.REG.HVCA/GGR-OREI con Proveído N° 2520-2008/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 059-2008/GOB.REG-HVCA/GGR-OREI-MOV y el Informe N° 299-2008/GOB.REG-HVCA/ORA-OPER; y,

CONSIDERANDO:

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, la evaluación del rendimiento laboral precisa al trabajador cuales son sus deficiencias, logrando así que las compensaciones, las colocaciones, la capacitación, el desarrollo y la orientación sean mas eficaces; de igual forma obtiene retroalimentación sobre sus actividades de desarrollo, el proceso de obtención de trabajadores y los diseños de empleo, siendo una verificación de control de calidad sobre el desempeño del trabajador en un determinado periodo de tiempo;

Que, en tal sentido, siendo política institucional del Gobierno Regional de Huancavelica establecer normas y procedimientos necesarios para la Administración Regional, se ha elaborado la Directiva N° 018-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "Disposiciones para la Evaluación del Rendimiento Laboral de los Funcionarios y Servidores Públicos del Gobierno Regional", documento que cuenta con el aval de la Oficina de Racionalización e Informática, como órgano técnico normativo; por lo que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783: Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y, modificado por la Ley N° 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la DIRECTIVA N° 018-2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI: "DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO REGIONAL", documento que rubricado en siete (07) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 154 -2008/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 12 DIC. 2008

ARTICULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional de Huancavelica y a la Oficina de Racionalización e Informática para su publicación en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Eco. HÉCTOR CUADROS RAMREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

DIRECTIVA N° 018 -2008/GOB.REG.HVCA/ORA-OPER/OREI

"DISPOSICIONES PARA LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO REGIONAL"

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 11377 Ley del estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 025-2005/GOB.REG.HVCA/PR; Que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 062-2005/GOB.REG.HVCA/PR; Que Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva alcanzan a los funcionarios, directivos y servidores nombrados y contratados (Funcionamiento y Suplencia), así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, a excepción de: Consejeros Regionales, Presidente Regional, Vicepresidente, Jefe de la Oficina de Control Institucional y los consultores.

V. NORMAS

5.1 La Evaluación del Rendimiento Laboral es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continúa por parte de los jefes inmediatos, se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral del servidor en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos.

5.2 La Evaluación a los servidores del Gobierno Regional Huancavelica, en su desempeño laboral permitirá:



GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
"ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO PARA TRAMITE INTERNO"
REG. 1286...HVCA...1.5.DIC. 2008

Mauricia Carhuapoma Llanos
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2003IGR - HVCA/PR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"



a) Apreciar la productividad del servidor y su contribución al cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional (PTI) de la Gerencia y/u Oficina al cual pertenece, por ende al logro de los objetivos del Gobierno Regional de Huancavelica, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.



b) Propiciar el desarrollo personal del servidor que le permita el ascenso en la carrera administrativa.

5.3 La Evaluación del Rendimiento Laboral, se efectuará semestralmente, considerando como primer semestre los meses de: Enero a Junio y al segundo de Julio a Diciembre de cada año.

5.4 La Evaluación del Rendimiento Laboral, correspondiente al primer semestre se llevará a cabo en el mes de julio de cada año, y lo correspondiente al segundo semestre se efectuará en el mes de enero del año siguiente.

5.5 La Evaluación del Rendimiento Laboral, no debe de utilizarse como un mecanismo para beneficiar a aquellos que no reúnen los requisitos para el cargo, ni tengan un desempeño funcional apropiado.

5.6 La Evaluación del Rendimiento Laboral, no será utilizado para perjudicar el servicio, lo cual pudiera ocurrir cuando se califique positivamente a quién no tiene un rendimiento adecuado para el desempeño del cargo asignado.

5.7 La Evaluación del Rendimiento Laboral, debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento del servidor, a efectos de adoptar las acciones de personal más convenientes que posibiliten su desarrollo.

5.8 La Evaluación del Rendimiento Laboral, no serán utilizados con otros fines; si no al cumplimiento del Objetivo de la presente Directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.

5.9 Para la Evaluación de Rendimiento Laboral a los Funcionarios y Directivos, se utilizará la Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral, indicado en el Anexo 1) de la presente Directiva, en el cual se especifica los siguientes factores:

- a) **Capacidad Directiva.-** Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.
- b) **Eficiencia.-** Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
- c) **Conocimiento del cargo.-** Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.
- d) **Liderazgo.-** Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en sus rasgos afines.
- e) **Responsabilidad.-** Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.



GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
ESTO COMPLETA EL PROCESO ADMINISTRATIVO
VALIDO PARA EL PERIODO DEL 15 DIC. 2008

Mauricio Carrizosa Lizaso
FEDATARIO R.R. Nº 046 - 2008/GR - HVSAJPR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

f) **Buen Sentido e Iniciativa.-** Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de los común o donde lo es permitido ejerce cierta discreción.

5.10 Para la Evaluación de Rendimiento Laboral a los Servidores de los grupos ocupacionales de: Profesional, Técnico y Auxiliar Nombrados y contratados (Funcionamiento y Suplencia), así como también a los contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, se utilizará la Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral, indicado en el Anexo 2) de la presente Directiva, en el cual se señala los siguiente factores:

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

5.11 La Calificación en cada uno de los grupos y factores se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

Funcionarios y Directivos:

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

Servidores:

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



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
 OFICINA DE RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA
 15 DIC. 2008
 FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVCA/PR



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"

VI. MECANICA OPERATIVA

6.1 En el Proceso de Evaluación de Rendimiento Laboral, participarán los siguientes sujetos:

a) **EL EVALUADOR:** Es el jefe Inmediato del servidor, Le corresponde efectuar esta acción toda vez que es él quien supervisa y controla el trabajo cotidiano que desempeña el servidor.

En la ficha de evaluación consignará sus nombres completos, el cargo que desempeña, la fecha en que se realiza la evaluación, la firma, el sello post firma respectiva.

b) **EL EVALUADO.-** Es el trabajador, quién después de tomar conocimiento del resultado de la evaluación, expresará su conformidad o no con el resultado. En este caso de no estar conforme, señalará sus razones, debiendo indicar fecha, y firmará el documento.

c) **EL RATIFICADOR.-** Es el jefe inmediato superior del evaluador, quien ratificará la evaluación realizada por tal evaluador o aceptará la observación que pudiera haber realizado el trabajador, en este caso fundamentará su decisión.

El ratificador señalará, sus nombres completos, cargo que desempeña, firmará el documento y colocará el sello de post firma.

6.2 La Oficina de Personal, en la primera semana del mes de julio, así como la primera semana del mes de enero del año siguiente, entregará a caa Jefe Inmediato las Hojas de Evaluación del Desempeño Laboral del personal a su cargo para su evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas debidamente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.

6.3 La Oficina de Personal, efectuará el consolidado de los resultados obtenidos por Gerencias, Oficinas Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales. Las mismas que serán remitidas mediante Informe a la Gerencia General Regional, con las recomendaciones que hubiera lugar. En un plazo de tres días (03) hábiles.

6.4 La Oficina de Administración, tendrá en cuenta el Resultado de la Evaluación de Rendimiento Laboral, del Personal Contratado bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, para la renovación de sus contratos.

6.5 La Oficina de Personal en coordinación con la Oficina Regional de Administración, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntajes equivalentes a regulares é insuficientes.

6.6 La Gerencia General Regional, en la designación de cargos Directivos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a Muy Bueno.

6.7 El Gobierno Regional de Huancavelica, a través de la Presidencia Regional, auspiciará y autorizará la Capacitación Oficializada, en curso relacionado al que hacer institucional, a un servidor que obtengan un puntaje equivalente a Bueno y Muy Bueno. Previo al sorteo correspondiente.

12/36
15.DIC. 2008
Mauricio Cacho Cepeda Lázaro
FEDATARIA R.S.R. N° 045 - 2009/GR - HVCA/PR





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"AÑO DE LAS CUMBRES MUNDIALES EN EL PERÚ"



6.8 La Oficina de Personal, a través de la Dirección Regional de Administración; propondrá a la Gerencia General Regional, la expedición de una Resolución Gerencial Regional de Felicitación como servidores destacados cuya copia será insertado en sus legajos personales en la sección de MERITOS, a los servidores que durante el año obtengan la calificación de Muy Bueno, para cuyo efecto se sumará la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final. La entrega de dicha Resolución se efectuará en acto público cada 29 de mayo al conmemorarse el "Día del empleado Público".

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Oficina de Personal, es la encargada de absolver las consultas referidas a la aplicación de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La Evaluación correspondiente al primer Semestre del año 2008, se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su aprobación de la presente Directiva.

IX. RESPONSABILIDAD

9.1 La Oficina de Personal, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de rendimiento laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de Evaluación de Desempeño laboral según corresponda de los anexos 1) y 2) señalados en los numerales 5.9 y 5.10 de la presente Directiva.

9.2 Los Jefes inmediatos y los inmediatos superiores de cada órgano estructurado del Gobierno Regional, serán responsables del cumplimiento del plazo establecido en el numeral 6.2 de la Presente Directiva.

ANEXOS

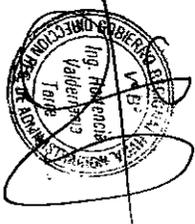
- 1) Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral (Funcionarios y Directivos)
- 2) Hoja de Evaluación del Desempeño Laboral (Servidores Nombrados, Contratados, Contratos Administrativos de Servicios)

OFICINA DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA
OFICINA DE PERSONAL
12.26 15 DIC. 2008

Mauricia Carhuapoma Lazo
FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HVSA/PR





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

Gobierno Regional Huancavelica
 Esta copia fiel de su original valido
 para tramite interno
 No. 1286 HVCA 15 DIC. 2008
 Mauricio Carhuapoma Lla
 FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR - HU/DA/PR



- 1.- Apellidos y Nombres del evaluado :
- 2.- Cargo :
- 3.- Dirección y oficina :

TABLA

A del 88 al 100	MUY BUENO
B del 58 al 87	BUENO
C del 28 al 39	REGULAR
D del 28 al 39	INSUFICIENTE

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

Suma Total

FACTORES	GRADOS			y	ALTERNATIVAS			
1 PRODUCCION DE SERVICIO Mide la producción del trabajo o la cantidad de servicios efectuados regularmente.	Producción inadecuada por debajo de las exigencias	Producción algo aceptable			Siempre mantiene una buena producción.			Excede siempre las exigencias. Produce un alto volumen.
	8 9	10 11 12	13 14 15 16 17		18 19 20			
2 CALIDAD DE TRABAJO Evalúa la exactitud, la frecuencia de error, el orden y esmero en el trabajo ejecutado.	Nunca satisfactorio. Presenta errores en demasía.	Parcialmente satisfactorio. Comete errores ocasionalmente.			Sus trabajos son de buena calidad. Tiene muy pocos errores.			Sus trabajos son de excelente calidad. Difícilmente comete errores.
	7 8	8 9 10	12 13 14 15 16		17 18 19			
3 CONOCIMIENTO DEL CARGO Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento del trabajo.	Conoce parte del trabajo, requiere capacitación.			Conoce suficientemente el trabajo.			Conoce todo lo necesario y aumenta siempre sus conocimientos.
	6 7	8 9 10	11 12 13 14 15		16 17 18			
4 RESPONSABILIDAD Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos y el control requerido para conseguir resultados.	Requiere de mucho control para los resultados esperados	Se puede depender del servidor ejerciendo un control normal.			Muy dedicado, siendo suficiente un mínimo de dirección.			Merece la máxima confianza. No es necesario controlarlo.
	5 6	7 8 9	10 11 12 13 14		15 16 17			
5 COOPERACION Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las ordenes.	Poco dispuesto a cooperar, falta de entusiasmo, difícil de dirigir.	Cumple exclusivamente su trabajo. A veces presta ayuda laboral cuando es requerida.			Dispuesto a prestar apoyo en la ejecución de tareas aunque no competan rigurosamente a sus responsabilidades habituales.			Permanentemente coopera al máximo y se esfuerza con entusiasmo en ayudar a sus compañeros.
	1 2	3 4 5	6 7 8 9 10		11 12 13			
6 INICIATIVA Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situaciones excepcionales.	Con frecuencia se equivoca, hay que darle siempre instrucciones	Demuestra razón y sensatez en circunstancias normales.			Demuestra razón, sensatez en circunstancias normales.			Piensa rápido y lógicamente en todas las situaciones. Se puede confiar en sus decisiones.
	1 2	3 4 5	6 7 8 9 10		11 12 13			



INSTRUCCIONES

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismos o rencor. Para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:

1. No se deje impresionar por sólo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista.
2. Califique a todo el personal su cargo primero en relación al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.
3. Asigne calificaciones específicas distinguiendo los diferentes niveles de desempeño ya sean altos o bajos y no solo los promedios.
4. Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tengan un influencia desproporcionada en la evaluación.
5. Los errores por comportamiento reciente pueden reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado durante todo el semestre anterior.
6. Para calificar encierre en un círculo el calificativo o que merece el evaluado en cada factor.
7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y el total anótelos en el recuadro respectivo.
8. Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte del LEGAJO PERSONAL del servidor.

OBSERVACIONES: Este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras. Etc.

EVALUADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

FECHA: FIRMA:

EVALUADO

Está conforme con su evaluación: SI NO, Si no esta conforme explique sus razones

FECHA: FIRMA:

RATIFICADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO :

Ratificación u observación la calificación hecha por el Evaluador:

FECHA: FIRMA:

Recomendaciones: El evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:

CAPACITACION ASCENSO REUBICACION INCENTIVOS OTROS
O TRASLADO

Explique las razones por las que propone dicha acción:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAMELICA

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VÁLIDA

PARA TRÁMITE INTERNO

REG. 12.26. HUACA

15 DIC. 2008

Mauricia Carhuapoma

FEDATARIA R.E.R. N° 048 - 2008/GR



HOJA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL
 (FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS)

- 1.- Apellidos y Nombres del evaluado :
- 2.- Cargo :
- 3.- Dirección y oficina :

TABLA

A del 88 al 100	MUY BUENO
B del 58 al 87	BUENO
C del 28 al 39	REGULAR
D del 28 al 39	INSUFICIENTE

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

Suma Total

FACTORES	GRADOS	y	ALTERNATIVAS
1. CAPACIDAD DIRECTIVA Mide la capacidad para planear y organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo así como la habilidad para supervisar motivar y capacitar al personal.	Dirige las limitaciones al personal. Escasa capacidad para administrar su tiempo y tomar decisiones.	A veces tiene dificultades para dirigir personal y tomar decisiones.	Administra eficientemente su tiempo. Toma decisiones y maneja adecuadamente al personal y los recursos.
	8 9	10 11 12	13 14 15 16 17
2. EFICIENCIA Mide la capacidad para alcanzar resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.	Los resultados recientemente no se ajustan a los requisitos cantidad, calidad, costos y oportunidad establecidos.	Parcialmente los resultados se ajustan a las exigencias de cantidad, calidad, costo y oportunidad.	Logra a cabalidad los resultados la calidad, cantidad, costo y oportunidad del trabajo cubre las expectativas.
	7 8	8 9 10	12 13 14 15 16
3. CONOCIMIENTO DEL CARGO Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo.	Tiene poco conocimiento del trabajo que debe realizar	Conoce parte del trabajo, requiere de capacitación.	Conoce suficientemente el trabajo.
	6 7	8 9 10	11 12 13 14 15
4. LIDERAZGO Evalúa influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona en razón de sus conocimientos técnicos, personalidad, consistencia en rasgos afines.	Sus opiniones, posiciones o decisiones ejercen escasa influencia.	En algunos casos ejercerá influencia.	Tiene el respeto e influencia necesarios para el buen desempeño del cargo. Sus criterios y opiniones son apreciados.
	5 6	7 8 9	10 11 12 13 14
5. RESPONSABILIDAD Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según el plazo y control requerido para conseguir resultados.	Requiere de control para lograr los resultados esperados.	Se puede confiar ejerciendo una supervisión normal.	Dedicado siendo suficiente un mínimo de dirección
	1 2	3 4 5	6 7 8 9 10
6. BUEN SENTIDO E INICIATIVA Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de lo común o donde es permitido, para conseguir resultados.	Toma decisiones equivocadas si no tiene instrucciones detalladas.	A veces emplea adecuados criterios e ideas en la solución de problemas	Demuestra buen sentido en circunstancias normales
	1 2	3 4 5	6 7 8 9 10



INSTRUCCIONES

La evaluación debe ser hecha de manera imparcial y objetiva, sin dejarse llevar por favoritismos o rencor. Para el efecto tenga presente las siguientes instrucciones:

1. No se deje impresionar por sólo una de las cualidades del evaluado. Califique serenamente los otros factores de su desempeño. Así su evaluación será más realista.
2. Califique a todo el personal su cargo primero en relación al factor CAPACIDAD DIRECTIVA, luego con relación al siguiente factor y así sucesivamente.
3. Considere los resultados o bajos y no solo los promedios.
4. Evite que comportamientos recientes buenos, normales o malos de los evaluados tengan un influencia desproporcionada en la evaluación.
5. Los errores por comportamiento reciente pueden reducirse a través de una apreciación de los comportamientos o incidentes críticos del evaluado durante todo el semestre anterior.
6. Para calificar encierre en un círculo el calificativo o que merece el evaluado en cada factor.
7. Sume las calificaciones que usted, ha marcado en esta evaluación y el total anótelos en el recuadro respectivo.
8. Esta hoja constituye en un documento confidencial y forma parte del LEGAJO PERSONAL del servidor.

OBSERVACIONES: Este documento no tendrá validez si tiene enmendaduras, borrones, anotaciones extras, Etc.

EVALUADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

FECHA: FIRMA:

EVALUADO

Está conforme con su evaluación: SI NO, Si no esta conforme explique las razones:

FECHA: FIRMA:

RATIFICADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

Ratificación u observación la calificación hecha por el Evaluador:

FECHA: FIRMA:

Recomendaciones: El evaluador si considera conveniente, propondrá para el evaluado lo siguiente:

CAPACITACION ASCENSO REUBICACION INCENTIVOS OTROS
O TRASLADO

Explique las razones por las que propone dicha acción:

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL VALIDO
PARA TRAMITE INTERNO
EG. 1786 HUCA. 15.DIC. 2008

Mauricia Carhuapoma Llanero
FEDATARIA R.E.R. N° 648 - 2608/GR - HUCA/PR