



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

# RESOLUCIÓN RECTORAL

## N° 933 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 18 DIC 2017.

### VISTOS:

La Carta N° 001-2017-UNTRM/PCE, de fecha 14 de noviembre de 2017, mediante el cual, el Presidente del Comité de Evaluación, hace llegar el Reglamento para Evaluación del Personal bajo el Decreto Legislativo 276 para su aprobación; y la Hoja de Trámite N° 2670, de fecha 14 de diciembre 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 su Estatuto y reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

Que, el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 28, establece 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;

Que, el artículo 287° del Estatuto Institucional señala que al personal docente le corresponde los derechos propios del régimen laboral público. El acceso al empleo se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional en base a los méritos y capacidad de las personas en un régimen de igualdad de condiciones, respetándose estrictamente los requisitos de la convocatoria;

Que, con Resolución Rectoral N° 911-2017-UNTRM/R, de fecha 06 de diciembre de 2017, se resuelve designar la Comisión encargada de evaluar al personal administrativo que se encuentra laborando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y que su contrato culmina el 31 de diciembre de 2017 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que estará integrado por los siguientes profesionales: Dr. Alex Alonso Pinzón Chunga – Presidente, Mg. Cirilo Lorenzo Rojas Mallqui y Mg. Manuel Antonio Morante Dávila – Miembros e Ing. Asuntita Amelia Chávez – Accesitario;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Presidente del Comité de Evaluación, hace llegar el Reglamento de Evaluación del Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276 - Administrativos, para su aprobación mediante acto resolutivo;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN RECTORAL

### N° 933 -2017-UNTRM/R

Que, con hoja de trámite 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 contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276 y que su contrato culmina el 31 de diciembre de 2017 de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución en diez (10) folios más.

**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  
Policarpo Chanco Valverde  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS  
ING. FERNANDO MARCELO CANAZA  
SECRETARÍA GENERAL (R)

L.NOR  
REC/SO  
Lmy



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL  
CONTRATADO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 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 estar firmadas por el evaluador como Jefe del inmediato 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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**REGlamento DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR LA  
MODALIDAD DE DECRETO LEGISLATIVO 276.**

**RENOVACIÓN DE CONTRATO 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 Decreto Legislativo N° 276, 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:

- Constitución Política del Perú, de 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional el Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento (D.S. N° 005-90-PCM), Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28164, Los que modifican diversos Artículos de la Ley 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Rectoral N° 911-2017-UNTRM-R; que aprueba la Conformación del comité para la evaluación del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, 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 del Buen Servicio al Ciudadano"

- 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, 02 miembros).

**Artículo 8°** El comité es designado por el Titular 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 Rector.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS REQUISITOS

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

- Personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276.
- No tener vínculo de parentesco con los miembros del comité de evaluación.

### CAPÍTULO IV



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"  
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 Rector.

**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 currículo del ítem capacitaciones efectuadas en el presente año.
- c. Evaluación escrita que contempla las normas internas de la institución y conocimiento de su puesto de trabajo.
- d. Deducción en los deméritos del personal a evaluar, previo informe de la Sub Dirección de Control y Monitoreo y del Supervisor del Servicio de Seguridad y Vigilancia.

14.2 Del puntaje

- a. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para el Informe de jefe inmediato 25%, currículo 25%, evaluación escrita 50%.
- b. El puntaje obtenido será producto de la aplicación de las escalas de niveles valorativos pre establecidos en los formatos de evaluación.
- c. Al puntaje final obtenido se le reducirá el incumplimiento del Reglamento de Control de asistencia y Permanencia del Personal Administrativo según las especificaciones del cuadro adjunto.
- d. El puntaje mínimo aprobatorio para la renovación del contrato para el año 2018, deberá ser no menor a 60 puntos equivalente 12 00 en la escala vigesimal.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**Artículo 15°** El comité encargado de realizar la evaluación, entregará, el informe final, el cuadro de orden de méritos y todo lo actuado al Rector para su conocimiento y fines pertinentes, que incluye la relación del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276.

#### 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.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**CRONOGRAMA DE PROCESO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

ACTIVIDADES	FECHA
1. Aprobación de Reglamento mediante acto resolutivo	14 de Diciembre
2. Comunicación a los trabajadores	14 de Diciembre
3. Solicitar información a las unidades requeridas	14 de Diciembre
4. Instalación de comité evaluador	18 de Diciembre
5. Recepción de informes y otros de las oficinas	19 de Diciembre (12 medio día)
6. Centralizado de la Evaluación de curricular, evaluación de la identificación e informes de jefes inmediatos	19 de Diciembre
7. Evaluación escrita	20 de Diciembre
8. Elaboración de informe final al Rector	21 de Diciembre

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

FORMATO DE CENTRALIZADO DE EVALUACION DE PERSONAL CONTRATADO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276

NOMBRE Y APELLIDOS:.....

RUBRO	FORMATO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE FINAL
A	<b>EVALUACIÓN DE INFORME DEL JEFE INMEDIATO - HASTA 25 PUNTOS.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación de resultados (15 puntos)</li><li>- Calidad (25 puntos)</li><li>- Relaciones interpersonales (15 puntos)</li><li>- Iniciativa (20 puntos)</li><li>- Trabajo en equipo (10 puntos)</li><li>- Organización (15 puntos)</li></ul>		
B	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR - HASTA 25 PUNTOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en temas de su Área (5 puntos por certificado)</li><li>- Capacitación en otras áreas (2.5 puntos por certificado)</li><li>- Reconocimiento y felicitación (5 puntos por certificado)</li></ul>		
C	<b>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS- HASTA 50 PUNTOS</b> Consiste en un examen escrito objetivo. Sobre el dominio de temas de labores y desempeño, conocimiento sobre aspectos normativos de la UNTRM.		
<b>PUNTAJE FINAL</b>			

*G*  
*g*  
*f*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**FORMATO DE DEMERITOS DE EVALUACION DE PERSONAL CONTRATADO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276 SEGÚN EL REGLAMENTO DE CONTROL Y  
PERMANENCIA**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**.....

Incumplimiento de artículos del Reglamento	Puntaje a en demerito	Máximo de puntaje en demerito	Factor aplicado	Puntaje de demerito
Puntualidad según artículo 20°	-1 por cada omisión en el registro de control	-5		
Formalidad de papeletas según artículos 21°, 22° y 23°	-0.5 por cada incumplimiento de las formalidades de las papeletas	-2.5		
Tardanzas del artículo según artículo 25°	-1 por cada 2 tardanzas	-5		
Inasistencias injustificadas 28	-1 por cada inasistencia	-5		
Tercera disposición transitoria	-0.5 por cada informes del servicio de seguridad	-2.5		

*[Handwritten signatures and initials]*



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

AREA DEL DESEMPEÑO	MUY BAJO	BAJO	MORE RADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
<b>ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
<b>CALIDAD</b>						
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						
<b>RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra Cortés con los clientes y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los clientes						
Evita los conflictos dentro del equipo						
<b>INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
<b>ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades						
Hace uso de Indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Relación de personal que será evaluado bajo el régimen Decreto Legislativo N° 276

- ✓ CHAVEZ ILLESCAS MARILYN LISSET
- ✓ CRISANTO GÓMEZ HIDEL ERNESIO
- ✓ DAVILA VILLA KATHERINE IVONNE
- ✓ MEDINA OLIVA LADY YANIDE
- ✓ TRUJILLO MENDOZA CARMEN ESTELA
- ✓ TRUJILLO OC ELENA