



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE
Creada por Ley N° 29488

Resolución de Comisión Organizadora N° 052-2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 20 de Mayo del 2016.

VISTO: El Acta de Sesión Extraordinaria N° 0014-2016 de fecha 19 de mayo del 2016, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29488 de fecha 22.12.2009, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 23.12.2009, se crea la Universidad Nacional de Cañete, con domicilio en el distrito de San Vicente, provincia de Cañete, departamento de Lima.

Que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Peruano y artículo 8 de la Ley N° 30220- Ley Universitaria, la Universidad Nacional de Cañete es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Se rige por su estatuto, instrumento que ha sido elaborado bajo el respeto irrestricto de la Constitución, Ley Universitaria y demás normas concordantes.

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 estipula que aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de educación – MINEDU, constituye una Comisión Organizadora integrada por tres académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (...).

Que, en este contexto, el señor Vice Ministro de Gestión Pedagógica del Ministerio de Educación, mediante Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU de fecha 16.03.16, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 17.03.16, se resolvió: 1° Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, la misma que estará integrada por:

- CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR, Presidente;
- JOSE OCTAVIO RUIZ TEJADA, Vicepresidente Académico;
- EDWIN AGUSTÍN VEGAS GALLO, Vicepresidente de Investigación

Que, que mediante Acta de Sesión Extraordinaria N° 0014-2016 de fecha 19 de mayo del 2016, sus miembros por unanimidad acordaron: 1° Aprobar la Guía para la Evaluación de Desempeño del Personal bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional de Cañete, presentado por la Unidad de Recursos Humanos que consta de ocho (08) folios; 2° Disponer que la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo perentorio de cinco (05) días calendario a partir de la notificación del presente acuerdo realice la evaluación de desempeño del personal Cas y remita a la Presidencia el día viernes 27 de mayo del 2016, los resultados de la evaluación.

Que, estando a las consideraciones expuestas en cada considerando de la presente resolución; y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución, Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N°29488, Resolución Viceministerial N° 033-2016-MINEDU, Estatuto de la UNDC y demás normas concordantes;



Resolución de Comisión Organizadora N° 052 -2016-UNDC

San Vicente de Cañete, 20 de Mayo del 2016.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Guía para la Evaluación de Desempeño del Personal bajo Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional de Cañete, presentado por la Unidad de Recursos Humanos que consta de ocho (08) folios y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer que la Dirección General de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo perentorio de cinco (05) días calendario a partir de la notificación de la presente resolución realice la evaluación de desempeño del personal Cas y remita a la Presidencia el día viernes 27 de mayo del 2016, los resultados de la evaluación.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a las Vicepresidencias, Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



DR. CARLOS EDUARDO VILLANUEVA AGUILAR
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete



MILLER BARRERA TRUJILLO
Secretario General
Universidad Nacional de Cañete

C/ MPAC
MPW
DGA
DRA
DRA/AN
DRA/P
Mtr/Sec.Gral

**GUÍA PARA LA
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL
BAJO CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE**

UNDC

2016

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INSTRUCCIONES

OBJETIVO.-

El procedimiento de evaluación de desempeño del Personal Administrativo que se presenta a continuación permitirá a la Universidad contar con una importante herramienta objetiva y uniforme de calificación del personal.

Igualmente la evaluación de desempeño servirá para:

- Mejorar la competencia de cada uno en su trabajo
- Determinar el potencial de los evaluados
- Establecer las necesidades de Capacitación

APLICACIÓN DEL FORMATO.-

I.- DATOS GENERALES:

Se consignan los datos referentes al Evaluado.

II.- CALIFICACIÓN

El evaluador deberá consignar en el recuadro respectivo, la calificación que corresponde a cada factor que se está evaluando. Para ello colocará el dígito que mejor exprese su apreciación de acuerdo a los criterios que se detallan a continuación:

Muy Bueno y/o Excelente: (4)	Nivel de resultado claramente sobre lo esperado. Importante rendimiento extra en la demostración de este factor.
--	--

Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **casi siempre es óptima y supera los estándares esperados.**

Bueno : (3)	Nivel de resultado que satisface plenamente las expectativas. Alguna falla eventual está compensada por resultados claramente significativos en forma constante.
-------------------------	--

Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **normalmente es óptima y de acuerdo a lo esperado**

Razonable y/o Regular : (2)	Nivel de resultado aceptable, pero podría ser mejor.
---	--

Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **a veces no es óptima y en ocasiones no cumple los objetivos.**

Insatisfactorio : (1)	Nivel de resultado deficiente y no alcanza los requerimientos mínimos del factor.
-----------------------------------	---



Referencia:

- Este nivel refleja una actuación que **usualmente es pobre y no cumple los objetivos.**

Recomendaciones Generales:

Antes de iniciar la evaluación, recuerde lo siguiente:

1. Mantenga la **OBJETIVIDAD** en la evaluación, evitando que la opinión subjetiva que pueda tener del evaluado, influya en su calificación.
2. No se está evaluando el puesto sino el **DESEMPEÑO DE LA PERSONA.**
3. Sea lo más racional posible tanto para calificar positiva como negativamente los hechos, considerando el desempeño global de todo el período y sin permitir que pese más en la calificación, la actuación de las últimas semanas o algún hecho reciente que destaque.
4. Ponga el máximo interés y dedicación a la evaluación considerando que los resultados tienen mucha importancia para la Universidad y para el evaluado.

III- RESUMEN DE LA EVALUACIÓN/ ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Expresar su apreciación global sobre el desempeño actual en el cargo así como sus comentarios respecto al potencial del evaluado y/o a una posible promoción y sugerencias respecto a las acciones de capacitación que se deberían tomar.

IV- COMENTARIOS DEL EVALUADO

Este espacio está reservado, para que el evaluado exprese sus comentarios durante la Entrevista en que se le comunica el resultado.

El Evaluado tendrá oportunidad de conocer su Evaluación y realizar sus comentarios, cuando la Evaluación en forma integral haya sido aprobada y convalidada por el Responsable de Carrera Profesional o el Director General de Administración.

Al finalizar sus comentarios y la entrevista, deberá firmar el documento, sea cual fuere su posición respecto a la evaluación.

V- CONVALIDACIÓN:

El evaluador presentará las evaluaciones a su Jefe Inmediato para la convalidación y sustentación de las calificaciones asignadas.

VI - APROBACIÓN:

El presidente, Vicepresidente Académico, Vicepresidente de Investigación, Responsables de Carrera y el Director General de Administración, en relación a las oficinas y/o unidades a su cargo.

Al finalizar el proceso serán remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, para su consolidación y proceda a informar a la Presidencia de la Comisión Organizadora

VII - RECOMENDACIONES FINALES:

- Familiarizarse con los factores y grados de evaluación.
- Familiarizarse con el formato de evaluación.
- En caso de alguna duda, comunicarse con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



FACTORES DE EVALUACIÓN

- 1. Conocimiento del puesto y/o de sus funciones**
 - Excelente comprensión técnica y práctica de sus labores actuales. Aplica creatividad de los conocimientos actuales. 4
 - Buen Nivel de comprensión técnica y práctica de sus labores actuales. No siempre aplica creatividad a los conocimientos actuales 3
 - Conoce sus labores pero a veces alega desconocimiento. No aplica creatividad a los conocimientos actuales 2
 - Demuestra desconocimiento de sus funciones y no tiene habilidad para desarrollar conceptos. 1

- 2. Responsabilidad Institucional y/o entrega oportuna de trabajos**
 - No requiere supervisor, asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Es muy cumplido en sus labores 4
 - Requiere supervisión asumes compromisos y se hace responsable de los resultados. Es cumplido con sus labores 3
 - Requiere mucha supervisión acepta la responsabilidad hasta cierto grado. Cumple sus labores para "salir de paseo" 2
 - Es difícil supervisarlo no acepta responsabilidades, es lento en sus labores generalmente incumple sus labores 1

- 3. Productividad Calidad en el Trabajo**
 - Muy claro en establecer sus metas de trabajo, maneja con muchos acierto el tiempo y los recursos. Gran capacidad y habilidad para implementar políticas de organización 4
 - Es eficaz al establecer prioridades y metas de trabajo, hace buen uso de su tiempo. Es capaz y hábil para implementar políticas de organización 3
 - Por no tener clara las prioridades no utiliza bien su tiempo y los recursos aun cuando tiene mucha más capacidad y habilidad. Eventualmente comete errores. 2
 - Trabaja mucho en las cosas de formas y no las de fondo. Pierde tiempo y desperdicia recursos. Comete errores 1

- 4. Iniciativa y Lealtad Institucional**
 - Se anticipa a los problemas y los resuelve acertada y oportunamente. Asume total compromisos con las políticas y decisiones de la organización. 4
 - Frente a los problemas, aprovecha las oportunidades y toma acción. Se compromete con las políticas y decisiones de la organización para lograr resultados positivos. 3
 - Tiene iniciativa pero la limita a las actividades que selecciona, su compromiso con las políticas y decisiones de la organización es limitado 2
 - No tiene iniciativa y constantemente debe ser guiado en sus labores 1

- 5. Cooperación y Trabajo en equipo**
 - Es muy eficaz identificando fortaleza y necesidades de los trabajadores. Promueve Exitosamente la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas. 4
 - Identificar fortaleza y necesidad de mejoramiento de los trabajadores. Promueve la apertura hacia el cambio y la participación de los trabajadores en la solución de problemas desea dar resultados de trabajos con equipo, pero falta con los detalles críticos y no logra cooperación de los trabajadores. 3
 - Solo sigue indicaciones y no coopera adecuadamente para trabajar en equipo. Poca disposición. Comete errores 2
 - Solo sigue indicaciones y no coopera adecuadamente para trabajar en equipo. Poca disposición. Comete errores 1



- 6. Asistencia y Puntualidad**
- Siempre es responsable hacia su puesto de trabajo, incluso por encima de lo esperado 4
 - Normalmente es responsable hacia sus funciones de trabajo 3
 - A veces incurre en acciones irresponsables hacia las obligaciones de su puesto de trabajo 2
 - Siempre demuestra irresponsabilidad hacia las obligaciones de su puesto de trabajo 1
- 7. Desempeño en el cargo y relaciones personales**
- Estricto en sus responsabilidades. Mantiene actitud positiva bajo presión y tiene alto grado de discreción y lealtad, mantiene muy buenas relaciones con sus compañeros superiores 4
 - Cumple con sus responsabilidades, mantiene actitud positiva bajo presión y es leal. Mantiene Buenas relaciones con sus compañeros superiores 3
 - Cumple con sus responsabilidades cuando no actúa bajo presión y no es suficientemente discreto ni fiel 2
 - Nunca está dispuesto a hacer más de los que corresponde. No es discreto ni leal. 1
- 8. Innovación / Creatividad**
- Constantemente aporta buenas ideas y sugerencias para desarrollar nuevos procesos con interés de mejorar su trabajo. 4
 - Normalmente aporta ideas y sugerencias positivas para mejorar su trabajo. 3
 - Eventualmente aporta ideas y sugerencias positivas en beneficio del trabajo 2
 - No aporta ideas, ni sugerencias para mejorar su trabajo. Se limita a recibir Instrucciones detalladas y guías. 1
- 9. Actitud de Servicio al usuario (interno/externo)**
- Siempre es proactivo hacia las necesidades de su cliente 4
 - Normalmente es proactivo hacia las necesidades de su cliente 3
 - A veces espera que el cliente reclame para dar un servicio oportuno 2
 - Siempre brinda un mal servicio a sus clientes, originando quejas al respecto 1
- 10. Supervisión de personal a cargo**
- Administra en forma óptima los recursos humanos a su cargo 4
 - Normalmente administra bien los recursos humanos a su cargo 3
 - Ocasionalmente tiene problemas para administrar los recursos humanos a su cargo 2
 - Siempre tiene problemas para administrar los recursos humanos a su cargo 1



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Régimen Laboral	Edad	Fecha de ingreso

I.- Datos Generales

Nombre del Evaluado	
Puesto	
Facultad	
Oficina	
Departamento/ Área	

II.- Calificación de Factores

Factor	Descripción	Calif.
Conocimiento del Puesto y/o de sus funciones	Grado de conocimientos y dominio del puesto que posee el evaluado para el logro de los objetivos.	
Responsabilidad Institucional y/o entrega oportuna de trabajos	Grado de supervisión que requiere el evaluado para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones	
Productividad Calidad en el Trabajo	Grado de capacidad y habilidad para implementar políticas de organización	
Iniciativa y lealtad Institucional	Grado de resolver problemas y toma de decisiones, comprometido con la institución logrando resultados positivos	
Cooperación y Trabajo en Equipo	Grado de identificar fortalezas y necesidades, promueve cambios y la participación en equipo a fin de resolver problemas	
Asistencia y Puntualidad	Grado de responsabilidad en la asistencia, puntualidad y dedicación al trabajo.	
Desempeño en el cargo y relaciones Personales	Grado de discreción y lealtad mantiene buenas relaciones con sus compañeros y superiores.	
Innovación / Creatividad	Grado de aporte de ideas innovadoras para la mejora del servicio.	
Actitud de Servicio al usuario	Grado de proactividad para brindar atención a los usuarios (internos/externos)	

Evaluar sólo en caso que el Empleado tenga personal a su cargo:



Supervisión de Personal

Capacidad para administrar y controlar los recursos a su cargo, logrando que sus supervisados cumplan las metas y objetivos de trabajo.

--

III. - Resumen de la Evaluación (Para ser completado por el evaluador)

IV.- Acciones de Capacitación: (Señalar en forma clara y específica la necesidad de capacitación)
(Para ser completado por el evaluador)

V.- Comentarios del Evaluado: (Para ser completado por el empleado)

Firma del Evaluado
.....
Nombre y Apellido
DNI N°

Evaluador : Fecha : / / Firma : _____	Jefe Inmediato del evaluador: Fecha : / / Firma : _____
Decano/DGA : Fecha : / / Firma : _____	Oficina de Recursos Humanos : Fecha : / / Firma : _____





N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Residencia	Grupos de Personal	Idiomas	Centro de Costos	Asociación (PRO, PROVI)	Organismo	Actividad	Asignación (PRO, PROVI)	Asignación (PRO, PROVI)	Asignación (PRO, PROVI)	Asignación (PRO, PROVI)	Asignación (PRO, PROVI)	Asignación (PRO, PROVI)	Asignación (PRO, PROVI)	Asignación (PRO, PROVI)	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		
56																		
57																		
58																		
59																		
60																		
61																		
62																		
63																		
64																		
65																		
66																		
67																		
68																		
69																		
70																		
71																		
72																		
73																		
74																		
75																		
76																		
77																		
78																		
79																		
80																		
81																		
82																		
83																		
84																		
85																		
86																		
87																		
88																		
89																		
90																		
91																		
92																		
93																		
94																		
95																		
96																		
97																		
98																		
99																		
100																		

✓