



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL**

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

RESOLUCIÓN C.O. N° 181-2009-UNAM

Samegua, 15 de Julio del 2009

-1-

VISTO

Los Oficios N° 408-2009-UNAM, Oficio N° 0613-2009-VAD/CO/UNAM de fechas 14 de Julio del 2009 presentados por el Presidente de la Comisión Organizadora y Vicepresidente Administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua elevando Catorce (14) Fichas y Catorce (14) Fichas respectivamente del resultado de la Evaluación para renovación de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2009 del personal Administrativo ganador del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM sujeto al Decreto Legislativo N° 276 y el acuerdo en Sesión Ordinaria de fecha 14 de Julio 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, el Artículo 12 del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con el Artículo 28° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establecen los requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa, la misma que obligatoriamente se realiza mediante Concurso;

Que, mediante Resolución C.O. N° 166-2008-UNAM de fecha 09 de Diciembre del 2008 se Aprobó las Bases del Concurso de Méritos N° 001-2008-UNAM "BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA" y se Convocó a Concurso Público de Méritos para cubrir plazas vacantes hasta un total de Treinta y Cinco (35) entre Funcionarios y Servidores Públicos; en aplicación a la Ley N° 29276, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua.

Que, mediante Resolución N° 167-2008-UNAM de fecha 17 de Diciembre del 2008, se aprobó los resultados de los ganadores del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM, para cubrir plazas vacantes hasta un total de Treinta y Cinco (35) personas entre Funcionarios y Servidores Públicos; en aplicación a la Ley N° 29276, Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Universidad Nacional de Moquegua, procediéndose a su contratación conforme a Ley;

Que, mediante Resolución C.O. N° 171-2009-UNAM de fecha 08 de Julio del 2009 aprobada en sesión Ordinaria de fecha 07 de Julio del 2009, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua acordó la renovación de Contratos hasta el 31 de Diciembre del 2009 del personal administrativo sujeto al Decreto legislativo N° 276 previa evaluación por cada una de las autoridades de la Comisión Organizadora;



002509



02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

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

RESOLUCIÓN C.O. N° 181-2009-UNAM

Samegua, 15 de Julio del 2009

-2-

Que, visto en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 14 de Julio del 2009, los Oficios N° 408-2009-UNAM, Oficio N° 0613-2009-VAD/CO/UNAM de fechas 14 de Julio del 2009 presentados por el Presidente de la Comisión Organizadora y Vicepresidente Administrativo de la Universidad Nacional de Moquegua; la Comisión Organizadora acordó aprobar los resultados de la evaluaciones para renovación de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2009 del personal Administrativo ganador del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM sujeto al Decreto Legislativo N° 276 sujeto al Decreto Legislativo N° 276;

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 los resultados de las Evaluaciones para renovación de contrato hasta el 31 de Diciembre del 2009 del personal Administrativo ganador del Concurso Público de Méritos N° 001-2008-UNAM sujeto al Decreto Legislativo N° 276 conforme al siguiente detalle:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	NIVEL
1	ORDOÑEZ HUANCA, JOSE RICARDO	ABOGADO III	F-4
2	SOLIS SUAREZ, ZENAIDA FELINA	PLANIFICADOR III	F-4
3	ESQUIVEL MELGAREJO, LINDA ARACELI	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III	F-4
4	CUEVA QUISPE, IGNACIO JUAN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	F-3
5	GUTIERREZ PEREZ, ROSARIO GLADIS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	F-3
6	ASCUÑA CHAVERA, JAVIER HUGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	F-2
7	TICONA FLORES, ROGER	RELACIONISTA PUBLICO III	F-2
8	JAICO CASTAÑEDA, ANA MARIA	ESPECIALISTA EN PROYECTOS II	F-2
9	SALAZAR RAMIREZ, JUAN ANTONIO	TESORERO II	F-2
10	CLARES PERCA, JUAN CARLOS	PROGRAMADOR DE SISTEMAS PAD II	SPA
11	RAMIRES SILVA, MIREYA AMANDA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	STA
12	CACERES PLANTARROSA, DEYVY JESICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STA
13	CAJAÑA QUISPE, MARLENE VICENTINA	ASISTENTE SOCIAL	STA
14	LAQUETICONA TINTAYA, YONI	ESPECIALISTA EN RED II	STA
15	CAMPOS SANCHEZ, EZEQUIEL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STA
16	MAQUERA MAMANI, HENRRY W.	OPERADOR PAD II	STB
17	MALDONADO RIVERA, VICTOR ALBERTO	TECNICO ADMINISTRATIVO II	STB
18	MARTINEZ ACHAMIZO, GAVY	SECRETARIA II	STB



002510



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

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

RESOLUCIÓN C.O. N° 181-2009-UNAM

Samegua, 15 de Julio del 2009

-3-

19	CHIPANA BEGAZO, DEISY RAQUEL	SECRETARIA II	STB
20	PAREDES CHOQUEHUANCA, GUILLERMINA MARITZA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STC
21	FLORES SANGINES, MAURO MISTRAL	CHOFER II	STC
22	QUISPE TINTAYA, JOSEFA	TRABAJADOR DE SERVICIO I	STC
23	CORRALES MOLINA, JACKELINE	SECRETARIA	STC
24	SERRUTO MURILLO, VICTOR LUIS	TRABAJADOR DE SERVICIO I	SAA
25	PLANTARROSA GUEVARA, LIZBETH SONIA	TRABAJADOR DE SERVICIO I	SAA
26	DORADO BACA, RICHARD BALTAZAR	TRABAJADOR DE SERVICIO I	SAA

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Vicepresidencia Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto, Dirección General de Administración y Finanzas, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos proceda a elaborar los respectivos contratos de trabajo para el desempeño formal del personal administrativo de la Institución.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Oficina de Informática efectúe la publicación de la presente Resolución en la Sede de la Entidad y en el portal Web de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Abog. Ignacio Juan Cueva Quispe
SECRETARIO GENERAL (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Dr. Javier Pedro Flores Arocutipá
PRESIDENTE

03

002511



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

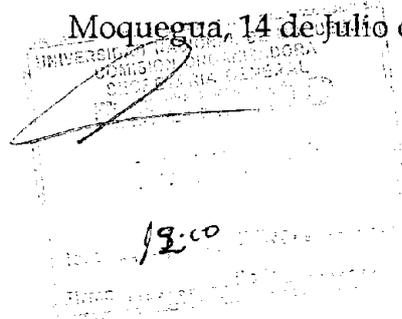
04

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

Moquegua, 14 de Julio del 2009.

OFICIO N° 408 -2009-UNAM

SRS:
COMISION ORGANIZADORA-UNAM
Ciudad.-



ASUNTO : REMITO FICHAS DE EVALUACION.

De mi especial consideración:

Es muy grato dirigirme al pleno de la comisión -organizadora, con la finalidad de saludarlos cordialmente a nombre de la Universidad Nacional de Moquegua y desearles éxitos en el cumplimiento de sus objetivos y funciones institucionales.

Por intermedio de la presente conforme al acuerdo en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de Fecha 03 de Julio del 2009, en la cual se acordó aprobar la Renovación de Contratos hasta el 31 de Diciembre del 2009, del Personal Administrativo sujeto al Decreto Legislativo N° 276, previa evaluación por cada una de las autoridades de la Comisión Organizadora.

Al respecto, mi Despacho cumple en remitir (11 fichas) de la Evaluación pertinente para la renovación del contrato de Personal administrativo a mi cargo, sujeto al Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, conforme a la opinión Técnica Legal Nro. 114-2009-OAI./UNAM, asimismo conforme la Resolución de C.O. N° 135-2009-UNAM. Se adjunta copia del Informe Legal y copia de la Resolución acotada.

En ese sentido, se comunica que se dispondrá la contratación del personal que paso la evaluación interna y se procederá a las firmas respectivas.

Es cuanto informo a vuestro despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
PRESIDENCIA
Dr. Javier Pedro Flores Arcoquiña
PRESIDENTE

JPFA/PCO
egch/sa
cc. Archivo

INFORME N° 114 - 2008- OAL/UNAM.

A : DR. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA - UNAM.

DE : ABOG. JOSÉ RICARDO ORDOÑEZ HUANCA
ASESOR LEGAL - UNAM.

FECHA : 23 DE JUNIO DEL 2009

REFERENCIA : INFORME N° 189-2009-OP/UNAM
OFICIO N° 0516-2009-VAD/CO/UNAM



ASUNTO : OPINIÓN LEGAL SOBRE LA EVALUACIÓN INTERNA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNAM SEGÚN DECRETO LEGISLATIVO N° 276

ANTECEDENTES:

Se tiene el INFORME N° 189-2009-OP/UNAM, emitido por la C.P.C. Linda Araceli Esquivel Melgarejo, encargada de la Oficina de Personal, solicitando que, a través de Sesión de Comisión Organizadora se apruebe la evaluación interna del personal administrativo contratado de acuerdo al Decreto Legislativo N° 276, manifestando que los contratos vencen al 31 de Julio del 2009, asimismo manifiesta que el personal ya concursó en dos oportunidades una como servicios no personales y como concurso público de méritos, por lo cual no es procedente volver a concursar sino mas bien correspondería una evaluación interna.

Se tiene como antecedente el OFICIO N° 0516-2009-VAD/CO/UNAM, emitido por Dr. Juan Vitaliano Rodriguez Pantigoso, Vice Presidente Administrativo, el cual remite la solicitud del informe citado en el párrafo precedente. Asimismo, manifiesta que, ante la necesidad de un psicólogo para la oficina de Bienestar Universitario, y existiendo plaza vacante presupuestada, es que solicita la contratación del Magister Johan Estrada Medina, para ocupar el mismo cargo que venia desempeñando anteriormente hasta el 31 de diciembre del 2009. Asimismo solicita que estos temas sean tratados en sesión de comisión organizadora.

FUNDAMENTOS DE LA OPINIÓN:

1. Que, el TUO 003-2007-EF/76.01), señala que. *Los gastos en materia de personal y sus cargas sociales se deben tomar en cuenta las obligaciones mensuales de Enero a Diciembre de personal nombrado y contratado (con vínculo laboral), conforme al contrato o resolución, las mismas que se reflejan en la planilla correspondiente incluyendo las respectivas cargas sociales (tales como aportes a EsSalud, cajas previsionales, entre otros).*
2. Que, Numeral 8.1 del Artículo 8, de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, en medidas en materia de personal, señala: *Queda prohibido el ingreso de personal por servicios personales y el nombramiento(...)*
3. El Artículo 28 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, expresa que. *El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. Asimismo, el Artículo 39 de la misma norma acotada, sanciona. La contratación de un servidor para labores de naturaleza permanente será excepcional; procederá sólo en caso de máxima necesidad debidamente fundamentada por la autoridad competente. El contrato y sus posteriores renovaciones no podrán exceder de tres (3) años consecutivos.*
4. Que, el Artículo 41, de la misma norma precitada señala, *El reingreso a la carrera administrativa procede a solicitud de parte interesada y sólo por necesidad institucional y siempre que exista plaza vacante presupuestada, en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que ostentaba al momento del cese, antes que la plaza se someta concurso de ascenso. Se produce previa evaluación de las calificaciones y experiencia laboral del ex servidor. El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los dos (02) años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento legal o administrativo en el ex servidor.*

OPINIÓN:

1. Es necesario señalar que, los méritos individuales, son las acciones que trascienden las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones siendo valoradas en cada nivel; en ese sentido en cumplimiento del artículo 53 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa Decreto Legislativo N° 276, éste órgano de asesoría legal, es de la opinión que, la evaluación de desempeño laboral es de responsabilidad del jefe inmediato de servidor, teniendo un carácter permanente, por lo que la evaluación debe ser periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que deben establecerse.
2. Asimismo, debe tomarse en cuenta lo recomendado por el TUO 003-2007-EF/76.01), citado en el primer párrafo de los fundamentos de la presente opinión y siendo que los contratos del personal administrativo contemplados dentro del Decreto Legislativo N° 276, vencen al 31 de Julio del 2009, éste órgano de asesoría es de la opinión que debe renovarse los contratos al 31 de Diciembre del 2009, con la finalidad de garantizar las labores administrativas.
3. Por otro lado, referente al pedido del Dr. Juan V. Rodríguez Pantigoso, Vicepresidente Administrativo, solicitando se contrate al Psicólogo Johan Estrada Medina, éste órgano de asesoría legal es e la opinión que se debe tomar en cuenta lo señalado por los Artículos 28 y 41 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como lo señalado por el Numeral 8.1 del Artículo 8, de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009, en medidas en materia de personal, tómesese en cuenta el contenido de los párrafos 2,3 y 4 de los fundamentos de la presente opinión legal.

Es cuanto informo a vuestro despacho para los fines pertinentes.

Atentamente,



José Ricardo Ordoñez Huanca
Abog. José Ricardo Ordoñez Huanca
ASESOR LEGAL - UNAM



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

07

"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 Arocútipa 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.

002515



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISIÓN ORGANIZADORA
SECRETARÍA GENERAL

08

"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. Javier Pedro Flores Arcoantipa
PRESIDENTE

002516



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATADO DE LA UNAM

NOMBRES Y APELLIDOS:	José Ricardo Ordóñez Huarcón	ÁREA:	
EVALUADOR:	Dr. José Flores		Asesoría Legal

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					
CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y LOGRO DE METAS: 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORDEN Y ORGANIZACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.-ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES					
TRABAJO EN EQUIPO 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRADO DE CONFIDENCIA Reserva y discreción en el manejo de información y tratamiento de asuntos confidenciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTITUD DE SERVICIO 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD POR ERRORES 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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
C.-ADAPTABILIDAD					
FLEXIBILIDAD 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROMISO ORGANIZACIONAL 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SÓLO PARA CONTRATADOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO: Jefes de Unidades)					
D.-LIDERAZGO					
CLARIDAD DE METAS 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELEGACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRATO A SU PERSONAL 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUPERVISIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





4

revisión financiera

SECCIÓN Nº2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (Evaluador/Evaluador)	
A.-OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:	DEL EVALUADOR:
B.-FORTALEZAS:	
EXPERIENCIA LABORAL, CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS EN USO, TRABAJO EXCELLENTE, IDENTIFICACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DEPENDIENTES Y CORRECCIÓN.	
FACTORES QUE REQUIEREN MAYOR ATENCIÓN:	
- EMPLEABILIDAD CON PERSONAL SUPERIOR AL PUNTO DE TRABAJO	
- DEFICIENCIAS PROCEDIMIENTOS Y AUTOMATIZACIÓN EN LA ASESORIA	
C.-OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN:	
- CONSERVACIÓN DE TERRENO, CANTONAMIENTO LABORAL Y FIDELIDAD DE SERVIDOR	
- CUMPLIR CON LOS CRITERIOS DE EFICACIA E IMPARTIR LEGALIDAD	
D. EVALUACIÓN DE FILE PERSONAL: CRITERIOS	
D.1 PUNTUALIDAD (HORARIO LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00 HORAS)	
CUMPLIR CON EL HORARIO DE TRABAJO DE MANERA PUNTALES Y PUNTUALIDAD DE LA INSTITUCIÓN - UNAM	
D.2 MÉRITOS (CAPACITACION EN PERIODO (MAYO 2008-MARZO-2009))	
- DIPLOMADO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES - CURSO CONTABLE Y TRIBUTARIO - CURSO PRELUDICARIO - UNIFICADA ACTIVA JURISPRUDENCIAL PENAL - CURSOS Y PRESENTACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	
D.3 DE MÉRITOS (AMONESTACIONES Y/O OBSERVACIONES EN PERIODO MAYO 2008-MARZO-2009)	
NINGUNAS	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE EN TODO LO ANTERIOR CONCORDA DE EXPRESA.

R. ORTIZ

002519



SECCIÓN N°3

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Información Importante para diseñar el Plan de Capacitación

EL TRABAJADOR REQUIERE CAPACITACIÓN EN:

LIDERAZGO: _____ IDIOMAS: X COMPUTACIÓN: _____

OTROS CURSOS: _____

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

Liderazgo ; dinamismo ;

PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN

Puntaje Promedio %

A.- CALIDAD DE TRABAJO	<u>16</u>	X .30	<u>4.8</u>
B.- ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES	<u>17</u>	X .20	<u>3.4</u>
C.- ADAPTABILIDAD	<u>17</u>	X .20	<u>3.4</u>
D.- LIDERAZGO	<u>17</u>	X .30	<u>5.1</u>
NOTA FINAL DE LA EVALUACIÓN			<u>17</u>

SECCIÓN N°4

RENOVACIÓN DEL CONTRATO

- QUE NO SE RENUENE
- QUE HAYA UNA RENOVACIÓN CONSIDERANDO COMO LIMITE EL MES DE Julio 2009
Cinco meses (INDICAR EL N° DE MESES)



FIRMA DEL EVALUADOR

R. Delgado
FIRMA DEL EVALUADO

13. JULIO 2009
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.

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.



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATADO DE LA UNAM

NOMBRES Y APELLIDOS:	Zavala Elena Selva Juárez	AREA
EVALUADOR:	Dr. Jerry Flores A.	Reciprocación

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					
CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y LOGRO DE METAS: 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS Condiciones para el uso adecuado de los recursos y activos de la institución velando porque no se despilfaren y alentando a sus compañeros a actuar de la misma forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORDEN Y ORGANIZACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.-ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES					
TRABAJO EN EQUIPO 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRADO DE CONFIDENCIA Reserva y discreción en el manejo de información y tratamiento de asuntos confidenciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTITUD DE SERVICIO 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD POR ERRORES 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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
C.-ADAPTABILIDAD					
FLEXIBILIDAD 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROMISO ORGANIZACIONAL 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SÓLO PARA CONTRATADOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO: Jefes de Unidades)					
D.-LIDERAZGO					
CLARIDAD DE METAS 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELEGACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRATO A SU PERSONAL 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUPERVISIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





SECCIÓN Nº2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (Evaluador/Evaluador)	
A.-OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:	DEL EVALUADOR:
B.-FORTALEZAS:	
Experiencia Laboral en el Sector Público, Trabajo en Equipo, dinámica, identidad con la institución; responsabilidad.	
FACTORES QUE REQUIEREN MAYOR ATENCIÓN:	
Unidades a cargo con escasos recursos Humanos conforme al Plan de Trabajo de la Oficina.	
C.-OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN:	
Optimización en el desarrollo del Proceso Presupuestario: Programación, formulación, y control del Proceso Presupuestario.	
D. EVALUACIÓN DE FILE PERSONAL: CRITERIOS	
D.1 PUNTUALIDAD (HORARIO LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00 HORAS)	
Cumple con la Directiva de Asistencia y Permanencia	
D.2 MÉRITOS (CAPACITACION EN PERIODO (MAYO 2008-MARZO-2009)	
segunda Especialidad "Proyectos de Inversión"; Seminario "Presupuesto por Actividades"; Curso "Clasificador de Gasto e Ingreso"; Curso "Documentos de Gestión" etc	
D.3 DE MÉRITOS (AMONESTACIONES Y/O OBSERVACIONES EN PERIODO MAYO 2008-MARZO-2009)	
Ninguna	



Declara bajo juramento que es verdad cuanto señala en la presente ficha Sección Nº2, conforme se expresa en señal de conformidad firma el presente

[Handwritten Signature]
Zoraida Fina Sales Sierra

002524



SECCIÓN Nº3

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Información Importante para diseñar el Plan de Capacitación

EL TRABAJADOR REQUIERE CAPACITACIÓN EN:

LIDERAZGO: X IDIOMAS: X COMPUTACIÓN: _____

OTROS CURSOS: _____

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

dinamismo y identificación institucional

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 RENEVE

• QUE HAYA UNA RENOVACIÓN CONSIDERANDO COMO LIMITE EL MES DE DIC. 2009

05 meses (INDICAR EL Nº DE MESES)



FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

13/04/09
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.

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.

Nombre: Zenaida Solís Suárez
DNI: 29661918

002526

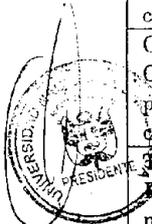


EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL CONTRATADO DE LA UNAM

NOMBRES Y APELLIDOS: <i>Juan Luis Cuervo</i>	ÁREA
EVALUADOR: <i>Dr. José Flores</i>	<i>Sec. genl.</i>

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					
CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y LOGRO DE METAS: 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORDEN Y ORGANIZACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOMA DE DECISIONES 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.- ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES					
TRABAJO EN EQUIPO 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GRADO DE CONFIDENCIA Reserva y discreción en el manejo de información y tratamiento de asuntos confidenciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ACTITUD DE SERVICIO 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILIDAD POR ERRORES 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

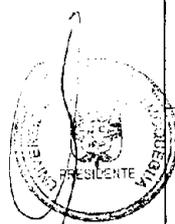




PRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

20

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
C.-ADAPTABILIDAD					
FLEXIBILIDAD 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMPROMISO ORGANIZACIONAL 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(SÓLO PARA CONTRATADOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO: Jefes de Unidades)					
D.-LIDERAZGO					
CLARIDAD DE METAS 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DELEGACIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRATO A SU PERSONAL 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="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SUPERVISIÓN 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

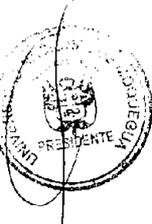


002528



SECCIÓN Nº2

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (Evaluador/Evaluador)	
A.-OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:	DEL EVALUADOR:
B.-FORTALEZAS: Experiencia, liderazgo, comunicación, Identificación con la Institución, Dinamismo.	
FACTORES QUE REQUIEREN MAYOR ATENCIÓN: - Implementación con personal en la Oficina; - Capacitaciones	
C.-OBJETIVOS PLANTEADOS PARA EL PRÓXIMO PERÍODO DE EVALUACIÓN: Cumplimiento de objetivos conforme al Plan de Trabajo de la Cf. de Secretaría General. 2008.	
D. EVALUACIÓN DE FILE PERSONAL: CRITERIOS	
D.1 PUNTUALIDAD (HORARIO LUNES A VIERNES 08:00 A 17:00 HORAS) Cumplimiento según Directiva de Asistencia y Permanencia de la Institución.	
D.2 MÉRITOS (CAPACITACION EN PERIODO (MAYO 2008-MARZO-2009) Capacitaciones y Adquisiciones (CCE), (C) Prouse Proyección, Clasificadores 2009, Documentos de Gestión; - Reconocimiento Público por Institucionalización de la CAH.	
D.3 DE MÉRITOS (AMONESTACIONES Y/O OBSERVACIONES EN PERIODO MAYO 2008-MARZO-2009) Ninguna.	



Declaro bajo juramento que lo manifestado y suscrito es verdadero en honor a la Verdad.

[Signature] 002520



SECCIÓN Nº3

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Información Importante para diseñar el Plan de Capacitación

EL TRABAJADOR REQUIERE CAPACITACIÓN EN:

LIDERAZGO: X IDIOMAS: X COMPUTACIÓN: _____

OTROS CURSOS: _____

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

Dinamismo, identificación institucional.

PROMEDIO DE LA EVALUACIÓN	Puntaje Promedio	%	
A.- CALIDAD DE TRABAJO	<u>16</u>	X .30	<u>4.8</u>
B.- ACTITUDES Y RELACIONES INTERPERSONALES	<u>17</u>	X .20	<u>3.4</u>
C.- ADAPTABILIDAD	<u>17</u>	X .20	<u>3.4</u>
D.- LIDERAZGO	<u>17</u>	X .30	<u>5.1</u>
NOTA FINAL DE LA EVALUACIÓN			<u>17</u>

SECCIÓN Nº4

RENOVACIÓN DEL CONTRATO

- QUE NO SE RENUENE
 - QUE HAYA UNA RENOVACIÓN CONSIDERANDO COMO LIMITE EL MES DE DIC-2009
- 05 meses (INDICAR EL Nº DE MESES)



FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

13/07/2009
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.

Sección N°3

- **Programa de Capacitación y Desarrollo Profesional**

El evaluador señalara el ítem en la que el evaluado necesita ser capacitado para mejorar el desempeño de su cargo, indicando la habilidad o destreza para trasmitir 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.