



Resolución Jefatural No. 087 -2016-AGN/J

Lima, 29 MAR 2016

VISTO, el Informe N° 065-2016-AGN/OTA-OP de la Oficina de Personal;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 52° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que el desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado por cada nivel;

Que, el artículo 53° del citado Reglamento, señala que el desempeño laboral es de responsabilidad del jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y se califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan;

Que, los artículos 1° y 29° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, establecen que la evaluación de desempeño es un instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad de los servicios brindados por las personas al servicio del Estado;

Que, a efectos de identificar las necesidades de capacitación de los servidores del Archivo General de la Nación, resulta necesario medir de manera objetiva y demostrable sus competencias;

Que, como parte de la política de desarrollo de la gestión los Recursos Humanos en el Archivo General de la Nación, es necesario aprobar las normas sobre la evaluación de desempeño laboral del personal del Archivo General de la Nación;

Con el visado de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina Técnica Administrativa y la Oficina de Personal;

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-AGN/OTA-OP "DIRECTIVA SOBRE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL AGN", que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Personal la implementación y verificación del cumplimiento de la presente Directiva.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE,



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

[Signature]
HC. PABLO ALFONSO MAGUINÁ MINAYA
Jefe Institucional





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA N° 001-2016-AGN/OTA-OP

DIRECTIVA SOBRE LA
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
DEL PERSONAL
DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA N° 001-2016-AGN/OTA-OP

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

1. Objetivo

Establecer los factores y criterios técnicos para evaluar y calificar el desempeño laboral del personal del Archivo General de la Nación, nombrados o contratados, cualquiera sea el Régimen Laboral al que pertenecen.

El presente instrumento de evaluación de desempeño laboral permitirá al Archivo General de la Nación contar con una importante herramienta objetiva y uniforme para la calificación de los servidores.

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 servidor, en el marco del proceso de modernización del Estado; lo que permitirá:

- Planificar las acciones de personal.
- Determinar las necesidades de capacitación, orientado a mejorar su desempeño laboral.
- Servir como estímulo para el reconocimiento de su actuación laboral.
- Servir como una información para el evaluado sobre la apreciación de su desempeño y como retroalimentación para su superación.

3. ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal del Archivo General de la Nación, comprendidos en el Régimen Laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo N° 276 y el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y modificatorias.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

6. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad de los funcionarios y directivos del Archivo General de la Nación.

7. INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES

a) Evaluado

Es el servidor sujeto al proceso de evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como deber contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.

b) Evaluador

Es el Jefe inmediato del evaluado, tiene como deber hacer conocer a éste las normas sobre la evaluación del desempeño laboral que le serán aplicables; es responsable de evaluar al servidor en los distintos aspectos de su desempeño laboral.

c) Revisor

Es el Jefe inmediato superior del evaluador, tiene como responsabilidad ratificar o rectificar la evaluación del desempeño laboral a la que ha sido sometido el servidor.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

- 8.1 La evaluación del desempeño laboral es de carácter obligatorio para todos los servidores señalados en el numeral 3. de la presente Directiva.
- 8.2 La evaluación del desempeño laboral de los servidores es de carácter permanente y se efectuará en forma semestral, de acuerdo a la programación y periodo que para este efecto establezca la Oficina de Personal.
- 8.3 La evaluación del desempeño laboral forma parte del Escalafón Institucional.
- 8.4 La evaluación del desempeño laboral determinará las necesidades de capacitación del personal del Archivo General de la Nación.





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- 8.5 El evaluador, al momento de efectuar la evaluación del personal a su cargo, debe actuar de manera imparcial, objetiva, transparente y respetuosa.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El servidor, que ingrese al Archivo General de la Nación, deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor para participar del proceso de evaluación del desempeño laboral.

10. ANEXOS Y FORMATOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 01 **INSTRUCCIONES PARA LA APLICACION DEL FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL**
- Anexo N° 02 **FACTORES DE EVALUACION**
- Anexo N° 03 **PUNTAJES DE LOS NIVELES VALORATIVOS**
- Anexo N° 04 **RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL**
(Para ser entregado al servidor evaluado)
- Formato N° 1 **FORMATO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL**





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO Nº 01

INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL FORMATO

I.- Datos Generales:

Se consignan los datos referentes al Evaluado.

II.- Calificación de los Factores de Evaluación

El evaluador deberá consignar en el recuadro respectivo, la calificación que corresponde a cada factor que se está evaluando.

Colocar el dígito que exprese su apreciación de acuerdo a los criterios que se detallan a continuación:

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

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

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

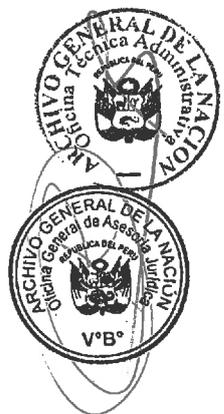
- Este nivel refleja una actuación que **normalmente es óptima y de acuerdo a lo esperado.**

Regular : (2)	Nivel por debajo del estándar laboral, pero podría ser mejor.
-----------------	---

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

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

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





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

RECOMENDACIONES GENERALES

Antes de iniciar la evaluación, EL EVALUADOR deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Mantener la OBJETIVIDAD en la evaluación, evitando que la opinión subjetiva que pueda tener del evaluado, influya en su calificación.
b) No se está evaluando el puesto sino el DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR.
c) Ser lo más objetivo posible tanto para calificar positiva como negativamente, considerando el desempeño global de todo el período.
d) Tener en cuenta las actuaciones positivas y negativas del evaluado.
e) Poner el máximo interés y dedicación a la evaluación considerando que los resultados son de importancia para el Archivo General de la Nación y para el evaluado.
f) No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
g) Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones, ni enmendaduras.

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 sugerencias respecto a las acciones de capacitación que se deberían tomar.

IV- Validación:

El evaluador presentará las evaluaciones a su Jefe Inmediato para la validación de las calificaciones asignadas.

V.- Comunicación de los Resultados:

Luego de ser validadas las evaluaciones serán devueltas al Jefe inmediato quien comunicará el resultado al evaluado. Al finalizar el proceso los resultados serán remitidos a la Oficina de Personal.

VI.- Comentarios del Evaluado

Este espacio está reservado para que el evaluado exprese, durante la entrevista de entrega de resultados, sus comentarios, apreciaciones u observaciones al proceso de evaluación y la calificación obtenida.

El Evaluado deberá firmar el documento en el que conste los resultados de su evaluación sea cual fuere su posición respecto a la evaluación.





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO Nº 02

FACTORES DE EVALUACIÓN

1. **Conocimiento del Puesto**
 - Tiene amplio conocimiento y dominio del puesto. 4
 - Tiene buen conocimiento y dominio del puesto. 3
 - Tiene conocimiento y dominio regular del puesto. 2
 - Tiene regular conocimiento y dominio deficiente del puesto. 1

2. **Confiabilidad en el trabajo**
 - Su trabajo siempre es confiable. 4
 - Su trabajo usualmente es confiable. 3
 - A veces su trabajo no es confiable. 2
 - Siempre requiere revisar su trabajo y corregirlo. 1

3. **Autonomía**
 - Su trabajo no requiere nunca de supervisión. 4
 - Su trabajo usualmente no requiere de supervisión. 3
 - A veces su trabajo requiere de supervisión. 2
 - Siempre requiere supervisión. 1

4. **Confidencialidad, discreción y seguridad en el manejo de la información**
 - Siempre trata la información que administra en forma confidencial, discreta y segura. 4
 - Usualmente trata la información que administra, en forma confidencial y segura. 3
 - A veces incurre en faltas a la confidencialidad, a la discreción y no es seguro en el cuidado de la información. 2
 - Siempre falta a la confidencialidad, a la discreción y no es seguro en el cuidado de la información. 1

5. **Responsabilidad (asistencia, puntualidad, dedicación)**
 - 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

6. **Comunicación**
 - Siempre transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita. 4
 - Normalmente transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita. 3
 - A veces no transmite de forma clara y oportuna la información oral y escrita. 2
 - Siempre requiere de orientación para que transmita información clara oral y escrita. 1





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

- 7. Innovación / Creatividad**
- Constantemente aporta buenas ideas y sugerencias para desarrollar nuevos procesos con interés de mejorar su trabajo. 4
 - Usualmente 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
- 8. Sentido de cooperación**
- Constantemente es colaborador. Siempre dispuesto a ayudar a los demás. 4
 - Espíritu de colaboración razonable. 3
 - Eventualmente muestra disposición para colaborar. 2
 - Nunca está dispuesto a hacer más de lo que corresponde. 1
- 9. Relaciones interpersonales**
- Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un buen clima laboral y de respeto. 4
 - Usualmente mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. 3
 - No siempre manifiesta buen trato con sus compañeros de trabajo, pero estas acciones no tienen trascendencia. 2
 - Es habitualmente descortés en el trato con sus compañeros de trabajo, ocasionando quejas y conflictos constantemente. 1
- 10. Identificación institucional**
- Siempre participa en actividades y eventos institucionales. 4
 - Usualmente participa en actividades y eventos institucionales. 3
 - A veces no participa en actividades y eventos institucionales. 2
 - No participa en actividades y eventos institucionales. 1
- 11. Cumplimiento de las disposiciones y normas internas**
- Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución. 4
 - Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. 3
 - A veces no muestra respeto, ni acata las normas y disposiciones de la Institución. 2
 - No cumple, no acata las disposiciones internas de la institución. 1
- 12. Supervisión de personal a cargo**
- Supervisa en forma óptima los recursos humanos a su cargo. 4
 - Usualmente supervisa bien los recursos humanos a su cargo. 3
 - Ocasionalmente tiene problemas para supervisar los recursos humanos a su cargo. 2
 - Siempre tiene problemas para supervisar los recursos humanos a su cargo. 1





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO Nº 03

PUNTAJES DE LOS GRADOS VALORATIVOS

NIVEL VALORATIVO	Profesional – Técnico - Auxiliar		Directivo	
	MINIMO	MAXIMO	MINIMO	MAXIMO
MUY BUENO	De 41	44 Puntos	De 42	48 Puntos
BUENO	De 31	40 Puntos	De 35	41 Puntos
REGULAR	De 20	30 Puntos	De 28	34 Puntos
DEFICIENTE	menos	19 Puntos	Menos	27 Puntos





ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO Nº 04

RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

(Uso exclusivo de la Oficina de Personal del AGN)

I. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

Nombre del Evaluado	
Cargo	
Nivel Remunerativo (En caso de pertenecer al D. Leg. Nº 276)	
Condición Laboral	
Dependencia	

II. PERIODO DE EVALUACION

Año.....Semestre:

III. RESULTADO DE LA EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION												TOTAL
Nº	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
GRADO VALORATIVO												
PUNTAJE												

IV. NIVEL VALORATIVO ALCANZADO.....

V. RECOMENDACIONES (OPCIONAL)

VI. COMENTARIOS DEL EVALUADO

Fecha:

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL ENCARGADO DE DE LA VALIDACIÓN

FIRMA DEL EVALUADO



Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

FORMATO Nº 01

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DEL AGN

PERIODO:

RÉGIMEN LABORAL	Público D. Leg. Nº 276	Especial D. Leg. Nº 1057
Marcar con un (x) lo que corresponde		

I.- DATOS GENERALES

Nombre y Apellidos del Evaluado	
Cargo	
Nivel Remunerativo (D. Leg. Nº 276)	
Dependencia	

II.- CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE VALORACION

Factor	Descripción	Calif.
01. Conocimiento del Puesto	Grado de aplicación de los conocimientos y dominio del puesto que posee el evaluado para el logro de los objetivos.	
02. Confiabilidad del trabajo	Grado de confianza que merece la labor desempeñada por el evaluado.	
03. Autonomía	Grado de supervisión que requiere el evaluado para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones (A mayor necesidad de supervisión, menor grado de autonomía).	
04. Confidencialidad, discreción y seguridad en el manejo de la información	Grado de confidencialidad, discreción y seguridad en la administración de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	
05. Responsabilidad	Grado de responsabilidad en su asistencia, puntualidad y cumplimiento de las funciones encomendadas.	
06. Comunicación	Grado de comunicación efectiva.	
07. Innovación / Creatividad	Grado de creación y aporte de ideas innovadoras para la mejora de la labor desempeñada.	
08. Sentido de cooperación	Grado de colaboración y preocupación, no solo por las propias responsabilidades, sino también por las del resto del equipo de trabajo para el logro de fines comunes.	
09. Relaciones interpersonales	Grado de interrelación personal y la adaptación del trabajo en equipo.	
10. Identificación institucional	Grado de participación en actividades institucional y académicas promovidas por el AGN.	
11. Cumplimiento de las disposiciones y normas internas.	Grado de cumplimiento de las normas y disposiciones internas. (Uso de uniforme, fotocheck, permanencia en su puesto de trabajo, uso adecuado de los bienes de la institución, cumplimiento del horario de refrigerio y otras disposiciones internas.)	



Archivo General de la Nación
Oficina Técnica Administrativa
Oficina de Personal

Evaluar sólo en caso que el servidor 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)

[Empty box for evaluation summary]

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

[Empty box for training actions]

[Empty box]



Evaluador : Fecha : ___/___/___ Firma : _____	Jefe Inmediato del evaluador: Fecha : ___/___/___ Firma : _____
Director General /OTA : Fecha : ___/___/___ Firma : _____	Oficina de Personal : Fecha : ___/___/___ Firma : _____

