




**UNCA**

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

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 0283-2021/CO-UNCA, de fecha 31 de agosto 2021.

**AGOSTO - 2021**

**HUAMACHUCO**

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>2 de 14</b>

# COMISIÓN ORGANIZADORA

## PRESIDENTE




**DR. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ**


## VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

**DRA. MARGARITA ISABEL HUAMÁN ALBITES**

## VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

**DR. ÍTALO WILE ALEJOS PATIÑO**

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>Mg. Eslly Edith Serrato Nureña Jefe(e) Unidad de RR HH</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL <b>CIRO ALEGRIA</b> HUAMACHUCO</p> <p>Dr. E. Napoleón Morales, Chamorro Director General de Administración (a)</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISIÓN ORGANIZADORA</p> <p>Dr. RUBEN DARÍO MANTURANO PÉREZ PRESIDENTE</p>
<b>MG. ESLY EDITH SERRATO NUREÑA</b>	<b>DR. EDGARDO NAPOLEÓN MORALES CHAMORRO</b>	<b>COMISIÓN ORGANIZADORA</b>
27-08-2021	27-08-2021	31-08-2021


	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>3 de 14</b>

## ÍNDICE

Pág

<b>TITULO I: GENERALIDADES</b> .....	<b>4</b>
CAPITULO I: DEL OBJETIVO, ALCANCE Y BASE LEGAL .....	4
<b>TITULO II: ORGANIZACIÓN</b> .....	<b>5</b>
CAPITULO I: DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	5
<b>TITULO III: SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b> .....	<b>6</b>
CAPITULO I: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	6
CAPITULO II: DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.....	9
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS</b> .....	<b>11</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b> .....	<b>11</b>
<b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS DEROGATORIA</b> .....	<b>11</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>12</b>
<b>ANEXO 01</b> .....	<b>13</b>



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>4 de 14</b>

## TÍTULO I

### GENERALIDADES

TITULO I: Generalidades

### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETO, ALCANCE Y BASE LEGAL

CAPITULO I: Del Objetivo, Alcance y Base Legal

**Artículo 1.-** El Reglamento de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal No Docente (en adelante Reglamento) tiene por objeto normar el proceso de evaluación del desempeño del personal no docente de la Universidad Nacional Ciro Alegría (en adelante UNCA).

**Artículo 2.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de aplicación y cumplimiento obligatorio por el personal no docente que labora en todas las unidades de organización de la UNCA.

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

Constitución Política del Perú.

Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.

Ley N° 29756 - Ley de Creación de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.


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.

Decreto Legislativo N° 1057, Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

Decreto Legislativo N° 1025, Decreto legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>5 de 14</b>

Estatuto de la Universidad Nacional Ciro Alegría.

Reglamento General de la Universidad Nacional Ciro Alegría.



## TÍTULO II ORGANIZACIÓN

TITULO II: Organización

### CAPÍTULO I DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


CAPITULO 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.
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 modificación 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.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>6 de 14</b>

- 
- 
- 
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. Las demás funciones que le asigne el Director General de Administración.

### TITULO III

#### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

TITULO III: Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral

#### CAPITULO I

#### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL


CAPITULO I: De la Evaluación del Desempeño

**Artículo 6.-** Es el proceso sistemático y periódico que tiene como propósito evaluar el desempeño laboral, que permita implementar medidas correctivas a fin de mejorar la calidad de los servicios que se brindan.

**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.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>7 de 14</b>

**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.
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 por objetivo identificar la brecha entre las competencias óptimas para el puesto y las actuales con el fin de determinar las necesidades de capacitación del personal no docente.

**Artículo 10.-** La evaluación del desempeño laboral del personal no docente de la UNCA, se realizará una (1) vez al año en el mes de diciembre. Sólo en casos excepcionales y debidamente fundamentados la evaluación del desempeño podrá realizarse en un período no mayor a dos (2) años.

**Artículo 11.-** La evaluación de desempeño laboral 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 cuatro (4) categorías:

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

**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 (39)

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>8 de 14</b>

y treinta y nueve (39) puntos.

**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 o a la terminación de la carrera, según corresponda.

**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 las normas e instrumentos técnicos de evaluación a ser utilizados.
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.

**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



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>9 de 14</b>

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.-** En todos los casos de cómputo de valores y proporciones se despreciarán las fracciones, computando valores enteros cuando supere los 0.5 (cinco décimas) de punto y como mínimo, la unidad en los casos inferiores.

**Artículo 22.-** 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.

## CAPITULO II

### DE LA FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

*CAPITULO II: De la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral*

**Artículo 23.-** La Evaluación de Desempeño se realizará mediante la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral, que será aplicado a cada agente sujeto a evaluación, de acuerdo al tramo de pertinencia y que se aprueba por el presente Reglamento.

**Artículo 24.-** La Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral contempla los siguientes ítems:


**1. Funciones.**

**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.

**Artículo 25.- Competencia: proactividad.**

- d. Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
		FECHA:	Agosto 2021
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>10 de 14</b>

- e. Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.
- f. Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.

### 3. 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 26.-** El ítem 1 de la Ficha de Evaluación de Desempeño Laboral será elaborado de acuerdo a las funciones de cada puesto laboral.

**Artículo 27.-** Los ítems que componen la Evaluación de Desempeño Laboral serán valorados de la siguiente manera:

4. Deficiente: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto (1 punto).
5. Regular: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño (2 puntos).
6. Bueno: se desempeña de acuerdo a lo esperado (3 puntos).
7. Muy Bueno: se desempeña por encima de lo esperado (4 puntos).
8. Excelente: constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto (5 puntos).

**Artículo 28.-** Los ítems que componen la Evaluación de Desempeño Laboral serán ponderados de la siguiente manera:

- |  |     |
|--|-----|
| 9. Funciones:                                | 70% |
| 10. Competencia: sentido de responsabilidad: | 10% |
| 11. Competencia: proactividad:               | 10% |
| 12. Competencia: actitud de servicio:        | 10% |

	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>11 de 14</b>

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

### 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

### Disposiciones Complementarias Finales


**PRIMERA:** 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.

**SEGUNDA:** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento debe actualizarse cuando se publique la reglamentación de la Ley N° 31131.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

### Disposición Complementarias 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
	<b>REGlamento DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>12 de 14</b>

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 0283-2021/CO-UNCA Fecha: 31 de agosto de 2021	APROBAR EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE.



	<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	FECHA:	Agosto 2021
		VERSIÓN:	01
		PAGINA:	<b>13 de 14</b>

## ANEXO 01

### FICHA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

#### Datos del personal a evaluar

.....

Apellido paterno      Apellido materno      Nombres      N.º de DNI

#### Instrucciones

- Para realizar la valoración del desempeño del personal, lea con detenimiento las funciones, competencias e indicadores.
- De manera objetiva, asigne a cada indicador la valoración que considere adecuada, escribiendo una *X* en el casillero que corresponda.
- Recuerde que, en la escala, cada valoración corresponde a un nivel, como a continuación se detalla:

<b>1</b>	DEFICIENTE	: raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
<b>2</b>	REGULAR	: frecuentemente presenta dificultades en el desempeño.
<b>3</b>	BUENO	: se desempeña de acuerdo a lo esperado.
<b>4</b>	MUY BUENO	: se desempeña por encima de lo esperado.
<b>5</b>	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

**Subtotal: I. Funciones**      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	
<b>Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad</b>		0				

III. Competencia: proactividad	Valoración				
--------------------------------	------------	--	--	--	--



<b>OTRO DOCUMENTO</b>	CÓDIGO:	PRH-OD-03
	FECHA:	Agosto 2021
	VERSIÓN:	01
<b>REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>		PAGINA: <b>14 de 14</b>



Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
Ejecuta sus tareas de manera permanente; frente a problemas, no se detiene, sino que busca soluciones inmediatas.					
Cuando culmina sus tareas, adelanta otras o utiliza su tiempo disponible en actividades productivas. Hace más de lo que se le pide.					
Acepta las tareas encomendadas con buena disposición y las realiza esforzándose por superar las expectativas.					
<b>Puntaje parcial: III. Competencia: proactividad</b>	0	0	0	0	0
<b>Subtotal: III. Competencia: proactividad</b>	<b>0</b>				

IV. Competencia: actitud de servicio	Valoración				
Indicadores conductuales	1	2	3	4	5
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.					
Muestra identificación con la UNCA realizando sus funciones con entusiasmo.					
Realiza preguntas y solicita información para asegurarse de haber comprendido adecuadamente y realizar sus labores con mayor eficiencia.					
<b>Puntaje parcial: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	0	0	0	0	0
<b>Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio</b>	<b>0</b>				

**Resultados porcentuales**

Ítems de evaluación	Puntaje (%)
Subtotal: I. Funciones	0.0
Subtotal: II. Competencia: sentido de responsabilidad	0.0
Subtotal: III. Competencia: proactividad	0.0
Subtotal: IV. Competencia: actitud de servicio	0.0
<b>TOTAL</b>	<b>0.0</b>

Resultado de la evaluación	Firma del evaluador
Personal de rendimiento distinguido. De 70 a 100 %	<p style="text-align: center;">Huamachuco</p> <p style="text-align: center;">....., ..... de ..... de 202</p>
Personal de buen rendimiento. De 40 a 69 %	
Personal de rendimiento sujeto a observación. De 0 a 39 %	

<b>OBSERVACIONES:</b>	
-----------------------	--