

# Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



## UNCA





## “REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 484-2023/CO-UNCA, de  
fecha 13 de julio de 2023



JULIO - 2023  
HUAMACHUCO

*¡La Universidad del Ande Liberteño!*

	OTRO DOCUMENTO	CÓDIGO:	PRH-OD-03	
		FECHA:	Julio - 2023	
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>2 de 16</b>	

## COMISIÓN ORGANIZADORA

### PRESIDENTE




**DR. WALTER JUAN VASQUEZ CRUZ**



### VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO**

### VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ**



ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUALFACHUCO</p> <p>Mg. Alex Adhemir Milla Diaz JEFE UNIDAD DE RRHH</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUALFACHUCO</p> <p>CPC. JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
<b>MG. ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ</b>	<b>CPC. JOSUÉ ESTEBAN AGUILAR DE LA CRUZ</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
11-07-2023	12-07-2023	13-07-2023

	<b>OTRO DOCUMENTO</b> <b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03	
		FECHA:	Julio – 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>3 de 16</b>	

## ÍNDICE

	Pág.
<b>TÍTULO I GENERALIDADES.....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I DEL OBJETO, ALCANCE Y BASE LEGAL.....	4
<b>TÍTULO II ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	5
<b>TÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....</b>	<b>7</b>
CAPITULO I DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....	7
CAPÍTULO II DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.....	10
CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD DEL EVALUADOR Y EVALUADO.....	12
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS.....</b>	<b>13</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>13</b>
<b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA .....</b>	<b>13</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>14</b>
<b>ANEXO 01.....</b>	<b>15</b>



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03	
		FECHA:	Julio – 2023	
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>4 de 16</b>	

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I



#### DEL OBJETO, ALCANCE Y BASE LEGAL

**Artículo 1.-** El objetivo del presente reglamento es normar el proceso de evaluación del desempeño del personal no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

**Artículo 2.-** La aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación a todo el personal no docente que labora en la Universidad Nacional Ciro Alegría (en adelante UNCA), que estén sujetos a evaluación y que se encuentren en la condición de contrato a plazo fijo o indeterminado o designados en cargos de confianza.

**Artículo 3.-** El Reglamento tiene su sustento legal en los dispositivos que a continuación se indican:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- c. Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- d. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes laborales del sector público.
- g. Ley 31639, Ley de equilibrio financiero del presupuesto del sector público para el 2023.
- h. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- i. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03	
		FECHA:	Julio – 2023	
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>5 de 16</b>	

- j. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- k. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- l. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.
- m. Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.
- n. Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

## TÍTULO II ORGANIZACIÓN



### CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 4.-** La Unidad de Recursos Humanos, es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración, responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de recursos humanos, en la UNCA, en el marco a la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes.

**Artículo 5.-** Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente.
2. Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación y administración del personal en coordinación con las dependencias de la UNCA.
3. Mantener actualizado el registro de legajos del personal para los fines pertinentes.
4. Proponer y ejecutar programas de capacitación e incentivos de personal, comprendidos dentro del plan anual correspondiente, en coordinación con las dependencias respectivas.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03		
		FECHA:	Julio - 2023		
		REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE	VERSIÓN:		02
		PAGINA:	<b>6 de 16</b>		

5. Ejecutar y supervisar acciones y procesos relacionados con el sistema de reconocimiento mediante opinión técnica, de derechos y obligaciones, beneficios del personal, liquidaciones de beneficios sociales, certificados y constancia de trabajo.
6. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias en lo relacionado al personal.
7. Formulación y/o modificar de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
8. Formular y/o modificar el Manual de Perfil de Puestos (MPP).
9. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
10. Difundir las normas legales relacionadas con las obligaciones tributarias del personal y otras disposiciones al mismo.
11. Coordinar los procesos y programas vinculados con el fomento y desarrollo del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Registrar y declarar en el Programa de Declaración Telemática – Planilla Mensual de Pagos - PDT PLAME las planillas de remuneraciones y recibos por honorarios, por periodo tributario según cronograma de obligaciones tributarias SUNAT.
13. Registrar y declarar en el Portal Web - AFP NET las planillas de remuneraciones por periodo tributario según plazos establecidos.
14. Mantener al día la información sobre contratación, nombramientos, cese, licencias, reintegros, vacaciones, etc., del personal de la UNCA.
15. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personal del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
16. Contrastar y verificar la información remitida por los Directores de Departamento Académico y el registro de asistencia del personal docente.
17. Controlar la asistencia y permanencia del personal no docente.
18. Realizar la fiscalización o control posterior a los documentos que forman parte de los legajos del personal docente y no docente.

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>  <b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03	
		FECHA:	Julio – 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	7 de 16	

19. Supervisar el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del personal no docente de la UNCA.
20. Mantener actualizado el Aplicativo Informático de Remuneraciones - AIRHSP.
21. Elaborar, ejecutar y evaluar la programación de metas físicas y financieras de las actividades operativas.
22. Elaborar y presentar el informe de gestión para la Memoria Anual de la UNCA.
23. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

### TÍTULO III

#### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

#### CAPITULO I

#### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL




**Artículo 6.-** La evaluación de desempeño, es de carácter reservada y se realizará con una periodicidad anual, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral del personal no docente evaluado, así como el desarrollo de sus potencialidades y, por ende, promover la mejora de la calidad del servicio brindado por la UNCA, en un entorno de eficacia, eficiencia, ética pública y transparencia en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 7.-** Son objetivos de la evaluación del desempeño laboral:

1. La identificación de las necesidades de capacitación.
2. La verificación y valoración de los logros de modo individual en función a las metas establecidas, acorde con el perfil establecido y con el ejercicio de las funciones del cargo.

**Artículo 8.-** La evaluación del desempeño laboral del personal no docente de la UNCA es un proceso obligatorio, continuo, integral y objetivo del conjunto de sus capacidades, habilidades, aptitudes y actitudes. Considerando:

1. **Obligatorio**, porque todo el personal no docente de la UNCA se somete al proceso de evaluación del desempeño laboral.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>  <b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03	
		FECHA:	Julio – 2023	
		VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	8 de 16	

2. **Continuo**, porque se realiza de manera periódica y permanente.
3. **Integral**, pues toma en cuenta la medición de las competencias y del logro de metas a nivel individual.
4. **Objetivo**, porque se aplica de manera imparcial.

**Artículo 9.-** La Evaluación de las competencias, tiene como objetivo evaluar la forma en que el personal no docente ejerce sus habilidades y conocimientos en su desempeño laboral. Pueden ser transversales (aplicable a todo personal no docente de la UNCA) y específicas (aplicables según el puesto que desempeña cada personal no docente).

**Artículo 10.-** La evaluación del desempeño laboral del personal no docente de la UNCA, e realizará una (1) vez al año en el mes de enero del siguiente ejercicio fiscal. Sólo en casos excepcionales y debidamente fundamentados la evaluación del desempeño podrá realizarse en un período menor a un año.

**Artículo 11.-** La evaluación de desempeño laboral del personal no docente con contrato a plazo fijo se ejecuta en caso excepcional, quince (15) días hábiles antes del término del contrato administrativo de servicios.

**Artículo 12.-** La evaluación del desempeño laboral, se clasifica en tres (3) categorías:



1. Personal de rendimiento distinguido.
2. Personal de buen rendimiento.
3. Personal de rendimiento sujeto a observación.

**Artículo 13.-** La categoría del Personal de Rendimiento Distinguido se denomina al rendimiento del personal no docente que obtenga un puntaje entre setenta (70) y cien (100) puntos.

**Artículo 14.-** La categoría del Personal de Buen Rendimiento se denomina al rendimiento del personal no docente que obtenga un puntaje entre cuarenta (40) y sesenta y nueve (69) puntos.

**Artículo 15.-** La categoría del Personal de Rendimiento Sujeto a Observación se denomina al rendimiento del personal no docente que obtenga un puntaje entre cero (00) y treinta y nueve (39) puntos.





	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03		
		FECHA:	Julio – 2023		
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>9 de 16</b>

**Artículo 16.-** La Unidad de Recursos Humanos, desarrollará un plan de capacitación para atender los casos de personal no docente evaluado en la categoría de Personal de Rendimiento Sujeto a Observación, que garantice un proceso adecuado de formación laboral o actualización. Si habiendo recibido este beneficio, el personal no docente fuera evaluada por segunda vez como Personal de Rendimiento Sujeto a Observación, será calificada como Personal de Ineficiencia Comprobada, configurándose una causa grave que será evaluada como un proceso administrativo disciplinario, que dará lugar a la extinción del vínculo laboral.

**Artículo 17.-** El proceso de evaluación del desempeño del personal no docente será conducido por la Unidad de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar anualmente las estrategias, criterios, instrumentos, plan y cronograma de actividades para la administración del proceso de evaluación y ponerlos a consideración de la Dirección General de Administración, para su aprobación.
2. Establecer la nómina de evaluadores y evaluados sobre la base del Cuadro de Asignación de Personal y el Reglamento de Organización y Funciones.
3. Difundir y capacitar a los evaluadores y evaluados sobre la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral a utilizarse.
4. Comunicar por escrito a los trabajadores evaluados la calificación obtenida y registrar los resultados de la evaluación del desempeño en los legajos de cada personal no docente.
5. Recepcionar y resolver según las disposiciones vigentes, los pedidos de reclamo por parte del personal no docente que manifiesten su desacuerdo con la calificación asignada.
6. Responsabilizarse de que los resultados de la evaluación sean difundidos oportuna y adecuadamente.

**Artículo 18.-** Los métodos de evaluación establecidos por la Unidad de Recursos Humanos deberán asegurar criterios y prácticas que permitan distinguir las diferencias de rendimiento que se dan entre el personal no docente de la UNCA.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03		
		FECHA:	Julio – 2023		
		REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE	VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>10 de 16</b>

**Artículo 19.-** La calificación obtenida en la evaluación como Personal de Rendimiento Distinguido, será reconocida bajo Resolución de Consejo Universitario, así como la determinación de la permanencia del personal no docente en la Universidad.

**Artículo 20.-** La calificación de Personal de Rendimiento Distinguido no podrá ser otorgada a más del diez por ciento (10%) del total del personal no docente de la UNCA, que haya sido evaluado. En caso de superar esa proporción, por orden de prioridad, la Unidad Recursos Humanos otorgará la calificación de Personal de Buen Rendimiento a los que excedan ese límite, consignando la situación excepcionalmente planteada en el campo OBSERVACIONES del Anexo 01.

**Artículo 21.-** El personal no docente disconforme podrá solicitar documentadamente la confirmación de la calificación adjudicada ante la Unidad de Recursos Humanos, que definirá la situación de modo irrecurrible, salvo la calificación como Personal de Rendimiento Sujeto a Observación; en cuyo caso, procede recurrir al Tribunal del Servicio Civil en vía de apelación.



## CAPÍTULO II



### DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

**Artículo 22.-** La Evaluación de Desempeño se realizará mediante la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral (en formato Excel), que será aplicado a cada agente sujeto a valuación, de acuerdo al tramo de pertinencia y que se aprueba por el presente Reglamento.

**Artículo 23.-** La Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral contempla los siguientes criterios de evaluación:

1. **Funciones:** Considerar cuatro (4) funciones principales, las que serán medidas de la siguiente manera:
  - Las funciones 1, 2 y 4 dos (2) indicadores por cada función.
  - La función 3 un (1) indicador.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03	
		FECHA:	Julio – 2023	
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	02	
		PAGINA:	<b>11 de 16</b>	

2. **Competencia:** Sentido de responsabilidad.

- a. Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.
- b. Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.
- c. Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.

3. **Competencia:** Proactividad


- a. Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.
- b. Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.
- c. Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.

4. **Competencia:** Actitud de servicio.

- a. Presta interés a las necesidades de los usuarios mostrándose solícito con aquellas que guardan relación con sus funciones y con las que pueda orientar para su atención.
- b. Muestra identificación con la UNCA realizando sus funciones con entusiasmo.
- c. Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.

**Artículo 24.-** Los ítems que componen la Evaluación de Desempeño Laboral serán valorados de la siguiente manera:

- a. Deficiente: Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto (1 punto).
- b. Regular: Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño (2 puntos).
- c. Bueno: Se desempeña de acuerdo a lo esperado (3 puntos).
- d. Muy Bueno: Se desempeña por encima de lo esperado (4 puntos).
- e. Excelente: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto (5 puntos).

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03		
		FECHA:	Julio – 2023		
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>12 de 16</b>

Para el llenado de la Ficha de evaluación de desempeño laboral (Formato en Excel), no se escribe “número” en la valoración, solamente se escribe una “x”, en la fila de puntaje parcial de cada criterio de evaluación aparecerá el puntaje en números.

**Artículo 25.-** Los criterios de Evaluación de Desempeño Laboral serán ponderados de la siguiente manera:

- Funciones: 70%
- Competencia: sentido de responsabilidad: 10%
- Competencia: proactividad: 10%
- Competencia: actitud de servicio: 10%



### CAPÍTULO III RESPONSABILIDAD DEL EVALUADOR Y EVALUADO

**Artículo 26.-** De la responsabilidad del Evaluador

El Evaluador, es el jefe inmediato del evaluado, y tiene como responsabilidad lo siguiente:

- a. Dar a conocer las pautas aplicables a la evaluación.
- b. Exigir la participación del personal evaluado.
- c. Planificar, asignar los factores de evaluación, realizar el seguimiento, evaluar y dar retroalimentación al evaluado.
- d. Realizar el registro en el formato de evaluación del evaluado (Anexo 1) y alcanzar en sobre cerrado y lacrado a la Unidad de Recursos Humanos, en la fecha señalada según cronograma.



**Artículo 27.-** De la responsabilidad del Evaluado

El evaluado, es el personal no docente sujeto a la evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- a. Participar estrictamente en las etapas del procedimiento de evaluación, el no presentarse a cualquiera de las etapas, queda automáticamente descalificado.
- b. Contribuir a garantizar el éxito del procedimiento de evaluación de desempeño con su participación.

*La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"*



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03		
		FECHA:	Julio – 2023		
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>13 de 16</b>

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

**PRIMERA.** Mientras no se constituyan los Órganos de Gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Ciro Alegría, designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la Ley Universitaria; el Presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones de Rector, el Vicepresidente Académico las funciones de Vicerrector Académico y el Vicepresidente de Investigación las funciones de Vicerrector de Investigación.

**SEGUNDA.** En tanto no se constituyan los Órganos de Gobierno de la Universidad Nacional Ciro Alegría, el Presidente de la Comisión Organizadora hace las veces de Rector y Titular de pliego de la Universidad Nacional Ciro Alegría para efectos del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las leyes anuales de presupuesto del sector público y demás normas complementarias.



### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**ÚNICA:** Todo aspecto no previsto en el presente Reglamento será resuelto en primera instancia por la Unidad de Recursos Humanos y Segunda Instancia por la Dirección General de Administración.

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

**ÚNICA:** El presente Reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario. Quedan derogadas todas las normas que se opongan al presente.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03		
		FECHA:	Julio - 2023		
	<b>REGlamento DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>		VERSIÓN:		02
			PAGINA:		<b>14 de 16</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Resolución de Comisión Organizadora N° 183-2022/CO-UNCA.	Aprobación del Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal No Docente
	Fecha: 12 de abril de 2022	
2	Resolución de Comisión Organizadora N° 484-2023/CO-UNCA.	Aprobación de la modificación del Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal No Docente, aprobado con la Resolución de Comisión Organizadora N° 183-2022/CO-UNCA.
	Fecha: 13 de julio de 2023	



## ANEXO 01

### FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Datos del personal a evaluar																		
Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	N.º de DNI															
Instrucciones																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.</li> <li>De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una 'X' en el casillero que corresponda.</li> <li>Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:</li> </ul>																		
<table border="0"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</td> <td>DEFICIENTE</td> <td>: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</td> <td>REGULAR</td> <td>: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</td> <td>BUENO</td> <td>: se desempeña de acuerdo a lo esperado.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</td> <td>MUY BUENO</td> <td>: se desempeña por encima de lo esperado.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</td> <td>EXCELENTE</td> <td>: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.</td> </tr> </table>	1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.	2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.	3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.	4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.	5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.			
1	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.																
2	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.																
3	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.																
4	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.																
5	EXCELENTE	: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.																

I. Funciones	Indicadores	Valoración				
		1	2	3	4	5
<b>Puntaje parcial: I. Funciones</b>		0	0	0	0	0
<b>Subtotal: I. Funciones</b>		0				

II. Competencia: sentido de responsabilidad	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Realiza sus actividades con empeño y dedicación, cumpliendo con los plazos establecidos.					
Cumple las tareas asignadas sin supervisión constante.					
Es puntual, está a disposición en su puesto de trabajo a la hora que le corresponde.					
<b>Puntaje parcial: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	0	0	0	0	0
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>	0				

**La impresión o copia adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"**





OTRO DOCUMENTO

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE

CÓDIGO: PRH-OD-03
FECHA: Julio - 2023
VERSIÓN: 02
PAGINA: 16 de 16



Table for III. Competencia: proactividad. Includes indicators like 'Ejecuta sus tareas de manera permanente' and a valuation scale from 1 to 5. Subtotal: 0.

Table for IV. Competencia: actitud de servicio. Includes indicators like 'Presta interés a las necesidades de los usuarios' and a valuation scale from 1 to 5. Subtotal: 0.

Summary table for 'Resultados porcentuales' showing subtotals for I. Funciones, II. Competencia: sentido de responsabilidad, III. Competencia: proactividad, IV. Competencia: actitud de servicio, and a TOTAL of 0.00.

Table for 'Resultado de la evaluación' with categories: Personal de rendimiento distinguido (70-100%), Personal de buen rendimiento (40-69%), Personal de rendimiento sujeto a observación (0-39%).

Form for 'Firma del evaluador' with a signature line and date field: 'Huamachuco, ..... de ..... de 202....'

Form for 'OBSERVACIONES:' with a large empty box for notes.