

ODIT



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

N°499-2020-GR/MOQ

Fecha: ...31 de Diciembre del 2020



VISTO:

El Informe N° 380-2020-GRM/OREPLAN-ODIT, Informe N° 552-2020-GRM/ARE-ORH-ORA, N° 072-2020-GR.M/ORAJ-PHP, Informe N° 1477-2020-GRM/ORA-ORH, Informe N° 476-2020-GRM/ARE-ORH-ORA, Informe N° 1363-2020-GRM/ORA-ORH, Informe N° 078-2020-GR.MOQ/ORA-ORH-HHS, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia lo cual concuerda con el Art. 2 de la Ley N° 27867 y tienen por finalidad esencial fomentar el desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo así como garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, mediante Informe N° 078-2020-GR.MOQ/ORA-ORH-HHS, la Especialista Administrativa del el Área de Registro y Escalafón de la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional Moquegua, remite el proyecto de Directiva "Directiva sobre Evaluación Anual del Desempeño Laboral de Funcionarios de Confianza y Directivos del Gore Moquegua", para la evaluación correspondiente y solicita su trámite de aprobación;

Que, a través del Informe N° 072-2020-GR.M/ORAJ-PHP, la Dra. Patricia Hurtado Santos, Abog. de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica hace mención de distintas recomendaciones, asimismo, señala que las Unidades Orgánicas del Gore Moquegua que formulen por iniciativa propia, en el ámbito de su competencia un proyecto de Directiva por iniciativa o disposición, deberán sustentarlo en un informe técnico que identifique la problemática y justifique su aprobación (numeral 5.1.1 de la Directiva 001-2018-GR.M/ODIT), por tanto considera que debe observar el cumplimiento del Procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2018-GR.M/ODIT, ello es: "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Moquegua".

Que, a través del Informe N° 83-2020-GR.MOQ/HHS-ARE-ORH-ORA, emitido por la Especialista Administrativa del Área de Registro y Escalafón, señala que, en mérito del art. 19° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que **la gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y estimular el buen rendimiento y compromiso del servicio civil, además que identifica las metas institucionales y la evidente necesidad de los servidores para mejorar su desempeño en sus puestos de labor en la entidad**, es por ello que se elaboró la Directiva, máxime que, dentro del Plan de Acción Anual, carece de dicha evaluación anual del desempeño de los funcionarios, tanto más si la Oficina de Control Institucional también lo ha requerido.

Que, a través del Informe N° 380-GRM/OREPLAN-ODIT la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, remite la Propuesta de Directiva debidamente subsanada y elevado mediante Informe N° 552-2020-GRM/ORA-ORH-ARE, denominado "**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**", con las formalidades que establece a Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT para su aprobación, la misma que recoge las recomendaciones efectuadas por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información; otorgando la viabilidad a la mencionada propuesta, por lo que indica se debe continuar su trámite de aprobación;

Que, la Directiva denominada: "**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA**" tiene como objetivo, establecer los lineamientos, normas y procedimiento para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Gobierno Regional de Moquegua que permita identificar, reconocer y promover sus aportes en el logro de las metas y objetivos institucionales;



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

N° **499-2020-GR/MOQ**

Fecha: **...31 de diciembre del 2020**

Que, la Directiva denominada: **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"** tiene como objetivo, establecer los lineamientos, normas y procedimiento para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Gobierno Regional de Moquegua que permita identificar, reconocer y promover sus aportes en el logro de las metas y objetivos institucionales;

Que, la Directiva N° 01-2018-GRM/ODIT "Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional Moquegua" establece en el numeral 4.2 que las Directivas Generales son de aplicación de más de un órgano del Gobierno Regional de Moquegua.

Estando a lo manifestado en el Informe N° 380-2020-GRM/OREPLAN-ODIT y contando con proveído favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir Resolución;

De conformidad con la Ley N° 27444, Decreto Ley N° 27867, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante la Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GR.M, modificada por Ordenanza Regional N° 01-2014-CR/GRM y visaciones respectivas;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 004-2020-GRM/ORA-ORH, denominada: **"EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA"**, la misma que consta en fojas nueve (09) que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que la Oficina Regional de Administración, a través de la Oficina de Recursos Humanos, realice la difusión e implementación de la Directiva que se detalla en el Artículo precedente.

ARTICULO TERCERO: REMÍTASE, copia de la presente Resolución a Gobernación Regional, Gerencia General Regional, Consejo Regional, Órgano de Control Institucional, Secretaria General, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Ambiente, Dirección Regional de Desarrollo e Inclusión Social, Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo, Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones, Gerencia Regional de Energía y Minas, Gerencia Regional de Educación, Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Gerencia Regional de Producción, Gerencia Regional de Agricultura, Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gerencia Regional de Salud, Dirección Regional del Archivo, Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Gerencia Sub Regional de Ilo, Gerencia Sub Regional de Sánchez Cerro, Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

Fenó
Prof. ZENÓN GREGORIO CUEVAS PARE
GOBERNADOR REGIONAL

| | | |
|---------------------------------|---------------|--|
| CODIGO DE DIRECTIVA | | DENOMINACION: "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA" |
| 004-2020-GRM/ORA-ORH | | |
| TIPO DE DIRECTIVA | | |
| GENERAL | | |
| FECHA | FOLIOS | |
| 31-12-2020 | Nueve (9) | |
| REEEMPLAZA A: NINGUNA | | ELABORADA POR: Oficina Regional de Administración (Oficina de Recursos Humanos) |

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios del Gobierno Regional de Moquegua que permita identificar, reconocer y promover sus aportes en el logro de las metas y objetivos institucionales.

II. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- c) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- e) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- g) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- h) O.R. N° 011-2013-CR/GRM que aprueba el ROF del Gobierno regional de Moquegua y sus modificatorias.
- i) O.R. N° 31-2012-CR/GRM que aprueba el CAP consolidado de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua y las O.R. que aprueban los CAP de las demás unidades ejecutoras del pliego.

III. ALCANCE

Es de aplicación a los servidores civiles que tienen la calidad de funcionarios de acuerdo a la definición dada en el numeral 4.1 de la presente directiva, así como a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el proceso de evaluación de funcionarios del Gobierno Regional de Moquegua.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para efectos de la presente directiva se considerarán las siguientes definiciones:

- a) **Funcionario:** Se refiere al funcionario público de libre nombramiento y remoción indicado en el literal c del numeral 1 del artículo 4° de la Ley N°28175, Ley del Empleo Público; así como al que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección y toma de decisiones de un órgano o unidad orgánica.
- b) **Capital Humano:** Comprende el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la institución.
- c) **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 de competitividad institucional.
- d) **Desempeño:** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a un marco acordado de objetivos y estándares en un periodo determinado.
- e) **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.
- f) **Objetivos:** Son los productos establecidos en el Plan Operativo Institucional.
 - g) **Formato de Evaluación:** Es una herramienta para medir el desempeño de un trabajador en un determinado periodo de tiempo. Se encuentra diseñado en Excel y contiene formulas predeterminadas.
 - h) **Instructivo:** Es un manual de ayuda para los evaluadores. Tiene como finalidad dar a conocer la aplicación adecuada del formato de evaluación de desempeño.
 - i) **Evaluador:** Es el funcionario que supervisa directamente la labor del evaluado, quien debe apreciar objetivamente su desempeño.
 - j) **Evaluado:** Es el funcionario sujeto a evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador. Tiene la responsabilidad de consignar todos los datos señalados en la ficha de evaluación y de brindar sugerencias respecto a su evaluación de desempeño.
 - k) **Revisor:** Es el superior inmediato del evaluador; tiene la responsabilidad de contribuir a la objetividad del proceso de evaluación y de manifestar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.
 - l) **Retroatimentación:** Es una entrevista, donde se reúne el Evaluador y Evaluado para comentar el desempeño del evaluado y su progreso.

4.2 Serán sometidos al proceso de evaluación del desempeño laboral los funcionarios de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, los Gerentes Regionales Sectoriales, los Gerentes Sub Regionales y el Jefe del Archivo Regional; asimismo, el Gerente General del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG).

4.3 Responsable del Proceso de Evaluación del Desempeño

El Proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios se efectuará de acuerdo a lo establecido en la presente directiva y será coordinado por la Oficina de Recursos Humanos (ORH), debiendo encargarse además de realizar todas las actividades inherentes al Proceso de Evaluación del Desempeño y de actualizar las herramientas de evaluación.

4.4 Condiciones generales de la evaluación

Para ser evaluado el funcionario deberá contar con vínculo laboral o contractual vigente con el Gobierno Regional de Moquegua.

En caso de una nueva designación inmediata, esto es, seguidamente de cesar en el cargo anterior, el funcionario será evaluado en el órgano o unidad orgánica donde prestó el mayor tiempo de servicios durante el periodo de evaluación.

4.5 Periodicidad, publicidad de la evaluación y registro de resultados

La evaluación del desempeño laboral de los funcionarios es de carácter permanente y será realizada con una periodicidad anual durante la segunda quincena del mes de enero de cada año.

Se deberá hacer de conocimiento de los funcionarios la forma, criterios, métodos de evaluación y metas, cuando corresponda, con una anticipación no menor a tres meses anteriores a ella.

El resultado de la evaluación realizada debe ser puesto en conocimiento de la ciudadanía por un plazo no menor a 30 días calendarios luego de su término.

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

4.6 Responsabilidades de la Oficina de Recursos humanos en el procedimiento de evaluación

- a) Proponer y aplicar las políticas de evaluación de desempeño y difundir la metodología del mismo.
- b) Absolver consultas y dudas respecto al proceso de evaluación.
- c) Centralizar y procesar las fichas de evaluación.
- d) Elaborar el informe del proceso de evaluación y remitirlo a la Gerencia General Regional y por intermedio de la Oficina Regional de Administración (ORA).
- e) Archivar los resultados de la evaluación en el Legajo Personal del Evaluado.

4.7 Responsabilidades de los órganos en el procedimiento de evaluación

- a) Realizar la evaluación de desempeño laboral de los funcionarios a su cargo de acuerdo a la metodología establecida en la presente directiva.
- b) Remitir los documentos de evaluación a la Oficina de Recursos Humanos para su

consolidación, interpretación y archivo en el legajo de personal.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS FUNCIONARIOS

- 5.1.1 El proceso de evaluación será realizado en todos los órganos y unidades orgánicas del Gobierno Regional de Moquegua.
- 5.1.2 La evaluación deberá estar alineada con los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (Plan Operativo Institucional - POI y Reglamento de Organización y Funciones - ROF). La Oficina de Recursos Humanos aprobará, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información (ODIT), criterios adicionales de evaluación, de ser el caso.
- 5.1.3 El funcionario será evaluado por el Jefe del órgano al que pertenece.
- 5.1.4 Los Evaluadores podrán valerse del personal que tenga contacto directo con El Evaluado a nivel superior jerárquico para solicitar referencias en la realización de la evaluación de desempeño.
- 5.1.5 El Evaluador deberá cumplir con el desarrollo del proceso en los plazos señalados en el Cronograma de Actividades que establecerá oportunamente la Oficina de Recursos Humanos, guardando la confidencialidad y veracidad de la información.
- 5.1.6 Un funcionario para ser evaluado deberá tener un tiempo mínimo de permanencia en el cargo de tres (03) meses.
- 5.1.7 Si un funcionario es designado de manera inmediata en un nuevo cargo, corresponderá ser evaluado por el jefe anterior, salvo en los casos que tenga más de 03 meses prestando servicios en el nuevo cargo, en cuyo caso será evaluado por el nuevo jefe.
- 5.1.8 El funcionario que se encuentre desempeñando el cargo al momento de la evaluación es el directo responsable de la realización de la evaluación en su área.
- 5.1.9 Los resultados de la evaluación de desempeño serán utilizados por la Oficina de Recursos Humanos como una fuente de información y consulta.
- 5.1.10 Para efectos de la evaluación se tomará en cuenta la información registrada durante el último año en los legajos individuales de los funcionarios. Las sanciones mayores a la amonestación escrita, por faltas disciplinarias cometidas durante el periodo bajo evaluación, serán consideradas como demérito, lo cual implica restar diez (10) puntos por cada sanción aplicada.
- 5.1.11 La Oficina de Recursos Humanos consolidará las evaluaciones de los funcionarios de acuerdo a su puesto laboral y presentará un informe con los resultados obtenidos a la Oficina Regional de Administración para su conocimiento y remisión a la Gerencia General Regional.

5.2 PROCESO DE EVALUACIÓN ANUAL DEL DESEMPEÑO LABORAL

- 5.2.1 La evaluación de desempeño es una herramienta de gestión que sirve para evaluar cómo los conocimientos, habilidades y comportamiento, en este caso del funcionario, aportan al logro de las metas institucionales.
- 5.2.2 Para la Evaluación Anual del Desempeño Laboral se considerará la fijación de objetivos y el desarrollo de competencias.
- 5.2.3 Los Evaluadores responsables de órgano alinearán los objetivos establecidos en los documentos de gestión institucional vigentes (Plan Operativo Institucional - POI y el Reglamento de Organización y Funciones ROF, correspondiente al año a evaluar) a los objetivos a establecer como indicadores del cumplimiento de sus labores, para el periodo a evaluar.
- 5.2.4 Los objetivos y las competencias establecidas serán utilizados para determinar los estándares de desempeño del puesto de El Evaluado.
- 5.2.5 La Oficina de Recursos Humanos remitirá a los evaluadores el **Formato de Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios del Gobierno Regional de Moquegua** indicado en el **Anexo 01**, con la finalidad que cumplan con evaluar al funcionario a su cargo, observando el **Instructivo para la Evaluación de Funcionarios** que en **Anexo 02** forma parte de la presente directiva, velando

por el cumplimiento del cronograma establecido por la Oficina de Recursos Humanos para el desarrollo del proceso de evaluación y procederán a devolver los formatos debidamente firmados por El Evaluador, por El Evaluado y El Revisor.

5.2.6 Al final de la evaluación, El Evaluador convocará a El Evaluado a una entrevista para darle a conocer los resultados y efectuar la retroalimentación sobre su desempeño, luego de lo cual suscribirán ambos el formato de evaluación correspondiente. De manera opcional, podrán anotar sus observaciones y/o comentarios, si lo estiman pertinente. La firma de El Evaluado no significa dar su conformidad a la evaluación, sino que ha sido participe en el proceso de evaluación y ha tomado conocimiento de los resultados obtenidos.

5.2.7 La Evaluación de Desempeño comprenderá dos factores evaluativos:

a) **FACTOR EVALUATIVO I: OBJETIVOS**, este factor considera los objetivos establecidos para cada órgano o unidad orgánica, según sea el caso, en los documentos de gestión (POI y ROF), para el año de evaluación.

Los Objetivos serán transcritos o alineados del Plan Operativo Institucional considerando los principales productos. No deberán ser más de cinco (5) objetivos.

b) **FACTOR EVALUATIVO II: COMPETENCIAS**, en este factor las competencias son consideradas como los mecanismos de evaluación del comportamiento del evaluado sobre los cuales se califican aspectos conductuales en relación a la ejecución de la misión y las funciones del puesto y al cumplimiento de las metas establecidas, lo que permite identificar las fortalezas del funcionario para potenciarlo en el puesto. Al momento de la evaluación, las competencias serán transcritas del instructivo del Anexo 02 calificando conforme a la tabla de puntajes detallada en el mismo.

5.2.8 Resultados y Presentación del Informe

5.1.3.1. El resultado evaluativo mostrará la categoría de desempeño en el que se encuentra El Evaluado, las cuales son:

- Muy Bueno
- Bueno
- Regular
- Deficiente

5.1.3.2. La Oficina de Recursos Humanos recopilará los formatos de la evaluación, debidamente firmados, los cuales al final de cada proceso serán registrados y archivados en los Legajos de Personal de cada Evaluado.

5.1.3.3. Finalizado el proceso de evaluación, la Oficina de Recursos Humanos elaborará un informe dirigido a la Oficina Regional de Administración con los resultados e incluirá las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión de recursos humanos en la institución. Asimismo, llevará un registro de los procesos de evaluación, los cuales serán tomados en cuenta como una herramienta en la programación de sus actividades de reforzamiento, académicas y de capacitación, entre otras, y realizará un reconocimiento a los funcionarios con categoría de desempeño Bueno y Muy Bueno.

5.1.3.4. La Oficina Regional de Administración hará de conocimiento a la Gerencia General Regional, órganos y Unidades Orgánicas los resultados de la evaluación de desempeño, así como las recomendaciones a que hubiere lugar y a través de la Oficina de Recursos Humanos deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en el legajo personal del Evaluado.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1 Los funcionarios de nivel inferior al de Gerente Regional de las Gerencias Regionales Sectoriales y de Gerente General del PERPG no están incluidos en el alcance de la presente directiva, los cuales serán evaluados bajo los lineamientos que emitan de dichas dependencias.

6.2 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán atendidos y resueltos por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

VII. VIGENCIA

Las disposiciones de la presente directiva serán de obligatorio cumplimiento a partir de su aprobación y publicación.

VIII. RESPONSABILIDAD

La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Recursos Humanos es responsable del cumplimiento de la presente Directiva. La Oficina Regional de Control Institucional verificará el cumplimiento de la misma.

IX. ANEXOS

- a) Anexo 01: FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA.
- b) Anexo 02: INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS



ANEXO 01

FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA

PERIODO DE EVALUACIÓN:

FECHA DE EVALUACIÓN: (d/m/a)

.....

.....

DATOS DEL EVALUADO

NOMBRES Y APELLIDOS:

ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

TIEMPO EN EL CARGO:

DATOS DEL EVALUADOR

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

UNIDAD ORGANICA:

CARGO:

TIEMPO EN EL CARGO:.....

FACTORES EVALUATIVOS

I. EN BASE A OBJETIVOS

(Los Objetivos serán transcritos o alineados de los principales productos del POI Institucional que se ajusten a cada persona evaluada según sus funciones, así como el ROF Institucional, y serán como máximo de 5).

II. EN BASE A COMPETENCIAS

(Al momento de la evaluación, la COMPETENCIAS serán calificadas según Instructivo adjunto)

La Calificación será conforme a la tabla de calificación y puntajes detallada en dicho Instructivo

FACTOR EVALUATIVO I (Objetivos)

CALIFICACION Y VALOR

Objetivo 1:.....

Objetivo 2:.....

Objetivo 3:.....

Objetivo 4:.....

Objetivo 5:.....

Valor Promedio Alcanzado:

FACTOR EVALUATIVO II (Competencias)

CALIFICACION Y VALOR

| | | |
|--|-------|-------|
| 1. Claridad de Metas | ..... | ..... |
| 2. Empowerment | ..... | ..... |
| 3. Capacidad de Planificación y Organización | ..... | ..... |
| 4. Innovación | ..... | ..... |
| 5. Liderazgo de Equipo | ..... | ..... |
| 6. Pensamiento Estratégico | ..... | ..... |
| 7. Adaptabilidad / Flexibilidad | ..... | ..... |

Valor Promedio Alcanzado:



RESULTADO EVALUATIVO:

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL EVALUADOR:

.....

.....



OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL EVALUADO:

.....

.....



OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL REVISOR

Cargo:

Nombres y Apellidos:

.....

.....



.....
Firma y sello de El Evaluador

.....
Firma y sello de El Evaluado

.....
Firma y sello de El Revisor

ANEXO 02

INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE FUNCIONARIOS

I. **FACTORES DE EVALUACION:** Los factores evaluativos a ser considerados en la evaluación de los funcionarios son: Objetivos y Competencias

II. DETALLE DE LOS FACTORES DE EVALUACION

1.1. **FACTOR EVALUATIVO I,** se evaluará el logro de los OBJETIVOS establecidos en cada órgano y unidad orgánica, durante el año de validez de los documentos de gestión. Los Objetivos serán transcritos o alineados de los principales productos del POI Institucional que se ajusten a cada funcionario evaluado según sus funciones, así como el ROF Institucional y serán como máximo cinco (5).

1.2. **FACTOR EVALUATIVO II,** Las COMPETENCIAS, éstas deben ser consideradas como los mecanismos de evaluación referidos al comportamiento del evaluado, sobre los cuales se califican aspectos conductuales en relación tanto a la ejecución de la misión y las funciones del puesto, como el cumplimiento de las metas establecidas, lo que permite identificar las fortalezas del funcionario para potenciarlo en el puesto. Al momento de la evaluación, la COMPETENCIAS serán transcritas del presente instructivo, calificando conforme a la tabla de puntajes detallada más abajo.

III. **RELACIÓN DE COMPETENCIAS GERENCIALES VINCULADAS AL FACTOR EVALUATIVO II:** Las mismas que deberán ser consideradas para la evaluación de los funcionarios.

1.1. **CLARIDAD DE METAS:** Conocimiento del ámbito Institucional y capacidad para establecer objetivos alineados con los planes de la Entidad, demostrando la visión global de la Entidad a través de los planes, objetivos y estrategias que define. Asigna objetivos y planes alineados con la estrategia de la entidad. Comprende y promueve el cumplimiento de las metas de la entidad y de su unidad orgánica, logrando alineamiento con su función, responsabilidades y el uso de indicadores de gestión y cumple con las metas propuestas por sus superiores, valida el significado y proceso de las mismas con otros.

1.2. **EMPOWERMENT:** Capacidad de delegar poder y autoridad a los servidores civiles subalternos y profundo sentido del compromiso, proporcionando dirección y definiendo responsabilidades, aprovechando la diversidad de los miembros del equipo para lograr un valor añadido, esto es, proporcionando a los servidores subalternos la autoridad necesaria para cumplir con sus responsabilidades, dando participación a los servidores en la toma de decisiones, desarrollo las habilidades del personal a su cargo en relación al potencial de cada uno. Delega las funciones y tareas entre los miembros de su equipo de modo efectivo, identifica el nivel de responsabilidad que cada servidor o miembro puede asumir y efectúa una oportuna supervisión de lo delegado brindando la orientación y asesoramiento oportuna a los servidores.

1.3. **CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Capacidad de determinar eficientemente las metas y prioridades de su tarea o proyecto, determinando plazos, tareas y recursos. Dirige varios proyectos simultáneamente sin perder el control, creando y actualizando constantemente los procedimientos, se anticipa a situaciones problemáticas determinando acciones correctivas y preventivas. Establece operativos razonables con plazos determinados, administrando los recursos con cuidado, ajustándose a los tiempos y acciones.

1.4. **INNOVACIÓN:** Es la capacidad de idear soluciones nuevas y diferentes para resolver problemas o situaciones requeridas por el puesto. Es referente en la generación de ideas, las presenta y sustenta aún sin habersele requerido, brinda soluciones a problemas y se muestra atento a mejoras efectivas.

1.5. **LIDERAZGO DE EQUIPOS:** Capacidad para dirigir un equipo hacia el logro de las metas propuestas, implica guiar a los demás creando un clima de energía, compromiso



y comunicación entre los integrantes. Conocimiento de las aspiraciones, fortalezas y limitaciones del equipo, dirigiéndolo al cumplimiento de los objetivos o tareas.

- 1.6. PENSAMIENTO ESTRATEGICO:** Habilidad de comprender rápidamente los cambios de entorno, las fortalezas y debilidades de la entidad cuando debe identificar la mejor respuesta estratégica. Alinea todas las funciones y acciones de su equipo de trabajo de acuerdo a los lineamientos de política socio laboral y las transmite en su accionar.
- 1.7. ADAPTABILIDAD/FLEXIBILIDAD:** Responde oportunamente a las condiciones cambiantes del entorno adoptando las propias conductas y formas de trabajo, en sintonía con los objetivos. Incluye un a disposición a cambiar de enfoque, ser versátil y aceptar nuevos contextos.

IV. TABLA DE CALIFICACION.

| Calificación | Descripción | Puntos |
|----------------------------|--|-------------------|
| A Muy Bueno | Es el evaluado con características individuales en grado superior demostrando la eficiencia y eficacia de su trabajo. | 84-100 |
| B Bueno | Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria. | 58-83 |
| C Regular | Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asigna con relativa precisión y oportunidad. | 34-57 |
| D Deficiente | Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables. | 32 a menos |

El Evaluador, deberá calificar consignando en la columna la letra que corresponda y el puntaje que considera dentro del rango de cada letra calificadora.

V. OTROS.

- 1.8.** El evaluador será el superior jerárquico del funcionario evaluado.
- 1.9.** La Oficina de Recursos Humanos recopilará los formatos de la Evaluación, debidamente firmados, los cuales serán registrados y archivados en los legajos de personal de cada Evaluado.
- 1.10.** Finalizado el proceso de evaluación, la Oficina de Recursos Humanos elaborará un informe dirigido a la Oficina Regional de Administración, la misma que la remitirá a Gerencia General Regional, quien a su vez hará de conocimiento de Gobernación los resultados de la evaluación de desempeño, así como las recomendaciones a que hubiere lugar.
- 1.11.** Consejos para conducir una retroalimentación oportuna:
- El evaluador debe esforzarse en crear un ambiente informal y saber escuchar al funcionario, en ningún caso tiene que ser dogmático o adoptar una actitud defensiva si el funcionario no está de acuerdo con lo que se le dice.
 - Dar a conocer al evaluado el propósito de la retroalimentación y de la evaluación.
 - En ningún caso la evaluación debe convertirse en la apreciación de la personalidad del evaluado
 - El evaluador debe ser cordial y hablar claro.
 - Debe siempre resaltar los aspectos positivos.
 - Debe indicar los aspectos negativos.
 - Debe establecer con el evaluado las acciones de mejora de su desempeño y buscar el compromiso de el con dichas acciones.
 - Cerrar la entrevista indicando que siempre estará disponible para conversaciones futuras.
