

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolome"

EVALUACION SEMESTRAL DE PRESTACION Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIO DEL PERSONAL  
Personal DIRECTIVO

Apellidos y Nombres					
Cargo Funcional					
Unidad Orgánica	Cargo Funcional	Condicion Laboral	Periodo de evaluación	Fecha del Evaluador	Fecha del Revisor
DIRECCION GENERAL		DIRECTIVO			

D.L.E.G. 1057 D.S. N° 075-2008-PCM, Capítulo V Evaluación y Capacitación, Artículo 14°.- Evaluación y capacitación conforme en la Quinta Disposición Complementario Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública.  
Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, Clausula Décimo Sexta. Evaluación: "El Contratado podrá ser evaluado por la entidad cuando lo estime necesario conforme a los dispuestos por los Decretos Legislativos Nros. 1023, 1025 y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM"

Escala de Evaluación	FACTORES ÚNICOS	REFERENCIAS PARA CALIFICACIÓN					Calificación del Evaluador	Calificación del Revisor(*)
		I Excelente (9 a 0)	II Bueno (5 a 0)	III Regular (2 a 0)	IV Deficiente (7 a 0)	V (4 a 0)		
	<b>PLANIFICACIÓN</b> Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su Área. Puede aprovechar mejor los recursos		
	<b>DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo	Realiza la organización del trabajo sin priorizar las actividades en función a los recursos con los que cuenta. Muestra poco nivel de dirección.	Excelente organización del trabajo, asignado y delegando funciones, motivando al personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos.	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo. No motiva ni busca el desarrollo del personal a su cargo.	Distribuye adecuadamente las tareas al personal, considerando sus conocimientos y experiencia; mostrando un aceptable nivel de dirección y organización	Organiza su trabajo delegando, conduce al personal de acuerdo a las disposiciones recibidas.		
	<b>SUPERVISIÓN Y CONTROL</b> Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros	No asigna tareas, lo cual retrasa los logros de la Dependencia	Regularmente asigna tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando avances y logros.	Asigna tareas con instrucciones que no son claras y precisas	Asigna tareas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos		
	<b>CUMPLIMIENTO DE METAS</b> Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI	Cumple los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI	Cumple los objetivos programados eventualmente fuera de los plazos establecidos en el POI	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI		
	<b>TOMA DE DECISIONES</b> Califica la capacidad para detectar y resolver adecuadamente y oportunamente situaciones o problemas de trabajo	Regularmente detecta los problemas, planteando alternativas de solución.	Define los problemas y los soluciona adecuadamente	No detecta problemas, ni propone alternativas de solución	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente la solución de los mismos	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución		
	<b>CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial	Indiscreto nada confiable.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos		
	<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento		
	<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas	A veces no muestra respeto a las normas de la institución	Generalmente cumple las normas de la Institución	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución	No cumple con las normas		
						Suma de puntajes	0,00	0,00
						Dividir entre 8,00	0	0
						Multiplicar por 5,00	0	0
						Calificación final		
						Nivel Valorativo		

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si  No  Como Cuales

Conforme

No Conforme(\*\*)

Firma y Sello de la Oficina del Personal

NIVEL VALORATIVO	PROFESIONAL-TECNICO-AUXILIAR	
	MINIMO	MAXIMO
EXCELENTE	81,00	100,00
BUENO	61,00	90,00
REGULAR	41,00	80,00
DEFICIENTE	21,00	70,00

(\*) El Revisor solo evaluará en caso de inconformidad

(\*\*) En caso de inconformidad, presentar las observaciones y sustantías respectivos, en el momento de la entrevista con el Revisor

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolome"

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL  
Personal PROFESIONAL

Semestre - Año:

Fecha del Evaluador

Fecha del Revisor

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Dirección/Oficina:

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS					Califi. del Evaluador	Califi. del Revisor
	I	II	III	IV	V		
<b>PLANIFICACIÓN:</b> Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su Área. Puede aprovechar mejor los recursos	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>RESPONSABILIDAD:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>INICIATIVA:</b> Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>OPORTUNIDAD:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN :</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial	Indiscreto nada confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas	No cumple con las normas	Casi siempre cumple las normas de la Institución		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<b>Suma de puntajes</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Nombre y Apellido del Evaluador:

Cargo y Nivel del Evaluador:

Del Evaluado

Conforme

No Conforme

Firma \_\_\_\_\_

\*Nota: EN CASO DE INCONFORMIDAD, ADJUNTAR LAS OBSERVACIONES Y SUSTENTOS RESPECTIVOS

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Sí  No  Como Cuales

De la oficina del personal

Puntajes de Evaluación:

a. Desempeño y Conducta Laboral

b. Asistencia

c. Puntualidad

d. Capacitación

Total

0,00

Rango de calificación

Observaciones:

Firma y Sello Oficina Personal

Anotaciones del Registro

Evaluación Registrada

Sí

No

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolome"

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL  
Personal AUXILIAR

Semestre - Año:

Fecha del Evaluador

Fecha del Revisor

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Dirección/Oficina:

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS					Califi. del Evaluador	Califi. del Revisor
	I	II	III	IV	V		
<b>RESPONSABILIDAD</b> : Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidades las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso <input type="checkbox"/>	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>		
<b>INICIATIVA</b> : Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos <input type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos <input type="checkbox"/>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. <input type="checkbox"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales <input type="checkbox"/>		
<b>BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS</b> : Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento : pocas veces se reportan fallos. <input type="checkbox"/>	Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallos. <input type="checkbox"/>	Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento. <input type="checkbox"/>	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado. <input type="checkbox"/>	Siempre atento y cuidadoso con las maquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas. <input type="checkbox"/>		
<b>OPORTUNIDAD</b> : Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. <input type="checkbox"/>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. <input type="checkbox"/>	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. <input type="checkbox"/>		
<b>CALIDAD DEL TRABAJO</b> : Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. <input type="checkbox"/>		
<b>CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN</b> : Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Indiscreto, nada confiable. <input type="checkbox"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. <input type="checkbox"/>	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <input type="checkbox"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input type="checkbox"/>		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b> : Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="checkbox"/>	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input type="checkbox"/>	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS</b> : Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución <input type="checkbox"/>	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución. <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <input type="checkbox"/>	Casi siempre cumple las normas de la Institución. <input type="checkbox"/>		
<b>Suma de puntajes</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Nombre y Apellido del Evaluador:

Cargo y Nivel del Evaluador:

Del Evaluado

Conforme

No Conforme

Firma \_\_\_\_\_

\*Nota: EN CASO DE INCONFORMIDAD, ADJUNTAR LAS OBSERVACIONES Y SUSTENTOS RESPECTIVOS

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si

No

Como Cuales

**De la oficina del personal**

Puntajes de Evaluación:

- a. Desempeño y Conducta Laboral
- b. Asistencia
- c. Puntualidad
- d. Capacitación

Total

0.00

Rango de calificación

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello Oficina Personal

**Anotaciones del Registro**

Evaluación Registrada

Si

No

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolome"

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL  
Personal TECNICO

Semestre - Año:

Fecha del Evaluador

Fecha del Revisor

Apellidos y Nombres:

Cargo:

Dirección/Oficina:

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS					Califi. del Evaluador	Califi. del Revisor
	I	II	III	IV	V		
<b>RESPONSABILIDAD:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones <input type="checkbox"/>	Cumple con responsabilidades las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso <input type="checkbox"/>		
<b>INICIATIVA:</b> Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos <input type="checkbox"/>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes. <input type="checkbox"/>	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos <input type="checkbox"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales <input type="checkbox"/>		
<b>COLABORACIÓN:</b> Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena <input type="checkbox"/>	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita. <input type="checkbox"/>	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea. <input type="checkbox"/>	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida. <input type="checkbox"/>	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene. <input type="checkbox"/>		
<b>OPORTUNIDAD:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. <input type="checkbox"/>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/>	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo. <input type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas. <input type="checkbox"/>		
<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <input type="checkbox"/>	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables <input type="checkbox"/>		
<b>CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN:</b> Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. <input type="checkbox"/>	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input type="checkbox"/>	Indiscreto, nada confiable. <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <input type="checkbox"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input type="checkbox"/>		
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo <input type="checkbox"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input type="checkbox"/>	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input type="checkbox"/>		
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Casi siempre cumple las normas de la Institución. <input type="checkbox"/>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución. <input type="checkbox"/>	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución <input type="checkbox"/>		
<b>Suma de puntajes</b>						<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Nombre y Apellido del Evaluador:

Cargo y Nivel del Evaluador:

Del Evaluado

Conforme

No Conforme

Firma \_\_\_\_\_

\*Nota: EN CASO DE INCONFORMIDAD, ADJUNTAR LAS OBSERVACIONES Y SUSTENTOS RESPECTIVOS

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si  No  Como Cuales

De la oficina del personal

Puntajes de Evaluación:

- a. Desempeño y Conducta Laboral
- b. Asistencia
- c. Puntualidad
- d. Capacitación

Total

0.00

Rango de calificación

Observaciones:

Firma y Sello Oficina Personal

Anotaciones del Registro

Evaluación Registrada

Si

No

EVALUACION SEMESTRAL DE PRESTACION Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIO DEL PERSONAL  
Personal CAS

Apellidos y Nombres					
Cargo Funcional					
Unidad Orgánica	Cargo Funcional	Condicion Laboral	Periodo de evaluación	Fecha del Evaluador	Fecha del Revisor
OFICINA DE PERSONAL		CAS			

D.LEG. 1057 D.S. N° 075-2008-PCM, Capítulo V Evaluación y Capacitación, Artículo 14°.- Evaluación y capacitación conforme en la Quinta Disposición Complementario Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se llevan a cabo en la administración pública.  
Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, Clausula Décimo Sexta. Evaluación: "El Contratado podrá ser evaluado por la entidad cuando lo estime necesario conforme a los dispuestos por los Decretos Legislativos Nros. 1023, 1025 y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

Escala de Evaluación	FACTORES ÚNICOS	REFERENCIAS PARA CALIFICACIÓN				Calificación del Evaluador	Calificación del Revisor(*)
		I Excelente (18 a 20)	II Bueno (14 a 17)	III Regular (11 a 13)	IV Deficiente (0 a 10)		
A	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	Nunca falta, ni llega tarde □□	Nunca falta pero sus tardanzas no superan los 60 minutos al mes □□	Falta regularmente con justificación y/o siempre llega tarde supera los 60 min. Al mes □□	Falta sin justificación, abandona el puesto □□		
B	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	Siempre sobrepasa las exigencias □□	Con frecuencia sobrepasa las exigencias □□	Satisface las exigencias □□	Casi siempre está por debajo de las exigencias □□		
C	CALIDAD DE TRABAJO	Superior, exacto y ordenado en el trabajo □□	Satisfactorio y a veces superior. Es cuidadoso en el trabajo □□	Es satisfactorio, Su cumplimiento es aceptable □□	Insatisfactorio comete errores con frecuencia □□		
D	CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES, TECNICAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDAD EN SU CUMPLIMIENTO	Conoce lo necesario u además aumenta siempre sus conocimientos (Se actualiza) □□	Conoce lo adecuado para desempeñar sus funciones □□	Conoce lo mínimo de sus funciones y de su trabajo (Requiere capacitación) □□	Conocimiento insuficiente de sus funciones y de su labor. Requiere que se le diga qué hacer siempre □□		
E	COOPERACION	Posee excelente espíritu de colaboración. Es diligente □□	Se desempeña bien en el trabajo en equipo. Procura colaborar □□	Colabora normalmente en el trabajo en equipo solo cuando se le pide □□	No demuestra buena voluntad, aun cuando se le pide □□		
F	CREATIVIDAD	Tiene siempre ideas excelentes. Es creativo y original □□	Casi siempre tiene de intuición y percepción □□	Algunas veces hace sugerencias □□	Levemente rutinario pocas ideas propias □□		
G	CONFIABILIDAD	No ha tenido demérito. Ni una llamada de atención alguna □□	Ha tenido solo una llamada leve de atención □□	Ha tenido algunas llamadas leves de atención (no más de tres) □□	Tiene observaciones frecuentes por acciones de supervisión □□		
H	EMPLEO DE TIEMPO	Óptimo empleo de tiempo en su prestación de servicios □□	Buen empleo de tiempo en su prestación de servicios □□	Regular empleo de tiempo en su prestación de servicios □□	Insatisfactorio empleo de tiempo en su prestación de servicios □□		
Suma de puntajes						0.00	0.00
Dividir entre 8.00						0	0
Multiplicar por 5.00						0	0
<b>Calificación final</b>							
<b>Nivel Valorativo</b>							

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si  No  Como Cuales

Conforme

No Conforme(\*\*)

Firma y Sello de la Oficina del Personal

NIVEL VALORATIVO	PROFESIONAL-TECNICO-AUXILIAR	
	MINIMO	MAXIMO
EXCELENTE	91.00	100.00
BUENO	81.00	90.00
REGULAR	71.00	80.00
DEFICIENTE	1.00	70.00

(\*) El Revisor solo evaluará en caso de inconformidad

(\*\*) En caso de inconformidad, presentar las observaciones y sustentos respectivos, en el momento de la entrevista con el Revisor