



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 136 Fecha 21-02-02

113

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL REGIONAL Nº 442005-REGION CALLAO-GGR

Callao, 19 MAYO 2005

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 104-2005-REGION CALLAO-PR de fecha 29 de abril de 2005 se aprobaron los niveles remunerativos del Gobierno Regional del Callao propuestos por la Gerencia de Administración, disponiéndose para su aplicación la previa aprobación de las Directivas y Reglamentos a que hubiere lugar;

Que, el artículo segundo de la mencionada Resolución, encarga a la Gerencia General Regional disponga las acciones necesarias a efectos de hacer efectiva la aplicación de los niveles remunerativos;

Que, adjunto al Informe N° 239-2005-REGION CALLAO/GA-ORH de fecha 09 de mayo de 2005, la Oficina de Recursos Humanos remite la propuesta de Directiva y Reglamento para aplicar la Escala Remunerativa aprobada con D.S. N° 151-99-EF;

Que de la revisión de dichos documentos de gestión, se aprecia que ambos se encuentran enmarcados dentro de los alcances, funciones y objetivos de la Institución en materia de Recursos Humanos y manejo de personal, estando orientados a lograr que el personal de la Institución logre alcanzar estándares de eficiencia y eficacia organizativa, funcional y laboral contribuyendo a la creación de adecuadas condiciones que fortalezcan el clima laboral y el comportamiento organizacional;

Que, mediante Informe N° 437-2005-REGION CALLAO/GAJ de fecha 18 de Mayo del 2005, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, este órgano considera procedente la aprobación de la Directiva propuesta;

Estando a las atribuciones conferidas en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y de acuerdo a lo estipulado por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2004-REGION CALLAO-CR, modificada por Ordenanza Regional N° 004-2004-REGION CALLAO-CR; y contando con la visación de la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional del Callao;

SE RESUELVE :

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la "Directiva para aplicar la Escala Remunerativa Aprobada por el Decreto Supremo N° 151-99-EF" la misma que forma parte integrante de la presente resolución, y sus dos (02) anexos que contienen:

Anexo 01 – "Criterios de Aplicación de la Escala Remunerativa"

Anexo 02 – "Reglamento de Evaluación del Desempeño del Personal en el Gobierno Regional del Callao"



ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Gerencia de Administración mediante la Oficina de Recursos Humanos, continuar con el trámite para la aplicación de la Directiva aprobada en el artículo precedente.

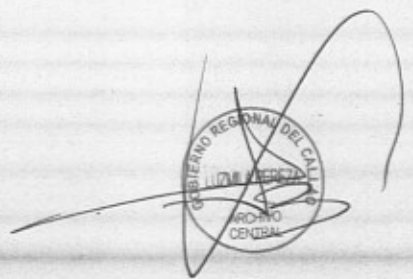
REGISTRESE Y COMUNIQUESE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



LUIS A. ALVARADO GUTIÉRREZ
GERENTE GENERAL REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 26-02-07





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Av. Elmer Faucett No. 3373 - Callao
TLPB: 575-6533 / 675-6596

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

DIRECTIVA Y REGLAMENTO PARA APLICAR LA ESCALA REMUNERATIVA APROBADA CON D.S N° 151-99-EF

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA	DGGR N° -2005
	CALLAO, 00-00-2005 PÁGINA 1 DE 3

I FINALIDAD

Definir los criterios y normativas que reglamentan la aplicación en el Gobierno Regional del Callao de la Escala Remunerativa, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 151-99-EF.

II OBJETIVOS

- Incentivar al personal a alcanzar estándares de eficiencia y eficacia organizativa, funcional y laboral.
- Contribuir a la creación de adecuadas condiciones que fortalezcan el clima laboral y el comportamiento organizacional.

III ALCANCE

La aplicación de la referida Escala Remunerativa abarca a todos los trabajadores con contrato a plazo indeterminado o a plazo fijo, que a la fecha de la promulgación de la presente directiva estén laborando en las diversas áreas funcionales que conforman el Gobierno Regional del Callao.

IV BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria (Ley N° 279092)
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización del Gasto Público
- Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-96-TR
- Decreto Supremo N° 151-99-EF, que aprueba la Escala Remunerativa de la Corporación de Desarrollo de Lima y Callao, vigente y aplicable en el Gobierno Regional del Callao.
- Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/RC, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao
- Resolución Ejecutiva Regional N° 214-2004-REGION CALLAO, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Av. Elmer Faucett Nro. 3570 - Callao
TLPB: 575-0532 / 575-0506

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA	DGGR N° -2005
	CALLAO, 00-00-2005 PÁGINA 2 DE 3

V NORMAS GENERALES

5.1 De la definición de los requisitos para la aplicación de la Escala Remunerativa

La referida escala se aplicará en concordancia al Anexo N° 01, el cual forma parte integrante de la presente Directiva. En dicho anexo se definen las categorías y niveles remunerativos, así como los requisitos exigidos para la aplicación desagregada de dicha escala.

Cabe precisar que para verificar el cumplimiento de los requisitos profesionales y experiencia laboral, definidos en la mencionada Escala, la Oficina de Recursos Humanos se encargará de efectuar la correspondiente revisión de los legajos personales de los servidores.

5.2 De los fundamentos técnicos para la evaluación del desempeño, como criterio para la aplicación de la referida Escala

El Gobierno Regional del Callao cuenta con un Reglamento de Evaluación del Desempeño del Personal, así como con los formatos de evaluación contenidos en este, documentos que formarán parte integrante de la presente Directiva. (Ver Anexo N° 02). En el referido reglamento se están contemplando los Factores de Calificación del desempeño para las diferentes categorías ocupacionales, así como los procedimientos para calificar el desempeño en los siguientes temas: Competencias Generales, Competencias Jerárquicas, Competencias Sociales y Competencias de Proyección Laboral.

Al respecto los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, permitirán al personal acceder a un mejor estándar remunerativo en concordancia a lo dictaminado en la referida Escala, siendo requisito indispensable que el mencionado personal alcance o haya alcanzado una calificación de Superior al Promedio.

5.3 De la aplicación de la Escala Remunerativa al personal con vinculación laboral que deviene de años anteriores

En caso de los servidores del Gobierno Regional del Callao, con vinculación laboral que deviene de años anteriores (contrato a plazo indeterminado o renovación de contrato a plazo fijo), ameriten un nivel remunerativo superior al que actualmente tienen, deberá de considerarse el resultado de la Evaluación del Desempeño de sus dos últimas evaluaciones, para lo cual los citados servidores deberán haber obtenido como mínimo en ambas evaluaciones una calificación de Superior al Promedio. Así mismo, la Oficina de Recursos Humanos se encargará de verificar que el personal cumpla con los requisitos y la experiencia laboral establecida en la Escala Remunerativa.





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Av. César Paz Soldán 3678 - Callao
 TLF: 575-0037 / 575-0086

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA	DGG N° -2005
	CALLAO, 00-00-2005 PÁGINA 3 DE 3

5.4 De la aplicación de la Escala Remunerativa al personal con vinculación laboral a partir del presente año

Así mismo debe de tenerse en cuenta que el personal de reciente ingreso al Gobierno Regional del Callao (en la condición a plazo fijo), adicionalmente a la verificación de los requisitos y la experiencia laboral establecida en la referida Escala, necesariamente tendrá que ser evaluado de acuerdo al Formato contemplado en el Reglamento de Evaluación del Desempeño del Personal en el Gobierno Regional del Callao, debiendo obtener una calificación de Superior al Promedio.

VI NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 De la competencia funcional de la evaluación

La Gerencia de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de coordinar con los titulares de las diversas Gerencias y Oficinas, la evaluación del desempeño de su respectivo personal, para lo cual entregará oportunamente los formatos correspondientes a las mencionadas dependencias administrativas.

6.2 De la responsabilidad funcional de la evaluación

Los titulares de las diversas Gerencias Regionales y Oficinas, serán responsables de evaluar oportunamente el desempeño del personal a su cargo y remitir los resultados a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los plazos que se establezcan.

VII NIVELES DE CONTROL

El Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional del Callao, será el responsable de verificar el taxativo cumplimiento de la presente Directiva, en estricta sujeción al marco legal que lo reglamenta. Así mismo también supervisarán que la aplicación de la referida Escala, no requiera de recursos presupuestales adicionales.

VIII VIGENCIA

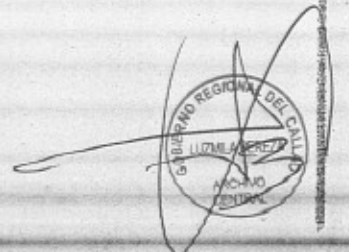
La presente Directiva entrará en vigencia en el Gobierno Regional del Callao, a partir de su aprobación el de del 2005.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

ANEXO N° 01
“ESCALA REMUNERATIVA”





ANEXO N° 01

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA

CATEGORÍA	ESCALA REMUNERATIVA D.S N° 151-99-EF	NIVEL	Remuneración Mínima	Remuneración Máxima	CONDICION
Gerente General Regional	10,149	G3	- . -	10,149	CARGOS DE CONFIANZA
Gerente Regional	9,046	G2	- . -	9,046	
Jefes de Oficina	7,943	G1	6.000	7,943	


CATEGORÍA	ESCALA REMUNERATIVA D.S N° 151-99-EF	REQUISITOS EXIGIDOS PARA APLICACIÓN Y DESAGREGACIÓN DE LA ESCALA REMUNERATIVA				
		NIVEL	Remuneración Mínima	REQUISITOS	Remuneración Máxima	REQUISITOS
Profesionales	5,516	P2	5,050	Título Profesional , Colegiatura y Curso de Especialización Ejercicio profesional mínimo de 5 años, ocupando cargos vinculados a la labor que viene desarrollando, ya sea en la administración pública o privada	5,516	Título Profesional, Colegiatura, Diplomado en Cursos de Especialización y/o Maestría Ejercicio profesional mayor de 7 años, ocupando cargos vinculados a la labor que viene desarrollando, ya sea en la administración pública o privada
		P1	4,500	Título Profesional Ejercicio profesional mínimo de 4 años, ocupando cargos vinculados a la labor que viene desarrollando, ya sea en la administración pública o privada	5,020	Título Profesional Ejercicio profesional mayor de 5 años, ocupando cargos vinculados a la labor que viene desarrollando, ya sea en la administración pública o privada
			4,000	Título Profesional Ejercicio Profesional mínimo de 3 años en la administración pública o privada, desempeñando cargos vinculadas a la labor que viene desarrollando.		
			3,500	Grado Académico de Bachiller		
Técnicos	3,310	T2	3,100	Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario Experiencia mínima de 2 años en la administración pública o privada, desempeñando cargos vinculadas a la labor que viene desarrollando.	3,310	Técnico Titulado a nombre de la Nación Experiencia mayor de 3 años en la administración pública o privada, desempeñando cargos vinculadas a la labor que viene desarrollando.
		T1	2,800	Estudiante de Instituto Superior Tecnológico Experiencia mínima de 2 años en la administración pública o privada, desempeñando cargos vinculadas a la labor que viene desarrollando.	3,089	Egresado de Instituto Superior Tecnológico o Estudiante Universitario de los dos últimos años de Facultad Experiencia mayor de 3 años en la administración pública o privada, desempeñando cargos vinculadas a la labor que viene desarrollando.
Auxiliares	2,758	A1	2,000	Estudios Secundarios concluidos Experiencia mínima de 1 año en la administración pública o privada, desempeñando cargos vinculadas a la labor que viene desarrollando.	2,758	Estudios Secundarios concluidos Experiencia de 2 años en la administración pública o privada, desempeñando cargos vinculadas a la labor que viene desarrollando.

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Planeamiento, Documentación y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Req. N° 136
Fecha: 21-02-07

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

ANEXO N° 02

“REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL”



**REGlamento DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL EN EL GOBIERNO
REGIONAL DEL CALLAO**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TITULO I

GENERALIDADES

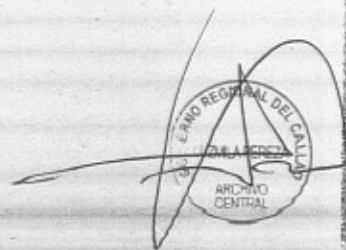
- Art. 1°** El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos que regirán el Proceso de Evaluación del Desempeño de Personal del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- Art. 2°** El ámbito de aplicación del presente Reglamento, comprende a todos los trabajadores del Gobierno Regional del Callao, con vínculo laboral vigente.
- Art. 3°** El presente Reglamento tiene como base legal, las siguientes disposiciones:
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - Ley N° 27902 Ley Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 - Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC
 - Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional del Callao, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 004-2004-CR/RC.
- Art. 4°** Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, la Gerencia de Administración, la Oficina de Recursos Humanos y los demás niveles directivos del Gobierno Regional del Callao.

TITULO II

DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL

CAPITULO I : DE LA DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE PERSONAL

- Art. 5°** La Evaluación del Desempeño de Personal es un proceso permanente que permite apreciar las capacidades, potencialidades y el desarrollo integral de los trabajadores, con relación al cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y aportes hacia la institución.
- Art. 6°** Son objetivos de la Evaluación del Desempeño de personal :
- Propender al incremento de la eficiencia institucional.
 - Estimular al trabajador a una mayor superación personal y laboral.
 - Aportar los elementos de juicio para una adecuada aplicación de las políticas y normas de administración de personal.



- d) Identificar desajustes del desempeño a fin de adoptar las medidas más convenientes a cada caso.
- e) Establecer las bases para formular el diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- f) Propender a la Identificación institucional del personal, distinguiendo a aquellos que por sus cualidades pueden llegar a ocupar cargos de dirección.
- g) Disponer de información preliminar para el diseño de estándares de producción administrativa por cada dependencia de la institución.
- h) Contribuir a crear el clima organizacional que permita alcanzar los fines y objetivos del Gobierno Regional del Callao.

ES COPIA DEL ORIGINAL

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

CAPITULO II : DISPOSICIONES GENERALES

Art. 7° La Evaluación del Desempeño de Personal del Gobierno Regional del Callao es una función inherente a todos los niveles directivos de la institución, la misma que se llevará a cabo en forma semestral.
 Se considerará para el caso del primer semestre, los meses comprendidos de enero a junio y, para el segundo semestre, los meses de julio a diciembre de cada año.

Art. 8° El personal que haya ocupado durante el semestre y/o año más de un cargo, deberá ser evaluado en aquel que lo hubiera hecho por más tiempo. En caso de ser períodos equivalentes será evaluado en el último cargo.

Art. 9° Toda información comprendida en la evaluación es de carácter estrictamente reservado, constituyendo una falta grave su difusión por parte del que evalúa como del evaluado.

Art. 10° Las definiciones generales de cada factor tienen carácter inductivo, cuyo propósito sirve de orientación y de uniformidad de criterios al momento de evaluar.

Art. 11° Las evaluaciones deben prescindir de apreciaciones ajenas al desempeño laboral, que ocasionen sesgos en la medición. Los que evalúan al realizar juicios de valor sobre los trabajadores deben proceder sin ataduras emocionales.

Las desviaciones más frecuentes de los que evalúan son:

Cambio de Criterios: algunos evalúan a cada subordinado conforme a diferentes estándares y creencias para lo cual se deben basar en criterios uniformes y justos.

Prejuicios: Preferencias relacionados a los aspectos culturales, raciales, éticos, sociales u otros que pueden distorsionar las evaluaciones, para ello, éstas deben contener datos o explicaciones que hagan objetivas las apreciaciones.



Patrones Bipolares: Algunos tienden a ser muy exigentes y otros muy complacientes, se pueden atenuar las diferencias en los patrones de evaluación mediante definiciones precisas de cada factor a medir.

El Efecto de Halo: Tendencia de otorgar puntuaciones altas o bajas en todas las medidas del desempeño, basándose para ello, sólo en una característica, es decir tendencia a generalizar.

Tendencia Central: Predisposición del que evalúa a calificar a todo su personal con puntuaciones medias, sin comprometerse a definir la alta y baja productividad.

Art. 12° Todo Directivo que evalúa a un subordinado, deberá tener presente el desempeño del mismo durante el semestre vigente y no exclusivamente su comportamiento laboral reciente a fin de que la evaluación sea lo más justa y precisa a la totalidad del período.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TITULO III

DE LA CALIFICACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 236. Fecha: 21-02-07

CAPITULO I : FACTORES DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO

Art. 13° La Calificación del Desempeño considera tanto la medición del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del trabajador, como la evaluación de las competencias necesarias para el desempeño requeridas según el nivel jerárquico, las competencias sociales que caracterizan a los diferentes niveles ocupacionales y aquellas que inciden en aspectos a considerar la potencialidad de los trabajadores. Dicha medición se efectuará mediante la aplicación de factores de calificación para los diferentes grupos ocupacionales del Gobierno Regional del Callao.

Art. 14° Los factores de evaluación del desempeño son los siguientes:

1 DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS

- 1) COMPETENCIAS GENERALES
 - a) Dominio de las funciones
 - b) Cumplimiento de Políticas y Estrategias
 - c) Compromiso Institucional
- 2) COMPETENCIAS JERÁRQUICAS
 - a) Gestión Institucional
 - b) Capacidad de Planeamiento u Organización
 - c) Capacidad de Dirección
- 3) COMPETENCIAS SOCIALES
 - a) Capacidad de Diálogo
 - b) Tolerancia a la Presión
- 4) COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL
 - a) Liderazgo
 - b) Toma de decisiones



ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Sumate Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 131 Fecha 21-02-07

2 PROFESIONALES

- 1) **COMPETENCIAS GENERALES**
 - a) Dominio de las funciones
 - b) Cumplimiento de Estrategias operativas
 - c) Compromiso Institucional
- 2) **COMPETENCIAS JERÁRQUICAS**
 - a) Capacidad de Análisis
 - b) Capacidad de Programación
 - c) Capacidad de Ejecución
- 3) **COMPETENCIAS SOCIALES**
 - a) Interrelación Personal/ Trabajo en equipo
 - b) Capacidad de Comunicación
- 4) **COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL**
 - a) Liderazgo
 - b) Creatividad

3 TECNICOS

- 1) **COMPETENCIAS GENERALES**
 - a) Dominio de las funciones
 - b) Cumplimiento de tareas
 - c) Compromiso Institucional
- 2) **COMPETENCIAS JERÁRQUICAS**
 - a) Capacidad Técnica
 - b) Capacidad de Decisión/Criterio
 - c) Calidad de Trabajo
- 3) **COMPETENCIAS SOCIALES**
 - a) Interrelación Personal/ Trabajo en equipo
 - b) Responsabilidad
- 4) **COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL**
 - a) Iniciativa
 - b) Motivación de Logro/Superación

4 APOYO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1) **COMPETENCIAS GENERALES**
 - a) Dominio de las funciones
 - b) Cumplimiento de tareas
 - c) Compromiso Institucional
- 2) **COMPETENCIAS JERÁRQUICAS**
 - a) Capacidad Técnica
 - b) Capacidad de Decisión/Criterio
 - c) Calidad de Trabajo
- 3) **COMPETENCIAS SOCIALES**
 - a) Interrelación Personal/ Trabajo en equipo
 - b) Integridad y Discreción
- 4) **COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL**
 - a) Cooperación
 - b) Habilidad en el Aprendizaje



Art. 15° El Factor Asistencia, el mismo que será evaluado por la Oficina de Recursos Humanos tiene un efecto negativo sobre el puntaje total obtenido, en función a los siguientes parámetros:

1. Ninguna Tardanza y ninguna Falta = 0 puntos
2. Menos de 6 Tardanzas o 1 Falta Injustificada en el Periodo = 05 puntos
3. Más de 6 y hasta 10 Tardanzas o 1 Falta Injustificada = 10 Puntos
4. Más de 10 tardanzas o más de 1 Falta Injustificada = 15 Puntos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

J. FERNANDEZ FERNANDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

CAPITULO II : DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACION DEL DESEMPEÑO

ART. 16° La Gerencia de Administración determinará oportunamente la fecha de inicio y termino de cada período de evaluación y dispondrá las acciones administrativas correspondientes para canalizar dicho proceso.

ART. 17° La Oficina de Recursos Humanos, hará llegar oportunamente a todas las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Callao los Formularios de Evaluación del Desempeño correspondientes.

ART. 18° Las Calificaciones del Desempeño efectuadas por las jefaturas respectivas, serán remitidas, bajo responsabilidad, en sobre cerrado a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar dentro de los quince (15) días calendarios de haber recibido los formularios correspondientes.

ART. 19° En caso que el Jefe directo tenga en el cargo menos de seis meses o no cubra por lo menos las 2/3 partes del periodo a calificar, la evaluación se efectuará a través del Jefe inmediato superior.

ART. 20° El evaluador (Jefe Inmediato Superior) deberá marcar con un aspa (x) en los recuadros ubicados a la derecha de cada factor, debajo de la letra que de acuerdo a su criterio de apreciación corresponda al nivel de desempeño demostrado por el evaluado durante el periodo. Recordando las siguientes valoraciones:

- A= Nivel Sobresaliente.
- B = Superior al Promedio
- C= Promedio
- D= Inferior al Promedio
- E= Deficiente

ART. 21° La evaluación del personal profesional, técnico y apoyo/auxiliar administrativo, deberá ser refrendada por el Gerente del Area y por el Gerente General Regional.

ART. 22° Para la evaluación del personal Directivo/Funcionario deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- 1) Sub Gerentes y/o Jefes de Oficina = La evaluación será realizada directamente por el Gerente del Area y refrendada por el Gerente General Regional.
- 2) Gerentes de Area = La evaluación será realizada directamente por el Gerente General Regional



TITULO IV

DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- ART. 23°** Las calificaciones de las Evaluaciones del Desempeño, serán procesadas bajo estrictas medidas de reserva e imparcialidad, mediante medios de informática.
- ART. 24°** Los resultados individuales del proceso de Evaluación del Desempeño serán dados a conocer por la Oficina de Recursos Humanos, mediante documento Interno dirigido a la Alta Dirección, y una copia será guardada en el Legajo Personal de cada Servidor.
- ART. 25°** La Oficina de Recursos Humanos deberá emitir los informes finales del proceso de Evaluación del Desempeño, en estricto orden de mérito y por grupos ocupacionales.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ANTONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
Reg. N° 136 Fecha 21-02-07



REGlamento DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - GA-GPH REGION CALLAO



FACTORES DE CALIFICACION DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO FERNÁNDEZ

Jefe de la Oficina de Trabajo, Entrenamiento y Archivo

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO

Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

FACTORES GENERALES

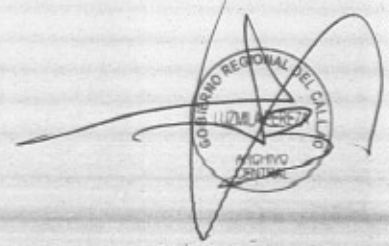
DOMINIO DE LAS FUNCIONES	Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral
CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS (DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS)	Considera la ejecución de las políticas y estrategias contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional
CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS (PROFESIONALES)	Considera el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional
CUMPLIMIENTO DE TAREAS	Considera la ejecución oportuna de las tareas encargadas en el tiempo previsto.
COMPROMISO INSTITUCIONAL	Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia

DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS

GESTIÓN INSTITUCIONAL	Mide la capacidad de armonizar la gestión con la de otras áreas de la institución, de cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones y procesos, de promover y facilitar la optimización de los recursos disponibles
CAPACIDAD DE PLANEAMIENTO U ORGANIZACIÓN	Valora la capacidad para programar el desarrollo de sus actividades, así como de disponer sus recursos y lograr una efectiva distribución del trabajo
CAPACIDAD DE DIRECCIÓN	Mide la habilidad para alcanzar los objetivos y metas asignadas al área o Unidad Orgánica a su cargo, así como la forma en que orienta los esfuerzos del personal con que dispone hacia la consecución y el logro de resultados
CAPACIDAD DE DIALOGO	Evalúa la capacidad de establecer una adecuada comunicación de sus ideas, plantear sus requerimientos y emplear la persuasión y el diálogo, dentro del ejercicio de su cargo, con las personas de su entorno laboral, así como con el público.
TOLERANCIA A LA PRESION	Considera la capacidad para mantener la estabilidad emocional y la objetividad, en situaciones particulares de presión o dificultad.
LIDERAZGO	Capacidad para influir positivamente, motivando al personal a su cargo, generando actitudes y valores alineados con la cultura organizacional.
TOMA DE DECISIONES	Evalúa la capacidad para adoptar las alternativas de solución adecuadas con relación a los problemas originados durante el desempeño de sus actividades

PROFESIONALES

CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Evalúa la capacidad demostrada, para desagregar hechos o informaciones en sus elementos particulares con el objeto de establecer un juicio y obtener conclusiones oportunas y acertadas.
CAPACIDAD DE PROGRAMACION	Evalúa la capacidad demostrada, para determinar el curso de acción mas conveniente y la apropiada utilización de los recursos disponibles, en relación a los objetivos trazados.
CAPACIDAD DE EJECUCIÓN	Evalúa la capacidad demostrada, para desarrollar las actividades a su cargo en términos de precisión y logro óptimo de los resultados
INTERRELACION PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo
CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	Evalúa la claridad en la transmisión de sus ideas hacia los demás, en forma verbal y/o escrita, así como la capacidad para comprender las ideas que se le transmiten
LIDERAZGO	Capacidad para influir en el grupo y direccionar su accionar.
CREATIVIDAD	Mide la capacidad para generar innovaciones, de tomar acción por si mismo cuando sea necesario, de influir positivamente en los eventos mas que aceptarlos en forma pasiva.



ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 26-02-07

125

TÉCNICOS

CAPACIDAD TÉCNICA	Evalúa el grado de conocimientos teórico prácticos adquiridos, demostrado en los procedimientos, métodos y operaciones aplicados en el desempeño de sus funciones.
CAPACIDAD DE DECISIÓN/CRITERIO	Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para sugerir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia
CALIDAD DE TRABAJO	Considera el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados, así como la incidencia de aciertos y errores que se advierten en su realización
INTERRELACIÓN PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo
RESPONSABILIDAD	Mide el grado de interés y preocupación del trabajador para el cumplimiento de sus tareas, por convicción propia y sin necesidad de control alguno
INICIATIVA	Capacidad para aportar y/o aplicar ideas y sugerencias positivas para mejorar el desarrollo de su trabajo, así como para resolver situaciones imprevistas.
MOTIVACIÓN DE LOGRO/SUPERACION	Evalúa la capacidad del trabajador para observar un comportamiento laboral de mejora continua en la ejecución de sus tareas y mostrar una actitud positiva frente a los retos planteados.

APOYO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UTILIZACIÓN Y CONSERVACION DE RECURSOS	Evalúa racionalidad en el empleo y mantenimiento de los equipos y materiales usados para realizar sus actividades, en la forma mas económica y adecuada posible, evitando su uso innecesario e indebido y/o desperdicio
CAPACIDAD DE DECISION/CRITERIO	Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para sugerir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia
PRODUCTIVIDAD	Evalúa la cantidad de trabajo ejecutada dentro de los plazos establecidos, así como el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados
INTERRELACION PERSONAL/TRABAJO EN EQUIPO	Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo
INTEGRIDAD Y DISCRECIÓN	Considera la rectitud de comportamiento que manifiesta el trabajador en la ejecución de sus actividades así como el grado de reserva y confidencialidad con que mantiene los asuntos que le han sido encomendados
COOPERACIÓN	Actitud y voluntad incondicional para colaborar con el desarrollo de trabajos o actividades a los de su propia responsabilidad
HABILIDAD EN EL APRENDIZAJE	Evalúa la disposición alerta y/o velocidad para comprender y asimilar nuevas informaciones y/o instrucciones y su correspondiente aplicación en el ejercicio de sus tareas.



REGlamento DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO - GA-OPH REGION CALLAO

- 2 -

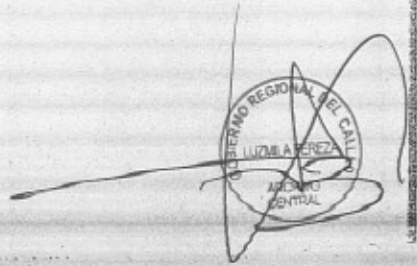


TABLA DE CONVERSION DE FACTORES EN PUNTAJE						
	Factor	A	B	C	D	E
COMPETENCIAS GENERALES	1	10	8	6	4	2
	2	12	9,6	7,2	4,8	2,4
	3	10	8	6	4	2
COMPETENCIAS JERARQUICAS	4	10	8	6	4	2
	5	8	6,4	4,8	3,2	1,6
	6	10	8	6	4	2
COMPETENCIAS SOCIALES	7	8	6,4	4,8	3,2	1,6
	8	12	9,6	7,2	4,8	2,4
COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL	9	10	8	6	4	2
	10	10	8	6	4	2
TOTAL		100	80	60	40	20

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

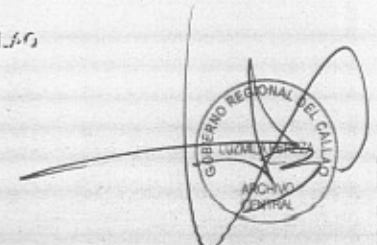
ANTONY FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
 Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
 Reg. N° 136 Fecha 21-02-07

CALIFICACION FINAL DEL PERSONAL EVALUADO

NIVEL VALORATIVO	PUNTAJE FINAL	MEDIDAS A TOMAR
SOBRESALIENTE	84-100	ASCENSO / INCENTIVO / RECONOCIMIENTO
SUPERIOR AL PROMEDIO	68-83	ESPECIALIZACION / RECONOCIMIENTO
PROMEDIO	52-67	PROGRAMAS DE CAPACITACION / MOTIVACION
INFERIOR AL PROMEDIO	36-51	PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO / MOTIVACION
DEFICIENTE	20-35	PROGRAMAS DE MOTIVACION / ROTACION / CESE



REGlamento de Evaluación de Desempeño - GA-GRH - REGION CALLAO





I DIRECTIVOS/FUNCIONARIOS

II DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de ingreso	GERENCIA/OFICINA	CARGO	TIPO DE CONTRATO
					INDET. P. FLUO

III EVALUACIÓN

Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

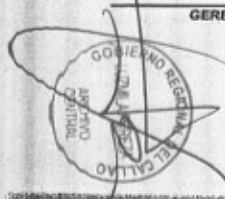
VALORES DE CALIFICACIÓN: A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

	EVALUADOR				
	A	B	C	D	E
1. COMPETENCIAS GENERALES					
1.1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
1.2 CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS Considera la ejecución de las políticas y estrategias contenidas dentro del Plan Estratégico Institucional					
1.3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia.					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
2.1 GESTIÓN INSTITUCIONAL Mide la capacidad de armonizar la gestión con la de otras áreas de la institución, de cumplir y controlar el cumplimiento de las disposiciones y procesos, de promover y facilitar la optimización de los recursos disponibles					
2.2 CAPACIDAD DE PLANEAMIENTO U ORGANIZACIÓN Valora la capacidad para programar el desarrollo de sus actividades, así como de disponer sus recursos y lograr una efectiva distribución del trabajo					
2.3 CAPACIDAD DE DIRECCIÓN Mide la habilidad para alcanzar los objetivos y metas asignadas al área o Unidad Orgánica a su cargo, así como la forma en que orienta los esfuerzos del personal con su disposición hacia la consecución y el logro de resultados					
3. COMPETENCIAS SOCIALES					
3.1 CAPACIDAD DE DIÁLOGO Evalúa la capacidad de establecer una adecuada comunicación de sus ideas, plantear sus requerimientos y emplear la persuasión y el diálogo, dentro del ejercicio de su cargo, con las personas de su entorno laboral, así como con el público.					
3.2 TOLERANCIA A LA PRESIÓN Considera la capacidad para mantener la estabilidad emocional y la objetividad, en situaciones particulares de presión o dificultad.					
4. COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL					
4.1 LIDERAZGO Capacidad para influir positivamente, motivando al personal a su cargo, generando actitudes y valores alineados con la cultura organizacional.					
4.2 TOMA DE DECISIONES Evalúa la capacidad para adoptar las alternativas de solución adecuadas con relación a los problemas originados durante el desempeño de sus actividades					

EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
RECOMENDACIONES: →	
Capacitar Promover	Rotar Otros:
ESPECIFICACIONES/COMENTARIOS	
FECHA	
FIRMA Y SELLO	

PUNTAJE (1) DESEMPEÑO	
Puntaje	Puntaje
Puntaje	Puntaje
2) ASISTENCIA	
Faltas Inj.:	Tardanzas:
3) RANGO	
(1) - (2)	
ANÁLISIS Y CONCLUSIONES	
CALIFICADOR	
JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





II PROFESIONALES

I DATOS DEL EVALUADO						
APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de ingreso	GERENCIA/OFICINA	CARGO	TIPO DE CONTRATO	
					INDET.	P. F.UO

III EVALUACIÓN
Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

VALORES DE CALIFICACIÓN : A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

	Evaluador				
	A	B	C	D	E
1. COMPETENCIAS GENERALES					
1.1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
1.2 CUMPLIMIENTO DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS Considera el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional					
1.3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia.					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
2.1 CAPACIDAD DE ANALISIS Evalúa la capacidad demostrada, para desagregar hechos o informaciones en sus elementos particulares con el objeto de establecer un juicio y obtener conclusiones coherentes y acertadas.					
2.2 CAPACIDAD DE PROGRAMACION Evalúa la capacidad demostrada, para determinar el curso de acción mas conveniente y la apropiada utilización de los recursos disponibles, en relación a los objetivos trazados.					
2.3 CAPACIDAD DE EJECUCION Evalúa la capacidad demostrada, para desarrollar las actividades a su cargo en términos de precisión y logro óptimo de los resultados					
3. COMPETENCIAS SOCIALES					
3.1 INTERRELACION PERSONAL Y TRABAJO EN EQUIPO Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo					
3.2 CAPACIDAD DE COMUNICACION Evalúa la claridad en la transmisión de sus ideas hacia los demás, en forma verbal y/o escrita, así como la capacidad para comprender las ideas que se le transmiten					
4. COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL					
4.1 LIBERAZCO Capacidad para influir en el grupo y direccionar su accionar.					
4.2 CREATIVIDAD Mide la capacidad para generar innovaciones, de tomar acción por si mismo cuando sea necesario, de influir positivamente en los eventos mas que aceptarlos en forma pasiva					

EVALUADOR					
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO				
RECOMENDACIONES: →	Capacitar <input type="checkbox"/> Promover <input type="checkbox"/> Rotar <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>				
ESPECIFICACIONES/COMENTARIOS					
FECHA					
d	d	m	m	a	a
FIRMA Y SELLO					

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE PERSONAL						
(1) DESEMPEÑO						Puntaje total
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
0						
2) Asistencia	PUNTAJE FINAL		RANGO			
Faltas Inj.	(1) - (2)					
Tardanzas:						
TOTAL						
ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:						
CALIFICADOR			JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			



ES ORIGINAL DEL ORIGINAL

ANTONIO PERMANI EL FERNANDEZ
Jefe de Oficina de Recursos Humanos y Archivo
CALLE DE TRUJILLO 1221, CALLAO
TEL: 051-051-4361111
Nº 21-02-036



3 TÉCNICOS

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de Ingreso	GERENCIA/OFCINA	CARGO	TIPO DE CONTRATO
					INDET. P. F.UO

III EVALUACIÓN

Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

VALORES DE CALIFICACIÓN : A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

1. COMPETENCIAS GENERALES	EVALUADOR				
	A	B	C	D	E
1.1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
1.2 CUMPLIMIENTO DE TAREAS Considera la ejecución oportuna de las tareas encargadas en el tiempo previsto.					
1.3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia.					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
2.1 CAPACIDAD TÉCNICA Evalúa el grado de conocimientos teórico prácticos adquiridos, demostrado en los procedimientos, métodos y operaciones aplicados en el desempeño de sus funciones.					
2.2 CAPACIDAD DE DECISIÓN / CRITERIO Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para sugerir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia.					
2.3 CALIDAD DE TRABAJO Considera el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados, así como la incidencia de aciertos y errores que se advierten en su realización.					
3. COMPETENCIAS SOCIALES					
3.1 INTERRELACION PERSONAL / TRABAJO EN EQUIPO Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo					
3.2 RESPONSABILIDAD Mide el grado de interés y preocupación del trabajador para el cumplimiento de sus tareas, por convicción propia y sin necesidad de control alguno					
4. COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL					
4.1 INICIATIVA Capacidad para aportar y/o aplicar ideas y sugerencias positivas para mejorar el desarrollo de su trabajo, así como para resolver situaciones imprevistas.					
4.2 MOTIVACION DE LOGRO / SUPERACION Evalúa la capacidad del trabajador para observar un comportamiento laboral de mejora continua en la ejecución de sus tareas y mostrar una actitud positiva frente a los retos planteados.					

EVALUADOR

APellidos y Nombres: _____ CARGO: _____

RECOMENDACIONES: → Capacitar Promover Rotar Otros:

ESPECIFICACIONES / COMENTARIOS

FECHA: d d m m a a

FIRMA Y SELLO

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE PERSONAL

1) DESEMPEÑO						Puntaje Total
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						

2) Asistencia

Faltas Inj.:

Tardanzas:

Total:

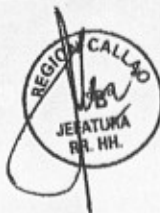
PUNTAJE FINAL: (1) - (2)

RANGO:

ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

ANÁLISIS Y CONCLUSIONES

CALIFICADOR: _____ JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



GERENTE DE AREA

GERENTE GENERAL REGIONAL

ANTHONY FERNANDEZ FERNANDEZ
Jefe de la Oficina de Trámite, Recrutamiento y Archivo
RESERVA DE PERSONAL DEL CALLAO
R. N.º 136
Fecha: 21-02-07

ES COPIA DEL ORIGINAL



4 APOYO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. DATOS DEL EVALUADO					
APELLIDOS	NOMBRES	Fecha de ingreso	GERENCIA/OFCINA	CARGO	TIPO DE CONTRATO
					INDET. P. FUJO

II. EVALUACION
Al Evaluador: Marque con un aspa (X) la evaluación que a su juicio le corresponde al evaluado

VALORES DE CALIFICACIÓN : A= SOBRESALIENTE B= SUPERIOR AL PROMEDIO C= PROMEDIO D= INFERIOR AL PROMEDIO E= DEFICIENTE

1. COMPETENCIAS GENERALES	EVALUADOR				
	A	B	C	D	E
1.1 DOMINIO DE LAS FUNCIONES Evalúa el conocimiento de las tareas que componen su puesto. Así como la adecuada aplicación de su preparación y la experiencia laboral					
1.2 CUMPLIMIENTO DE TAREAS Considera la ejecución oportuna de las tareas encargadas en el tiempo previsto.					
1.3 COMPROMISO INSTITUCIONAL Evalúa el grado de identificación del trabajador con los fines y objetivos institucionales, así como el sentido de compromiso que adopta el trabajador frente a labores de emergencia o urgencia.					
2. COMPETENCIAS JERARQUICAS					
2.1 UTILIZACIÓN Y CONSERVACION DE RECURSOS Evalúa racionalidad en el empleo y mantenimiento de los equipos y materiales usados para realizar sus actividades, en la forma mas económica y adecuada posible, evitando su uso innecesario e indebido y/o desperdicio					
2.2 CAPACIDAD DE DECISION/CRITERIO Mide la capacidad de discernimiento del trabajador para suprir apropiadamente y/o tomar decisiones adecuadas y oportunas en el ámbito de sus obligaciones y competencia					
2.3 PRODUCTIVIDAD Evalúa la cantidad de trabajo ejecutada dentro de los plazos establecidos, así como el grado de minuciosidad y exactitud en la ejecución de los trabajos encomendados.					
3. COMPETENCIAS SOCIALES					
3.1 INTERRELACION PERSONAL/ TRABAJO EN EQUIPO Evalúa la actuación en el trato personal e interpersonal con superiores, demás trabajadores y público en general, también evalúa la capacidad y predisposición para trabajar en equipo					
3.2 INTEGRIDAD Y DISCRECIÓN Considera la rectitud de comportamiento que manifiesta el trabajador en la ejecución de sus actividades así como el grado de reserva y confidencialidad con que mantiene los asuntos que le han sido encomendados					
4. COMPETENCIAS DE PROYECCION LABORAL					
4.1 COOPERACION Actitud y voluntad incondicional para colaborar con el desarrollo de trabajos o actividades a los de su propia responsabilidad					
4.2 HABILIDAD EN EL APRENDIZAJE Evalúa la disposición alerta y/o velocidad para comprender y asimilar nuevas informaciones y/o instrucciones y su correspondiente aplicación en el ejercicio de sus tareas.					

EVALUADOR	
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
RECOMENDACIONES: →	Capacitar <input type="checkbox"/> Promover <input type="checkbox"/> Rotar <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/>
ESPECIFICACIONES/COMENTARIOS	
FECHA	
d d m m s s a a	
FIRMA Y SELLO	

PARA SER LLENADO POR LA OFICINA DE PERSONAL						
(3) DESEMPEÑO						Punt. Total
Factores	1	2	3	4	5	
Puntaje						
Factores	6	7	8	9	10	
Puntaje						
2) Asistencia	PTJE FINAL		RANGO			
Faltas Inj.:	(1) - (2)					
Tardanzas:						
Total:						
ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:						
CALIFICADOR			JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			



GERENTE DE AREA

GERENTE GENERAL REGIONAL

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL