

## DIRECTIVA N° 002 -2013-PERPG/G.R.MOQ

## DIRECTIVA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE - MOQUEGUA

## I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer las normas, procedimientos y lineamientos para evaluar y calificar el desempeño laboral de los trabajadores Permanentes y contratados bajo cualquier modalidad y régimen laboral del Proyecto Especial Pasto Grande –PERPG, en cumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeñan, a fin de conocer el nivel de eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de sus funciones, así como el grado de identificación con su Institución. Otro de los objetivos consiste en dotar a la Gerencia General, con información técnica sobre la evaluación del desempeño laboral del personal del PERPG, orientada al establecimiento de políticas de capacitación y acciones de personal referidas a rotación, promoción, ascenso de personal y otros.

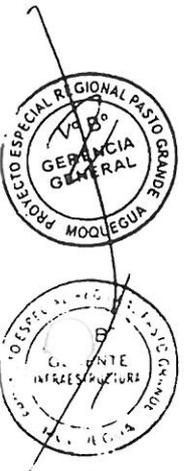
## II. ALCANCE

La presente Directiva se aplicará a todo el personal que labora en el PERPG, bajo cualquier Modalidad y Régimen Laboral.

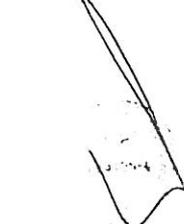
Por la naturaleza de sus funciones, el funcionario que ocupe el cargo de Dirección no se encuentra comprendido dentro de la evaluación de desempeño laboral.

## III. BASE LEGAL

- a. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR.
- b. Ley Marco del Empleado Público - Ley N° 28175.
- c. Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444
- d. Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE, que crea el Proyecto Especial Pasto Grande.
- e. Decreto Supremo N° 033-2003-VIVIENDA, se transfiere el PEPG al Gobierno Regional de Moquegua.
- f. Ordenanza Regional N° 004-2004-CR-GRM, se incorpora el PERPG a la estructura Orgánica del Gobierno Regional de Moquegua.
- g. Resolución Ejecutiva Regional N° 817-2010-GR/MOQ, aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- h. Resolución Presidencial N° 002-2012-P/CD-PERPG/GR.MOQ, aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones –MOF del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- i. Resolución Presidencial N° 002-2011-P/CD-PERPG/GR.MOQ, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.



*Handwritten signature*



## 12 Liderazgo Funcional.

La calificación para los Trabajadores Calificados será efectuada por el Gerente General.

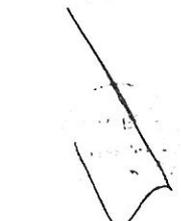
- 5.6. La hoja de Evaluación no deberá mostrar enmendaduras de ningún tipo.
- 5.7. Cada una de las variables de calificación tiene puntuaciones que van desde 1 a 5, de acuerdo al mérito que le corresponda al trabajador y según la apreciación del evaluador.

El puntaje producto de la suma total de las calificaciones de las variables, será ubicado en los Niveles de Calificación, los cuales son los siguientes:

- **DEFICIENTE 1 a 10**  
Esta calificación indica que la persona carece definitivamente del mínimo de exigencias requeridas. Evidencia un desempeño deficiente por parte del empleado, quien debe mejorar para permanecer en el cargo actual.
- **REGULAR 11 a 20**  
Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.
- **BUENO 21 a 30**  
Los empleados que obtienen este nivel demuestran que su productividad es satisfactoria y que su desempeño es lo que se espera normalmente. Su rendimiento esta con las exigencias del puesto.
- **MUY BUENO 31 a 40**  
Es el evaluado, con características individuales en grado superior, demostrado en la eficiencia y eficacia de su trabajo. Son altamente confiables en su rendimiento y se destacan por un desempeño casi sobresaliente.
- **SOBRESALIENTE (SB) 41 a 50**  
Las personas ubicadas en este nivel son las de mayor potencialidad, a las que se les pueden encomendar las mayores exigencias. Estos empleados tienen un desempeño excepcional, pocas veces igualados.



*[Handwritten signature]*



- 5.12. En caso de impugnación, el Gerente General podrá ratificar o modificar la evaluación del personal, previo informe del Jefe de Oficina que corresponda; la misma que deberá remitirse a la Oficina de Administración para ser incluida en el Legajo del trabajador.

#### VI. RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

- 6.1. Implementar en los meses de Enero y Julio de cada año el proceso de evaluación del desempeño laboral de los trabajadores del PERPG; correspondiendo a los Jefes de Oficina y Trabajadores en general facilitar la realización del proceso de evaluación.
- 6.2. Entregar las Hojas de Evaluación de desempeño laboral a los Jefes de Oficina del PERPG, conteniendo estas el nombre completo, cargo, grupo ocupacional y ubicación física del personal a evaluar.
- 6.3. Elaborar el cuadro de méritos y el informe final de resultados, el mismo que pondrá en conocimiento de la Gerencia General, incluyendo las recomendaciones a que hubiere lugar con la finalidad de conocer el nivel de eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de sus funciones.

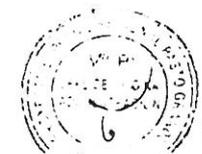
#### VII. RESPONSABILIDADES DE LOS EVALUADORES: UNIDADES ORGANICAS

- 7.1. Efectuar la calificación de desempeño laboral del personal a su cargo, en las Hojas de Evaluación respectivas, de acuerdo a las normas impartidas en la presente Directiva.
- 7.2. Remitir a la Oficina de Administración las Hojas de Evaluación, a los Tres (03) días hábiles siguientes de recibido las mismas, bajo responsabilidad.

#### VIII. DISPOSICION FINAL

La Gerencia General, luego de concluido y obtenido los resultados del proceso de evaluación efectuado por cada Unidad Orgánica, podrá disponer la implementación de acciones como: reconocimiento, capacitación y otros.

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Presidencial del Concejo Directivo del PERPG.



8. CALIDAD DE TRABAJO	Factor de calificación por el cual se considera la idoneidad en el desempeño de las funciones y en la búsqueda de la excelencia.
9. CANTIDAD DE TRABAJO	Factor de calificación por el cual se evalúa el volumen de trabajo y la prontitud con la que realiza en condiciones normales.
10. RESPONSABILIDAD	Mide la actuación del trabajador para cumplir sus deberes por convicción y sin necesidad de control y en periodos razonables de tiempo.
11. RESPONSABILIDAD DIRECTIVA	Capacidad para organizar y controlar los planes, procedimientos y actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.
12. LIDERAZGO FUNCIONAL	Capacidad para integrar e influir positivamente las ideas, decisiones y acciones en el desarrollo institucional.



*[Handwritten signature]*



## HOJA DE EVALUACION DEL JEFE INMEDIATO

**EVALUADO**

Nombres y Apellidos : .....

Fecha : .....

Cargo : .....

**EVALUADOR**

Nombres y Apellidos : .....

Cargo : .....

FACTORES	GRADOS EVALUATIVOS				
	D (1)	R (2)	B (3)	MB (4)	SB (5)
01 Trabajo en Equipo					
02 Iniciativa y Creatividad					
03 Conocimiento del cargo					
04 Actitud hacia el trabajo					
05 Disciplina					
06 Asistencia y Permanencia					
07 Identificación Institucional					
08 Calidad de Trabajo					
09 Cantidad de trabajo					
10 Responsabilidad					
11 Responsabilidad					
12 Liderazgo Funcional					

PUNTAJE TOTAL: TRABAJADOR CALIFICADO	PUNTAJE TOTAL: TRABAJADOR

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

\_\_\_\_\_  
V° B°  
OFICINA DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
V° B°  
GERENCIA GENERAL

