



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 453-2022-UNACH

15 de agosto de 2022

VISTO:

Informe N°087-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 09 de agosto del 2022; Informe N°652-2022-UNACH/OPP, de fecha 10 de agosto del 2022; Informe Legal N° 078-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 11 de agosto de 2022; Acuerdo de Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veinte (20), de fecha 15 de agosto de 2022; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional.*

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora establece que, La Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden.

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, en el ítem 5.2 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", establece lo siguiente: Comisión Organizadora: Es un órgano de gestión constituido y designado por el Ministerio de Educación, el mismo que está integrado por tres académicos de reconocido prestigio a dedicación exclusiva. Tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento; así como, la conducción y dirección de la universidad hasta la constitución de los órganos de gobierno.

Que, mediante Informe N°087-2022-UNACH/DGA-URH, de fecha 09 de agosto del 2022, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos presenta la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo de la UNACH.

Que, mediante Informe N°652-2022-UNACH/OPP, de fecha 10 de agosto del 2022, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable sobre la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo de la UNACH.





Universidad Nacional Autónoma de Chota
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



Que, mediante Informe Legal N° 078-2022-OAJ-UNACH/MLCF, de fecha 11 de agosto de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que es procedente la aprobación de la Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, toda vez que el mismo se encuentra alineado bajo la normativa vigente anteriormente citada.

Que, en Sesión Ordinaria Virtual de Comisión Organizadora Número Veinte (20), de fecha 15 de agosto de 2022, aprueba la Directiva N° 010-2022-UNACH, denominada: “Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva N° 010-2022-UNACH, denominada: “Directiva para la Evaluación del Desempeño Laboral del Personal Administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota”, la misma que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la publicación de la presente Resolución, así como su anexo, en la página web, del portal institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, (<http://www.unach.edu.pe/>).

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.




Dr. Sebastián Bustamante Edquén
PRESIDENTE




Abg. Arnulfo Bustamante Mejía
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Administración
Planeamiento y Presupuesto
Asesoría Jurídica
RR. HH.
Archivo



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
" *Un sueño hecho realidad* "



DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Chota- Cajamarca- Perú

2022



ÍNDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS.....	3
III. BASE LEGAL	3
IV. AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
V. MARCO CONCEPTUAL.....	3
5.1. Siglas:.....	3
5.2. Definiciones básicas:.....	4
e. Formato de Evaluación	4
VI. DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1. Órgano responsable para desarrollar la evaluación	4
6.2. De la periodicidad de evaluación	4
6.3. Condiciones generales de la evaluación	5
6.4. Del registro de resultados.....	5
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5
7.1. Grupos de evaluación	5
7.2. Integrantes de la evaluación y sus responsabilidades	6
7.3. Factores de Evaluación	6
7.4. Escala de Niveles Valorativos	7
7.5. Del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral.....	8
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	8
DISPOSICIONES FINALES.....	9
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	9
IX. ANEXOS	9





DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

DIRECTIVA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

I. FINALIDAD

Contar con un instrumento legal que establezca los procedimientos para aplicar la evaluación de desempeño laboral al personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

II. 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 colaborar a que el personal se caracterice por su competencia para el logro de los objetivos trazados a nivel institucional.

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- d) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- f) Resolución de Comisión Organizadora N° 345-2021-UNACH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- g) Resolución de Comisión Organizadora N° 399-2021-UNACH, que aprueba la Directiva, "Normas para la formulación, aprobación y actualización de documentos normativos internos de la UNACH".

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas comprendidas en la presente directiva son de aplicación a todo el personal administrativo que labora en la Universidad Nacional Autónoma de Chota, que estén sujetos a evaluación y que se encuentren en la condición de contratado a plazo fijo o indeterminado o designados en cargos de confianza en la UNACH.

V. MARCO CONCEPTUAL

5.1. Siglas:

Para los efectos de esta directiva, se establecen las siguientes siglas:

SIGLAS	DESCRIPCIÓN
EDL	Evaluación de Desempeño Laboral
DGA	Dirección General de Administración
URH	Unidad de Recursos Humanos
SG	Secretaría General
UNACH	Universidad Nacional Autónoma de Chota





DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

5.2. Definiciones básicas:

Para los fines de la presente directiva, se establecen las siguientes definiciones básicas:

a. Capital Humano

Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la institución.

b. Competencia

Es la suma de la educación, conocimientos, habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que esta causalmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

c. Desempeño

Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a un marco acordado de objetivos y estándares en un periodo determinado.

d. Evaluación

Es el conjunto de medidas diseñadas para estimar el rendimiento de los trabajadores a fin de proporcionar a la Alta Dirección una visión actual y precisa del Capital Humano, para estimar el nivel el nivel de competitividad institucional.

e. Formato de Evaluación

Es una herramienta que sirve para medir el desempeño de un trabajador en un determinado periodo de tiempo. Se encuentra diseñado en Excel y contiene formulas predeterminadas.

f. Guía de Evaluador

Es un manual de ayuda para los evaluadores. Tienen como finalidad dar a conocer la aplicación adecuada de los formatos de evaluación de desempeño.

g. Objetivos

Se refiere al cumplimiento de los productos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

h. Servidores Civiles

Son aquellos que están conformado por todas las personas que trabajan al servicio del Estado. Los llamamos servidores públicos por el carácter de servicio a la ciudadanía que tienen las funciones y tareas que realizan.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Órgano responsable para desarrollar la evaluación

El proceso de Evaluación de Desempeño Laboral está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente directiva. La URH es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al Proceso de Evaluación de Desempeño y es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se pueda producir en el tiempo.

6.2. De la periodicidad de evaluación

La evaluación de desempeño laboral se realizará de manera semestral, considerando como primer semestre los meses de: enero a junio y el segundo semestre de julio a diciembre de cada año.





DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

6.3. Condiciones generales de la evaluación

- a) Para ser evaluado, el servidor debe contar con vínculo laboral vigente con la UNACH, independientemente de su régimen laboral.
- b) En caso de desplazamiento interno de personal, el servidor será evaluado en el órgano o unidad orgánica donde prestó el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.
- c) La evaluación de desempeño laboral, correspondiente al primer semestre se llevará a cabo en el mes de junio de cada año, y lo correspondiente al segundo semestre se efectuará en el mes de diciembre del mismo año.
- d) La evaluación de desempeño laboral, no serán utilizados para otros fines; sino 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.

6.4. Del registro de resultados

La Unidad de Recursos Humanos, deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en cada legajo personal.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Grupos de evaluación

Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para efectos del proceso de Evaluación, se establecen cuatro (4) grupos de evaluación.

a) Funcionario - Directivo

Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes lo desempeñan estudios profesionales de nivel superior o en sustitución poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.

b) Profesional

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el Título o Grado académico de Bachiller reconocido por la Ley Universitaria y que han sido incorporados al grupo ocupacional profesional de la carrera administrativa. Comprende también a los profesionales Titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos.

c) Técnico

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones técnicas y requieren formación especializada o formación universitaria o de Instituto Superior Tecnológico incompleto, CEOS, Academias acreditadas y otros; para la interpretación y aplicación de normas e instrucciones que han sido incorporados en el grupo ocupacional Técnico de la Carrera Administrativa.





DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

d) Auxiliar

Comprende a los trabajadores que ejercen funciones de apoyo, que requieren de conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos y han sido incorporados al grupo ocupacional auxiliar de la carrera administrativa.

7.2. Integrantes de la evaluación y sus responsabilidades

a) Evaluado

Es el trabajador sujeto a la Evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad: contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.

b) Evaluador

Es el Jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

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

c) El ratificador

Es el Jefe inmediato superior del evaluador; tiene como responsabilidad:

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

7.3. Factores de Evaluación

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

7.3.1 Para la evaluación del rendimiento laboral a los funcionarios y directivos se utilizará la hoja de evaluación del desempeño laboral, indicado en el Anexo N°01 de la presente directiva, en el cual se especifica los siguientes factores:

- Capacidad directiva.** - Mide la capacidad para planear organizar el trabajo, tomar decisiones y administrar el tiempo, así como la habilidad para supervisar, motivar y capacitar al personal.
- Eficiencia.** - Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en término de oportunidad, calidad, costos y otros factores pertinentes.
- Conocimiento del cargo.** - Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.
- Liderazgo.** - Evalúa la influencia de autoridad y respeto atributos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizadas, consistencia en sus rasgos afines.





DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

- e. **Responsabilidad.** - Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas según plazos y control requerido para conseguir resultados.
- f. **Buen sentido de iniciativa.** - Mide el tino y las ideas para desempeñarse en situaciones fuera de los comunes o donde lo es permitido ejerce cierta discreción.

7.3.2 Para la evaluación de rendimiento laboral a los servidores de los grupos ocupacionales de: Profesionales, Técnicos y auxiliares nombrados y contratados bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, se utilizará la hoja de evaluación de desempeño laboral según corresponda, indicando en los Anexos N° 2.1 (Servidor del Nivel Profesional), 2.2 (Servidor del Nivel Técnico) y 2.3 (Servidor del Nivel Auxiliar) de la presente directiva, en el cual se señala los siguientes factores:

- a) **Producción de servicios.** - Mide la producción de trabajo a la cantidad de servicios ejecutadas regularmente
- b) **Calidad de Trabajo.** - Evalúa la exactitud, la frecuencia de error y entendimiento del trabajo encomendado.
- c) **Conocimiento del cargo.** - Mide el grado de conocimiento y entendimiento del trabajo encomendado.
- 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 situación excepcional.

7.4. Escala de Niveles Valorativos

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

A) Muy Bueno

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

B) Bueno

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

C) Regular

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

D) Deficiente

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

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





DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

Funcionarios – Directivos

A	Del 61 al 80	Muy bueno
B	Del 41 al 60	Bueno
C	Del 21 al 40	Regular
D	Del 0 al 20	Insuficiente

Servidores de los Niveles Profesional, Técnico y Auxiliar

A	Del 61 al 80	Muy bueno
B	Del 41 al 60	Bueno
C	Del 21 al 40	Regular
D	Del 0 al 20	Insuficiente

7.5. Del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral

- La Unidad de Recursos Humanos, en la primera semana del mes de junio, así como en la primera semana del mes de diciembre del mismo año, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de Desempeño Laboral del personal a su cargo para la evaluación correspondiente firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.
- La Unidad de Recursos Humanos, efectuara el consolidado de los resultados obtenidos por Órganos o Unidades Orgánicas; las mismas que serán remitidas mediante informe a la Dirección General de Administración, con las recomendaciones que hubiera lugar, en un plazo de cinco (05) días hábiles.
- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección General de Administración, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntaje equivalente a regulares a insuficiente.
- La Comisión Organizadora, en la designación de Funcionarios de Confianza tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.
- La Unidad de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Administración propondrán a Presidencia, la expedición de una Resolución de felicitaciones como servidor destacado cuya copia será insertado en el legajo personal en la sección de MÉRITOS, a los servidores que durante el año obtengan la calificación de muy bueno, para cuyo efecto se sumara la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final, la entrega de dicha resolución se efectuara en acto público.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y TRANSITORIAS

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera Disposición Complementaria.- La presente Directiva no es aplicable al personal del Despacho de la Comisión Organizadora designado mediante Resolución Viceministerial.





DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

Segunda Disposición Complementaria.- La Unidad de Recursos Humanos, 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 los anexos 1) y 2) señalados en el numeral 7.3 de la presente Directiva.

Tercera Disposición Complementaria.- Los Jefes inmediatos y los inmediatos superiores del órgano o unidad orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, será responsable del cumplimiento del plazo establecido en el numeral 7.5 de la presente Directiva.

DISPOSICIONES FINALES

Primera Disposición Final.- La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la página institucional de la UNACH. La URH deberá difundir la presente Directiva entre todos los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Disposición Transitoria. - La evaluación correspondiente al primer semestre del año 2022, se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su aprobación de la presente directiva.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Hoja de evaluación del desempeño laboral (Funcionarios y Directivos).

Anexo N° 2: Hojas de evaluación del desempeño laboral (Servidor de Nivel Profesional, Técnico y Auxiliar).





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
"Un sueño hecho realidad"



DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

ANEXO 1

HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL (FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS)

ENTIDAD :		FECHA:	
APELLIDOS Y NOMBRES :			
EVALUADOR:			
SEMESTRE:			

Escala de Valoración	A	B	C	D
EQUIVALENCIA	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
PUNTAJE	Del 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con una aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A	B	C	D
		1	2	3	4
CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL					
1	Conoce el marco normativo de la Gestión Pública de Gobiernos Nacionales.				
2	Conoce la naturaleza y estructura orgánica de la UNACH.				
3	Desarrolla la Gestión Administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente.				
PROCESO DE INTERVENCIÓN					
4	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.				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizados, consistencia en sus rasgos afines.				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				
11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO					
12	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
13	Fomenta adecuada comunicación con las autoridades del entorno para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la UNACH.				
14	Ejerce liderazgo democrático que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
15	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
16	Fomenta una adecuada relación con y entre el personal subordinado, compañeros de trabajo y demás servidores de la UNACH.				
ASPECTO PERSONAL					
17	Demuestra trabajo y organización en todo momento.				
18	Demuestra interés en la solución de problemas.				
19	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas.				
SUB TOTAL					
TOTAL					

OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES/ SUGERENCIAS:

.....

VALORACIÓN GENERAL:

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN

Firma y sello del Evaluador



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
"Un sueño hecho realidad"



DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

ANEXO 2.1

HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL SERVIDOR DEL NIVEL OCUPACIONAL PROFESIONAL

ENTIDAD :		FECHA:	
APELLIDOS Y NOMBRES :			
EVALUADOR:			
SEMESTRE:			

Escala de Valoración	A	B	C	D
EQUIVALENCIA	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
PUNTAJE	Del 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con una aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A	B	C	D
		1	2	3	4
CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL					
1	Conoce el marco normativo de la Gestión Pública de Gobiernos Nacionales.				
2	Conoce la naturaleza y estructura orgánica de la UNACH.				
3	Desarrolla la Gestión Administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente.				
PROCESO DE INTERVENCIÓN					
4	Mide la productividad del trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente.				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizados, consistencia en sus rasgos afines.				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				
11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO					
12	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
13	Fomenta adecuada comunicación con el personal de la entidad para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la UNACH.				
14	Ejerce una participación proactiva que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
15	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
16	Fomenta una adecuada relación con y entre sus compañeros de trabajo y demás servidores de la UNACH.				
ASPECTO PERSONAL					
17	Demuestra trabajo y organización en todo momento.				
18	Demuestra interés en la solución de problemas.				
19	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas.				
SUB TOTAL					
TOTAL					

OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES/ SUGERENCIAS:

.....
.....
.....

VALORACIÓN GENERAL:

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN

Firma y sello del Evaluador





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
"Un sueño hecho realidad"



DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

ANEXO 2.2

HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL SERVIDOR DEL NIVEL OCUPACIONAL TÉCNICOS

ENTIDAD :		FECHA:	
APELLIDOS Y NOMBRES :			
EVALUADOR:			
SEMESTRE:			

Escala de Valoración	A	B	C	D
EQUIVALENCIA	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
PUNTAJE	Del 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con una aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A	B	C	D
		1	2	3	4
CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL					
1	Conoce el marco normativo de la Gestión Pública de Gobiernos Nacionales.				
2	Conoce la naturaleza y estructura orgánica de la UNACH.				
3	Desarrolla la Gestión Administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente.				
PROCESO DE INTERVENCIÓN					
4	Mide la productividad del trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente.				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizados, consistencia en sus rasgos afines.				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				
11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO					
12	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
13	Fomenta adecuada comunicación con el personal de la entidad para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la UNACH.				
14	Ejerce una participación proactiva que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
15	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
16	Fomenta una adecuada relación con y entre sus compañeros de trabajo y demás servidores de la UNACH.				
ASPECTO PERSONAL					
17	Demuestra trabajo y organización en todo momento.				
18	Demuestra interés en la solución de problemas.				
19	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas.				
SUB TOTAL					
TOTAL					

OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES/ SUGERENCIAS:

.....
.....

VALORACIÓN GENERAL:

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN

Firma y sello del Evaluador





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD
"Un sueño hecho realidad"



DIRECTIVA "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNACH"

ANEXO 2.3

HOJA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL SERVIDOR DEL NIVEL OCUPACIONAL AUXILIAR

ENTIDAD :		FECHA:	
APELLIDOS Y NOMBRES :			
EVALUADOR:			
SEMESTRE:			

Escala de Valoración	A	B	C	D
EQUIVALENCIA	Muy bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
PUNTAJE	Del 61 al 80	Del 41 al 60	Del 21 al 40	Del 0 al 20

Marque con una aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

N°	INDICADORES	ESCALA VALORATIVA			
		A	B	C	D
		1	2	3	4
CONOCIMIENTO DEL CARGO Y/O PUESTO LABORAL					
1	Conoce el marco normativo de la Gestión Pública de Gobiernos Nacionales.				
2	Conoce la naturaleza y estructura orgánica de la UNACH.				
3	Desarrolla la Gestión Administrativa de las actividades previstas en el POI del año fiscal correspondiente.				
PROCESO DE INTERVENCIÓN					
4	Mide la productividad del trabajo a la cantidad de servicios ejecutados regularmente.				
5	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de oportunidad, calidad, costos y otros factores permanentes.				
6	Mide la capacidad para alcanzar los resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia y economía.				
7	Mide el grado de conocimiento y entendimiento de trabajo.				
8	Evalúa la influencia de autoridad y respeto atribuidos a la persona, en razón de sus conocimientos técnicos, personalizados, consistencia en sus rasgos afines.				
9	Mide la dedicación al trabajo, el cumplimiento de las tareas dentro de los plazos que se hayan fijado, requisitos indispensables para conseguir resultados.				
10	Mide la disposición de colaborar y la manera de acatar las órdenes.				
11	Tiene en consideración el sentido común y las decisiones tomadas en situación excepcional.				
COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO					
12	Cumple sus actividades enmarcadas en el principio del trabajo en equipo y fomenta las buenas relaciones interpersonales.				
13	Fomenta adecuada comunicación con el personal de la entidad para informar y solicitar reportes sobre actividades propias de la UNACH.				
14	Ejerce una participación proactiva que contribuye en la buena gestión de la entidad.				
15	Manifiesta sus opiniones con libertad y de manera asertiva.				
16	Fomenta una adecuada relación con y entre sus compañeros de trabajo y demás servidores de la UNACH.				
ASPECTO PERSONAL					
17	Demuestra trabajo y organización en todo momento.				
18	Demuestra interés en la solución de problemas.				
19	Demuestra puntualidad en el cumplimiento de las tareas.				
SUB TOTAL					
TOTAL					

OBSERVACIONES/ RECOMENDACIONES/ SUGERENCIAS:

.....
.....
.....

VALORACIÓN GENERAL:

PUNTAJE OBTENIDO	VALORACIÓN

Firma y sello del Evaluador

