



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 846 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 10 NOV 2017

VISTOS:



La Carta N° 001-2017-UNTRM/PCE, de fecha 08 de noviembre de 2017, mediante el cual, el Presidente del Jurado Evaluador, hace llegar el Reglamento para Evaluación del Personal bajo el Decreto Legislativo 1057 para su aprobación; y la Hoja de Trámite N° 2355, de fecha 08 de noviembre de 2017, mediante el cual, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,



CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, el Estatuto Institucional, en su Artículo 286° establece que el personal no docente de la Universidad presta sus servicios de acuerdo a los fines de la Universidad, en los grupos ocupacionales, auxiliares, técnicos y profesionales, en apoyo a las tareas académicas y para el funcionamiento de la Universidad;

Que, con Resolución Rectoral N° 836-2017-UNTRM/R, de fecha 06 de noviembre de 2017, se resuelve designar la comisión encargada de llevar a cabo el proceso de evaluación de todo el personal administrativo, que se encuentra laborando bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, integrada por los siguientes profesionales: Dr. Alex Alonso Pinzón Chunga – Presidente, Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía e Ing. Asuntita Amelia Chávez Chávez - Miembro;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Comité de Evaluación, hace llegar el Reglamento de Evaluación del Personal por la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS, adjuntando reglamento, cronograma y relación de personal para su aprobación mediante acto resolutivo;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 846 -2017-UNTRM/R

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones citadas y las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

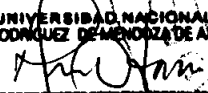
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Evaluación del Personal Administrativo por la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en ocho (08) folios hábiles.

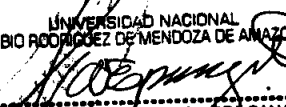
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC'S) de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad, comisión evaluadora e interesados, de forma y modo de Ley para conocimientos y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS


INO FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA
SECRETARIO GENERAL (E)

JLMQ/R
FIEC/SG
Lrry/



"Año de la consolidación del mar de Grau"

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS - 2017**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° El presente reglamento tiene como finalidad apreciar el nivel de competencia y mérito del servidor en el desempeño de sus funciones, a través de factores valorativos específicos que definan el perfil del personal contratado por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, Decreto Legislativo N° 1057, de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en el marco del proceso de modernización del Estado; así como planificar las acciones del personal, orientado a mejorar su desempeño laboral y de contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

Artículo 2° La base legal del presente Reglamento se sustenta en:

- Ley n° 30518; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.
- Resolución Rectoral N° 836-2017-UNTRM-R; que aprueba la Conformación del comité para la evaluación del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

Artículo 3° La evaluación se desarrollará conforme a los principios de respeto, probidad, veracidad, transparencia y acceso a la información.

CAPÍTULO II

**DEL EVALUADO, DEL EVALUADOR Y DEL COMITÉ ENCARGADO DE LA
EVALUACIÓN**

Artículo 4° El evaluado, es el trabajador sujeto a la evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- Participar estrictamente con las etapas del proceso de evaluación, el no presentarse a cualquiera de las etapas quedara automáticamente descalificado.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación.

Artículo 5° El jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- ✓ Exigir la participación del personal evaluado de acuerdo a lo establecido por el Comité de evaluación.
- ✓ Llenar el formato de evaluación del evaluado y alcanzar en sobre cerrado y lacrado al Comité en la fecha señalada en el cronograma.

Artículo 6° El comité encargado de la evaluación, tendrá la responsabilidad de conducir y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño laboral del personal administrativo de la Universidad.

Artículo 7° El comité estará integrada por tres (03) miembros (Presidente, y dos miembros).

Artículo 8° El comité es designado por el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, mediante Acto Resolutivo correspondiente.

Artículo 9° No podrá ser miembro del Comité: El personal administrativo y/o docente que tenga relaciones de parentesco con el evaluado hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 10° El comité encargado tendrá las siguientes funciones:

- Solicitar y recepcionar información de las unidades sobre su personal a evaluar.
- Realizar el proceso de evaluación en todas sus etapas según el cronograma y de forma transparente.
- Elaborar las respectivas actas del proceso y el informe final con el cuadro de méritos, precisando el puntaje alcanzado por cada participante y remitirlos al Rectorado.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS

Artículo 11° El personal para ser evaluado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Pertenecer al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, contrato administrativo de servicios –CAS.
- No tener vínculo de parentesco con los miembros del comité de evaluación.

CAPÍTULO IV



"Año de la consolidación del mar de Grau"

DE LA EVALUACIÓN

Artículo 12° Las etapas del proceso de evaluación de desempeño laboral son:

- a. Comunicación al personal evaluado y oficinas
- b. Recepción de informe
- c. Proceso de Evaluación
- d. Elaboración y presentación del informe final al Rectorado.

Artículo 13° La comunicación al personal evaluado será realizado por la Dirección de Recursos Humanos, así mismo al jefe inmediato con la finalidad de brindar facilidades para la participación del personal evaluado. En la comunicación se informará el respectivo cronograma de evaluación.

Artículo 14° La evaluación de la capacidad del personal inmerso en el presente Reglamento se realizará por el Comité de Evaluación en la sede de la UNTRM.

14.1 El proceso de evaluación tendrá los siguientes componentes de calificación:

- a. Centralización de informes del jefe inmediato. según formato
- b. Evaluación de currículum: ítem capacitaciones y actualizaciones (últimos 12 meses), ítem reconocimientos e ítem de deméritos.
- c. Evaluación escrita: ítem normas de la institución y Cultura General.
- d. Presentación personal, conocimientos de la administración universitaria, cultura general, conocimiento de las labores a realizar:

14.2 Del puntaje

- a. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para la Informe de jefe inmediato 20%, currículum 20%, evaluación escrita 40% y entrevista 20%.
- b. El puntaje obtenido será producto de la aplicación de las escalas de niveles valorativos pre establecidos en los formatos de evaluación.

Artículo 15° El comité encargado de realizar la evaluación, entregará, el informe final, el cuadro de orden de méritos y todo lo actuado al señor Rector para su conocimiento y fines pertinentes, que incluye la relación del personal CAS evaluado.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta según sea el caso por el Comité de evaluación.

SEGUNDA: Los resultados son inapelables.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a smaller, less distinct mark.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

CRONOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ACTIVIDADES	FECHA
1. Aprobación de Reglamento mediante acto resolutivo	10 noviembre
2. Comunicación a los trabajadores	13 noviembre
3. Solicitar información a las unidades requeridas	13 noviembre
4. Instalación de comité evaluador	17 noviembre
5. Recepción de informes de oficinas	17 noviembre
6. Evaluación de currículo e informes de jefes inmediatos	20 noviembre
7. Evaluación escrita	21 noviembre
8. Entrevista personal	22 noviembre
9. Elaboración de informe final al Rector	24 noviembre



"Año de la consolidación del mar de Grau"

**FORMATO DE CENTRALIZADO DE EVALUACION DE PERSONAL CONTRATADO
CAS**

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

RUBRO	FORMATO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE FINAL
A	EVALUACIÓN DE INFORME DEL JEFE INMEDIATO – HASTA 20 PUNTOS. <ul style="list-style-type: none">- Orientación de resultados (15 puntos)- Calidad (25 puntos)- Relaciones interpersonales (15 puntos)- Iniciativa (20 puntos)- Trabajo en equipo (10 puntos)- Organización (15 puntos)		
B	EVALUACIÓN CURRICULAR - HASTA 20 PUNTOS <ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas de su Área (3 puntos por certificado)- Capacitación en otras áreas (1 puntos por certificado)- Reconocimiento y felicitación (2 puntos por certificado)- Deméritos (Llamadas de atención, incumplimiento de funciones, u otros) (-2 por cada uno)- Las constancias y certificados a evaluar comprenderán las fechas de diciembre del 2016 a la fecha.		
C	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS- HASTA 40 PUNTOS <p>Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas de labores y desempeño, conocimiento sobre aspectos normativos de la UNTRM y cultura general.</p>		
D	EVALUACIÓN DE ENTREVISTA- HASTA 20 PUNTOS. <ul style="list-style-type: none">- Presentación personal: 5 puntos- Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos- Cultura general: 5 puntos- Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos		
PUNTAJE FINAL			



"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO A

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL POR
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR EL JEFE INMEDIATO**

EVALUADO-----

PUESTO----- **FECHA DE INGRESO**-----

EVALUADOR-----

FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

En qué grado cree usted que el trabajador tiene desarrollada las competencias que se presentan a continuación.- Marque con una X el número que refleja su opinión

INSTRUCCIONES

1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad de Personal

2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar

3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente

4. Recuerde que en la escala para ser utilizada por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va de Muy bajo a Muy alto.

- | | | |
|----------|-----|--|
| Muy bajo | : 1 | ---Inferior.-Rendimiento laboral no aceptable. |
| Bajo | : 2 | ---Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular. |
| Moderado | : 3 | ---Promedio – Rendimiento laboral bueno. |
| Alto | : 4 | ---Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno. |
| Muy Alto | : 5 | ---Superior – Rendimiento laboral excelente. |

5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.

6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador y el ratificador (Jefe del evaluador), si es necesario agregar algún comentario general a la evaluación

7. No se olvide firmar todas las hojas de evaluación

8. La entrega de las fichas de evaluación, es con documento dirigido a la Dirección correspondiente, bajo responsabilidad Funcional como máximo a los dos días de recepcionada la ficha.



"Año de la consolidación del mar de Grau"

AREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MORE RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
CALIDAD						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
Requiere de supervisión frecuente						
Se muestra profesional en el trabajo						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra Cortés con los clientes y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los clientes						
Evita los conflictos dentro del equipo						
INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
ORGANIZACIÓN						
Porta Fotochek de identificación adecuadamente						
Asiste puntualmente a su centro de trabajo						
Apoya en la realización de eventos que organiza la institución						
PUNTAJE TOTAL						

4

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO B

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL POR
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL CURRÍCULUM VITAE

EVALUADO-----

PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----

EVALUADOR-----

FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

RUBRO	INDICADOR	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE FINAL
A	CAPACITACIÓN HASTA 15 PUNTOS. <ul style="list-style-type: none">- Del área (03 puntos)- Otras áreas (01 punto)		
B	RECONOCIMIENTOS – HASTA 10 PUNTOS <ul style="list-style-type: none">- De la UNTRM (02 puntos)- De otras instituciones (01 punto)		
C	DEMERITOS- HASTA 10 PUNTOS <ol style="list-style-type: none">1. Memorándum de llamadas de atención (02 puntos)2. Memorándum de incumplimiento funcional y otros (02 puntos)3. Porta Fotochek de identificación adecuadamente (02 puntos)4. Asiste puntualmente a su centro de trabajo (02 puntos) <ul style="list-style-type: none">- El punto 3 y 4 corresponde a los informes de la Sub Dirección de Control y Monitoreo, así como el servicio de seguridad.		
PUNTAJE FINAL			



"Año de la consolidación del mar de Grau"

ANEXO C

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL POR
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS ENTREVISTA PERSONAL

EVALUADO-----
PUESTO----- FECHA DE INGRESO-----
EVALUADOR-----
FECHA DE LA EVALUACIÓN -----

D	EVALUACIÓN DE ENTREVISTA- HASTA 20 PUNTOS.		
	- Presentación personal: 5 puntos		
	- Conocimientos de la administración universitaria: 5 puntos		
	- Cultura general: 5 puntos		
	- Conocimiento de las labores a realizar: 5 puntos		