



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL  
FOLIO N° 01

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

**RESOLUCIÓN C.O. N° 135 -2009-UNAM**

Samegua, 21 de Mayo del 2009

-1-

**VISTO**

El Oficio N° 0332-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 06 de Mayo del 2009 presentado por la Vicepresidencia Administrativa sobre Ficha de Evaluación del Personal Contratado de la Universidad Nacional de Moquegua, Oficio N° 0355-2009-VAD/CO/UNAM y el Acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua de fecha 20 de Mayo del 2009, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su Artículo 18° establece que "Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes";

Que, mediante Ley N° 28520 se crea la Universidad Nacional de Moquegua como persona jurídica de derecho público interno; mediante Resolución N° 336-2007- CONAFU, de fecha 12 de diciembre del 2007, se resuelve otorgar la autorización de funcionamiento provisional y mediante Resolución N° 277-2008-CONAFU del 21 de Julio del 2008 se designa al Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá como nuevo Presidente de la Comisión Organizadora;

Que, mediante Informe N° 203-2009-UNAM-VDA-DIGAF de fecha 04 de Mayo del 2009 el Lic. Mario Garcilazo de la Flor, Director General de Administración y Finanzas, eleva Opinión de la Ficha de Evaluación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua señalando que es conveniente su aplicación;

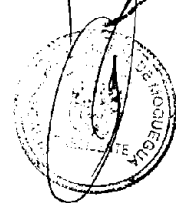
Que, mediante Oficio N° 0332-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 06 de Mayo del 2009, la Vicepresidencia Administrativa de la Universidad Nacional de Moquegua, remite la Ficha de Evaluación del Personal Contratado de la Universidad Nacional de Moquegua para que sea tratada en sesión de Comisión Organizadora para su respectiva aprobación;

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 20 de Mayo del 2009; el Oficio N° 0332-2009-VAD/CO/UNAM de fecha 06 de Mayo del 2009, Oficio N° 0355-2009-VAD/CO/UNAM presentado por la Vicepresidencia Administrativa sobre Ficha de Evaluación del Personal Contratado de la Universidad Nacional de Moquegua; la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acuerda por Unanimidad aprobar la Ficha de Evaluación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua, la misma que se encuentra contenida en Cinco (05) folios;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 23733;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Ficha de Evaluación del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua contenida en Cinco (05) folios y que como Anexo forma parte de la presente Resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA  
SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
02

"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

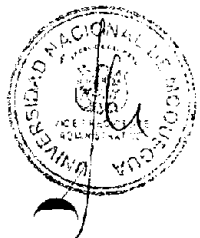
RESOLUCIÓN C.O. N° 135 -2009-UNAM

Samegua, 21 de Mayo del 2009

-2-

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Vicepresidencia Administrativa, así como a la Unidad de Recursos Humanos, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe  
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

Dr. David Flores Arcoutipa  
PRESIDENTE



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA**

REGISTRO N° 1887

**DOCUMENTO:** Plan de Asesoría de la Universidad

**SE DERIVA A:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA                | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA           | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA        |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORIA LEGAL                | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI         | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA              |
| <input checked="" type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (e) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS           | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                  | <input type="checkbox"/> <b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>      |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA                     | <input type="checkbox"/> OFICINA DE ACREDITACION           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                      | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

03

**PARA:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> OPINION                       | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN                   | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input type="checkbox"/> POROCIMIENTO Y ACCIONES       | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input checked="" type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME              | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN                      | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

.....

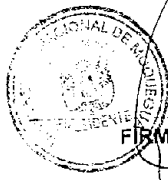
.....

.....

.....

.....

.....



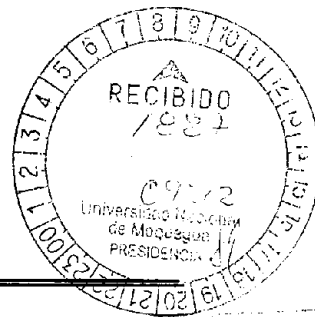
**FIRMA Y SELLO**

Samegua, 31/5/2009

**001806**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA



"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 11 de mayo del 2009

**OFICIO N°0355-2009-VAD/CO/UNAM**

Señor  
**DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-

**ASUNTO : REMITO INFORMACIÓN SOLICITADA**  
**REFERENCIA : GUÍA DE TRÁMITE DE PRESIDENCIA N° 1758 del 08/05/09**

Mediante el presente me dirijo a usted, para expresarle mi cordial saludo, y en atención a la guía de trámite de Presidencia N°1758, adjunto al presente la información solicitado en digital conteniendo la ficha de Evaluación del Personal de la UNAM.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Dr. Juan V. Rodríguez Pantigoso  
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD  
gma/sec  
Cc.: Archivo

001807



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
PRESIDENCIA**

REGISTRO N° 1758

DOCUMENTO: (Firma N° 1320249) *[Handwritten signature]*

**SE DERIVA A:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA                 | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA | <input type="checkbox"/> OFICINA DE INFRAESTRUCTURA        |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE ASESORÍA LEGAL                 | <input type="checkbox"/> PROGRAMACIÓN E INVERSIONES - OPI  |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTROL INTERNO - OCI          | <input type="checkbox"/> OF. DE BIENESTAR UNIVERSITARIO    |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO    | <input type="checkbox"/> OFICINA DE TESORERÍA              |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL             | <input type="checkbox"/> SECRETARIO DE PRESIDENCIA         |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GRAL. DE ADM. FINANCIERA DIGAF  | <input type="checkbox"/> COORDINADORES (a) DE CARRERAS     |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS            | <input type="checkbox"/> CENTRO PREUNIVERSITARIO           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE CONTABILIDAD                   | <input type="checkbox"/> <b>CONSEJO UNIVERSITARIO</b>      |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE LOGÍSTICA                      | <input type="checkbox"/> OFICINA DE AGREDITACIÓN           |
| <input type="checkbox"/> OFICINA DE PERSONAL                       | <input type="checkbox"/> CENTRO DE IDIOMAS                 |

05

**PARA:**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> OPINIÓN                            | <input type="checkbox"/> PROYECTAR OFICIO     |
| <input type="checkbox"/> SU ATENCIÓN                        | <input type="checkbox"/> PROYECTAR CONVENIO   |
| <input checked="" type="checkbox"/> CONOCIMIENTO Y ACCIONES | <input type="checkbox"/> PROPONER PROYECTO    |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR PROPUESTA                 | <input type="checkbox"/> PROYECTAR RESOLUCIÓN |
| <input type="checkbox"/> ELABORAR INFORME                   | <input type="checkbox"/> ARCHIVO              |
| <input type="checkbox"/> DIFUSIÓN                           | <input type="checkbox"/> COTIZAR              |

**ANOTACIONES:**

*Remite al Digital*



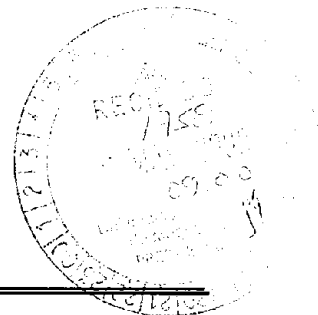
FIRMA Y SELLO

Samegua, 08 / IV / 2009

001808



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA



"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

Moquegua, 05 de mayo del 2009

**OFICIO N°0332-2009-VAD/CO/UNAM**

Señor

**DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-

**ASUNTO :** REMITO FICHA DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO DE LA UNAM

**REFERENCIA :** INFORME N° 0203-2009-UNAM-VDA-DIGAF del 04/05/09  
MEMORANDUM N° 161-2009-VAD/CO/UNAM

Mediante el presente es grato dirigirme a Ud., para saludarlo cordialmente y a la vez remitir la ficha de evaluación del Personal contratado de la UNAM, para que sea tratado en Sesión de Comisión Organizadora. Se adjunta los documentos de la referencia en siete (07) folios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*Dr. Juan V. Rodríguez Pantipos*  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD  
gma/sec  
Cc.: Archivo

001809



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATADO DE LA UNAM

07

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>ÁREA</b>
<b>EVALUADOR:</b>	

SECCIÓN Nº1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Muy debajo del estándar	Debajo del estándar	Estándar	Sobre el estándar	Excepcional
	1 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 18	19 a 20

A.- CALIDAD DE TRABAJO					
<b>CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y LOGRO DE METAS:</b> Esmero en el cumplimiento de sus responsabilidades en busca de una mejora continua para el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS</b> Condiciones para el uso adecuado de los recursos y activos de la institución velando porque no se despilfarran y alentando a sus compañeros a actuar de la misma forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b> Capacidad para generar ideas de alta calidad que se traducen en soluciones innovadoras y conducen al ahorro de costos, aumento de productividad y mejoramiento continuo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORDEN Y ORGANIZACIÓN</b> Capacidad para priorizar y organizar sus actividades para cumplir con su trabajo en los tiempos previstos y con la calidad esperada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Rapidez en la evaluación de distintas alternativas, midiendo el impacto de su decisión en otras áreas así como los riesgos y el costo/beneficio. Uso de sentido común y racionalidad en las decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.-ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES					
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Facilidad para compartir experiencias y conocimientos con sus compañeros de trabajo, así como solidaridad con los mismos. Habilidad para reconocer el valor y límites del enfoque del grupo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GRADO DE CONFIDENCIA</b> Reserva y discreción en el manejo de información y tratamiento de asuntos confidenciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Disposición para brindar, con cordialidad, apoyo desinteresado a sus compañeros de trabajo. Demuestra tolerancia, control y cortesía en contacto con los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILIDAD POR ERRORES</b> Aptitud para anticiparse a los problemas. Capacidad de conciliación y habilidad para enfrentarse con el problema y con las personas en busca de soluciones. Reconoce sus errores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



08

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Muy debajo del estándar	Debajo del estándar	Estándar	Sobre el estándar	Excepcional
	1 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 18	19 a 20
<b>C.-ADAPTABILIDAD</b>					
<b>FLEXIBILIDAD</b> Competencia para reaccionar positivamente ante posiciones diferentes y aún opuestas a la suya. Disposición para adquirir conocimientos y adaptarse a los cambios tecnológicos para la mejora de los procesos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b> Empeño por participar y cooperar en las actividades de la institución centrándose en los intereses de la organización antes que en los personales o de áreas. Preocupación por la imagen institucional.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SÓLO PARA CONTRATADOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO: Jefes de Unidades)					
<b>D.-LIDERAZGO</b>					
<b>CLARIDAD DE METAS</b> Habilidad para establecer y promover el logro de objetivos claros y ambiciosos y hacer un buen seguimiento a las acciones en las que se involucra. Evalúa su gestión y los objetivos de su personal con mucha objetividad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DELEGACIÓN</b> Aptitud para facilitar la toma de decisiones entre los miembros de su equipo en base a una delegación efectiva. Identifica las fortalezas, debilidades y nivel de responsabilidad que cada trabajador está preparado para asumir de acuerdo al nivel de experiencia, conocimiento y madurez.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TRATO A SU PERSONAL</b> Tacto para establecer apropiadas relaciones con su personal, dirige y critica con calma y de manera constructiva. Mantiene un trato cordial e influencia sobre ellos para orientarlos y comprometerlos al logro de objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SUPERVISIÓN</b> Competencia para supervisar, monitorear y evaluar los resultados de las tareas encomendadas a su personal. Tolera los errores que permiten el aprendizaje, pero no el trabajo mediocre. Inspira respeto y entusiasmo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





INSTRUCCIONES

09

La ficha de Evaluación de desempeño consiste en:

1. Una evaluación del Jefe inmediato superior del desempeño de las labores encomendadas por ENCARGO (de acuerdo a los términos de referencia de cada CONTRATADO en concordancia con el Manual Operativo), con la finalidad de reflexionar y mejorar en el desempeño del evaluado.

**Sección N°1**

- **Evaluación de Desempeño:** A ser llenada por Jefe inmediato superior, indicando puntajes, y concluyendo en un promedio por ítem, la que se multiplicará por el porcentaje estipulado para cada uno de ellos dando un importe el que se sumará para la nota final de la evaluación. Contiene los siguientes ítems:
  - A. Calidad de Trabajo
  - B. Actitudes y relaciones Interpersonales
  - C. Adaptabilidad
  - D. Liderazgo

**Sección N°2**

- **Evaluación del Desempeño (Evaluador/Evaluado).** El Jefe inmediato superior evaluará sobre el cumplimiento de los objetivos del periodo de evaluación, conjuntamente con el evaluado, haciendo énfasis en:
  - A. Observaciones del evaluado
  - B. Fortalezas
  - C. Objetivos planteados para el próximo periodo

Nota. El Director Ejecutivo evaluará a los jefes de Unidades.

**Sección N°3**

- **Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional**

El evaluador señalará el ítem en la que el evaluado necesita ser capacitado para mejorar el desempeño de su cargo, indicando la habilidad o destreza para transmitir al personal de la UNAM el conocimiento adquirido.

**Sección N°4**

- **Renovación del Contrato**

El evaluador debe concluir determinando el periodo de renovación del Contrato, pudiendo darse dos opciones:

- Que no se remueve
- Que haya una renovación parcial o total considerando como límite diciembre 2009

- Firmas del Evaluador y del Evaluado, fecha.



UBA-UNL-PC-01 N°  
10

**SECCIÓN N°3**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Información Importante para diseñar el Plan de Capacitación

EL TRABAJADOR REQUIERE CAPACITACIÓN EN:

LIDERAZGO: \_\_\_\_\_ IDIOMAS: \_\_\_\_\_ COMPUTACIÓN: \_\_\_\_\_

OTROS CURSOS: \_\_\_\_\_

INDICAR LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DEL EVALUADO PARA TRANSMITIR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CAPACITACIÓN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN	Puntaje Promedio	%	
A.- CALIDAD DE TRABAJO	<input type="text"/>	X .30	<input type="text"/>
B.- ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES	<input type="text"/>	X .20	<input type="text"/>
C.- ADAPTABILIDAD	<input type="text"/>	X .20	<input type="text"/>
D.- LIDERAZGO	<input type="text"/>	X .30	<input type="text"/>
NOTA FINAL DE LA EVALUACIÓN			<input type="text"/>

**SECCIÓN N°4**

**RENOVACIÓN DEL CONTRATO**

- QUE NO SE RENEUEVE
  - QUE HAYA UNA RENOVACIÓN CONSIDERANDO COMO LIMITE EL MES DE .....
- ..... (INDICAR EL N° DE MESES)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADO

\_\_\_\_\_  
FECHA



SECCIÓN Nº2

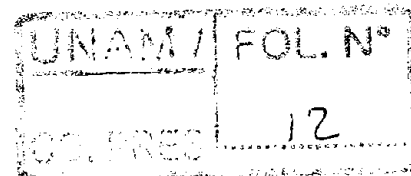
11

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (Evaluador/Evaluador)	
A.-OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: _____ _____ _____	DEL EVALUADOR: _____ _____ _____
B.-FORTALEZAS: _____ _____	
FACTORES QUE REQUIEREN MAYOR ATENCIÓN: _____ _____	
C.-OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____ _____	
D. EVALUACIÓN DE FILE PERSONAL: CRITERIOS	
D.1 PUNTUALIDAD (HORARIO LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00 HORAS) _____ _____	
D.2 MÉRITOS (CAPACITACION EN PERIODO (MAYO 2008-MARZO-2009) _____ _____	
D.3 DE MÉRITOS (AMONESTACIONES Y/O OBSERVACIONES EN PERIODO MAYO 2008-MARZO-2009) _____ _____	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

D I G A F

" AÑO DE LA UNION NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA "



**INFORME N° 203 -2009-UNAM-VDA-DIGAF**

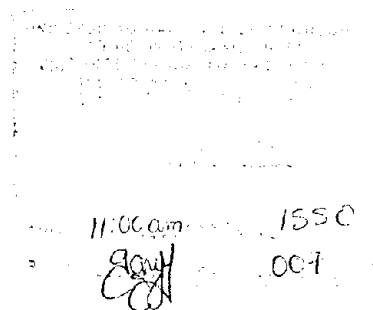
A : Dr. JUAN RODRIGUEZ PANTIGOSO  
Vicepresidente Administrativo

De : Lic. Adm. MARIO GARCILAZO DE LA FLOR  
Director General de Administración y Finanzas

ASUNTO : Opinión Ficha de Evaluación

REFERENCIA : Memorándum N° 161-2009-VAD/CO/UNAM

FECHA : 30 de Abril del 2009



Por medio del presente me dirijo a Ud. Para saludarlo y a la vez hacerle llegar mi Opinión acerca de la Ficha de Evaluación para el personal de la Universidad Nacional de Moquegua, pudiendo mencionar lo siguiente:

- La Ficha de Evaluación de acuerdo a lo revisado me parece muy conveniente para su aplicación.
- Debería realizarse lo más pronto posible, para tener una idea clara con el personal que se está contando y las funciones que estos realmente pueden efectuar.
- Hay que hacer algunos cambios en la Ficha según las anotaciones hechas.
- Debería convocarse una reunión previa con los responsables de las diferentes áreas, para coordinar fecha de evaluación.

Es todo cuanto informo a Ud. Para los fines pertinentes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
LIC. ADM. MARIO GARCILAZO DE LA FLOR  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

c.c. Archivo

001815



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISION ORGANIZADORA  
VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

13

"AÑO DE LA UNIÓN NACIONAL FRENTE A LA CRISIS EXTERNA"

**MEMORANDUM N° 161-2009-VAD/CO/UNAM**

**A** : CPC. LINDA ARACELY ESQUIVEL MELGAREJO  
(e) DIGAF-UNAM

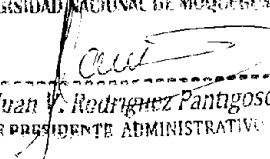
**DE** : Dr. JUAN VITALIANO RODRIGUEZ PANTIGOSO  
VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNAM

**ASUNTO** : SOLICITO OPINIÓN SOBRE LA FICHA DE EVALUACIÓN

**FECHA** : Moquegua, 14 de abril del 2009

Como es de su conocimiento se llevará a cabo una evaluación de desempeño del personal contratado de la UNAM, por lo cual solicito opinión sobre la ficha de evaluación, asimismo adjunto el documento correspondiente.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
  
Dr. Juan V. Rodriguez Pantigoso  
VICE PRESIDENTE ADMINISTRATIVO

JVRP/VAD  
gms/sec.  
Cc.: Archivo



001816



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATADO DE LA UNAM

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	<b>ÁREA</b>
<b>EVALUADOR:</b>	

SECCIÓN Nº1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Muy debajo del estándar	Debajo del estándar	Estándar	Sobre el estándar	Excepcional
	1 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 18	19 a 20
<b>A.- CALIDAD DE TRABAJO</b>					
<b>CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y LOGRO DE METAS:</b> Esmero en el cumplimiento de sus responsabilidades en busca de una mejora continua para el logro de los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS</b> Condiciones para el uso adecuado de los recursos y activos de la institución velando porque no se despilfarran y alentando a sus compañeros a actuar de la misma forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b> Capacidad para generar ideas de alta calidad que se traducen en soluciones innovadoras y conducen al ahorro de costos, aumento de productividad y mejoramiento continuo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ORDEN Y ORGANIZACIÓN</b> Capacidad para priorizar y organizar sus actividades para cumplir con su trabajo en los tiempos previstos y con la calidad esperada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TOMA DE DECISIONES</b> Rapidez en la evaluación de distintas alternativas, midiendo el impacto de su decisión en otras áreas así como los riesgos y el costo/beneficio. Uso de sentido común y racionalidad en las decisiones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>B.-ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES</b>					
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Facilidad para compartir experiencias y conocimientos con sus compañeros de trabajo, así como solidaridad con los mismos. Habilidad para reconocer el valor y límites del enfoque del grupo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>GRADO DE CONFIDENCIA</b> Reserva y discreción en el manejo de información y tratamiento de asuntos confidenciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>ACTITUD DE SERVICIO</b> Disposición para brindar, con cordialidad, apoyo desinteresado a sus compañeros de trabajo. Demuestra tolerancia, control y cortesía en contacto con los usuarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESPONSABILIDAD POR ERRORES</b> Aptitud para anticiparse a los problemas. Capacidad de conciliación y habilidad para enfrentarse con el problema y con las personas en busca de soluciones. Reconoce sus errores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

15

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Muy debajo del estándar	Debajo del estándar	Estándar	Sobre el estándar	Excepcional
	1 a 4	5 a 9	10 a 14	15 a 18	19 a 20
<b>C.-ADAPTABILIDAD</b>					
<b>FLEXIBILIDAD</b> Competencia para reaccionar positivamente ante posiciones diferentes y aún opuestas a la suya. Disposición para adquirir conocimientos y adaptarse a los cambios tecnológicos para la mejora de los procesos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>COMPROMISO ORGANIZACIONAL</b> Empeño por participar y cooperar en las actividades de la institución centrándose en los intereses de la organización antes que en los personales o de áreas. Preocupación por la imagen institucional.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(SÓLO PARA CONTRATADOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO: Jefes de Unidades, Jefes de Oficinas Regionales)					
<b>D.-LIDERAZGO</b>					
<b>CLARIDAD DE METAS</b> Habilidad para establecer y promover el logro de objetivos claros y ambiciosos y hacer un buen seguimiento a las acciones en las que se involucra. Evalúa su gestión y los objetivos de su personal con mucha objetividad.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>DELEGACIÓN</b> Aptitud para facilitar la toma de decisiones entre los miembros de su equipo en base a una delegación efectiva. Identifica las fortalezas, debilidades y nivel de responsabilidad que cada trabajador está preparado para asumir de acuerdo al nivel de experiencia, conocimiento y madurez.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>TRATO A SU PERSONAL</b> Tacto para establecer apropiadas relaciones con su personal, dirige y crítica con calma y de manera constructiva. Mantiene un trato cordial e influencia sobre ellos para orientarlos y comprometerlos al logro de objetivos.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>SUPERVISIÓN</b> Competencia para supervisar, monitorear y evaluar los resultados de las tareas encomendadas a su personal. Tolerancia los errores que permiten el aprendizaje, pero no el trabajo mediocre. Inspira respeto y entusiasmo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



# VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

SECCIÓN Nº2

16

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (Evaluador/Evaluador)	
A.-OBSERVACIONES DEL EVALUADOR: _____ _____ _____	DEL EVALUADOR: _____ _____ _____
B.-FORTALEZAS: _____ _____	
FACTORES QUE REQUIEREN MAYOR ATENCIÓN: _____ _____ _____	
C.-OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN: _____ _____ _____	
D. EVALUACIÓN DE FILE PERSONAL: CRITERIOS	
D.1 PUNTUALIDAD (HORARIO LUNES A VIERNES <del>08:00</del> A <del>17:00</del> HORAS) ✓	
D.2 MÉRITOS (CAPACITACION EN PERIODO (MAYO 2008-MARZO-2009) ✓	
D.3 DE MÉRITOS (AMONESTACIONES Y/O OBSERVACIONES EN PERIODO MAYO 2008-MARZO-2009)	





17

**SECCIÓN Nº3**

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

Información Importante para diseñar el Plan de Capacitación

EL TRABAJADOR REQUIERE CAPACITACIÓN EN:

LIDERAZGO: \_\_\_\_\_ IDIOMAS: \_\_\_\_\_ COMPUTACIÓN: \_\_\_\_\_

OTROS CURSOS: \_\_\_\_\_

INDICAR LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DEL EVALUADO PARA TRANSMITIR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LA CAPACITACIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN**

Puntaje Promedio %

A.- CALIDAD DE TRABAJO

X .30

B.- ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES

X .20

C.- ADAPTABILIDAD

X .20

D.- LIDERAZGO

X .30

NOTA FINAL DE LA EVALUACIÓN

**SECCIÓN Nº4**

**RENOVACIÓN DEL CONTRATO**

• QUE NO SE RENEVEE

• QUE HAYA UNA RENOVACIÓN CONSIDERANDO COMO LIMITE EL MES DE .....

..... (INDICAR EL N° DE MESES)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADO

\_\_\_\_\_  
FECHA



INSTRUCCIONES

La ficha de Evaluación de desempeño consiste en:

1. Una evaluación del Jefe inmediato superior del desempeño de las labores encomendadas por ENCARGO (de acuerdo a los términos de referencia de cada CONTRATADO en concordancia con el Manual Operativo), con la finalidad de reflexionar y mejorar en el desempeño del evaluado.

**Sección N°1**

- **Evaluación de Desempeño:** A ser llenada por Jefe inmediato superior, indicando puntajes, y concluyendo en un promedio por ítem, la que se multiplicará por el porcentaje estipulado para cada uno de ellos dando un importe el que se sumará para la nota final de la evaluación. Contiene los siguientes ítems:

- A. Calidad de Trabajo
- B. Actitudes y relaciones Interpersonales
- C. Adaptabilidad
- D. Liderazgo

**Sección N°2**

- **Evaluación del Desempeño (Evaluador/Evaluado).** El Jefe inmediato superior evaluará sobre el cumplimiento de los objetivos del periodo de evaluación, conjuntamente con el evaluado, haciendo énfasis en:

- A. Observaciones del evaluado
- B. Fortalezas
- C. Objetivos planteados para el próximo periodo

Nota. El Director Ejecutivo evaluará a los jefes de Unidades, y en forma conjunta con el jefe de la UPEL a los Jefes de la Unidades Descentralizadas.

**Sección N°3**

- **Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional**

El evaluador señalará el ítem en la que el evaluado necesita ser capacitado para mejorar el desempeño de su cargo, indicando la habilidad o destreza para transmitir al personal del ~~ENCARGO~~ el conocimiento adquirido.

**Sección N°4**

- **Renovación del Contrato**

El evaluador debe concluir determinando el periodo de renovación del Contrato, pudiendo darse tres opciones:

- Que no se remueve
- Que haya una renovación parcial o total considerando como límite diciembre 2009

- Firmas del Evaluador y del Evaluado, fecha.