



Resolución Directoral Regional

N° 1705 -2019-GRSM/DRE

Moyobamba, 29 NOV. 2019

Visto, el Memorando N° 403-2019-GRSM-DRE/D de fecha 29 de noviembre de 2019, con el Expediente N° 02470471, y demás documentos adjuntos en un total de veintiuno (21) folios útiles,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control gubernamental consiste en la supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos y bienes del Estado, así como el cumplimiento de las normas legales.

Que, el artículo 7° de la citada Ley Orgánica, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente, siendo responsabilidad del titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo.

Que, el artículo 10° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del Control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación.

Que, por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG de fecha 15 de mayo de 2018, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aplicable a las entidades del Estado señaladas en el artículo 3° de la Ley N° 2778, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.

Que, según la precitada directiva, el Sistema de Control Interno (SCI), es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado, para la consecución de los objetivos siguientes, entre ellos: Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado, cumplir la normatividad, fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.

Que, dentro de este marco legal, resulta necesario evaluar la actitud de los funcionarios para conocer su grado de conocimiento que garantice el buen uso de los recursos públicos, observando escrupulosamente la



Resolución Directoral Regional

N° 1705 -2019-GRSM/DRE

normatividad vigente, pues, de ello dependerá la consecución de los objetivos institucionales.

Que, en virtud de las consideraciones expuestas, la autoridad administrativa ha presentado el Proyecto de Directiva, denominado "Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios de la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección de Operaciones y Oficinas de Operaciones", el mismo que fue sometido a análisis y evaluación, que luego de ello, fue aprobado por unanimidad, por lo que resulta pertinente expedir la presente resolución aprobando la directiva y disponiendo su ejecución.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 27444 Ley del Procedimientos Administrativo General y RER N° 026-2019-GRSM/GR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 0016-2019-GRSM/DO denominada "Evaluación del Desempeño Laboral de Funcionarios de la Dirección Regional de Educación de San Martín, Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección de Operaciones y Oficinas de Operaciones" en el marco de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, la misma que como anexo, forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la ejecución de la presente directiva a partir del día siguiente de su notificación, así como su inclusión en el aplicativo correspondiente dando cuenta a las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR a través del área de Secretaria General de la Dirección Regional de Educación San Martín la presente resolución y anexos, a las Unidades de Gestión Educativa Local, Dirección de Operaciones y Oficinas de Operaciones de la jurisdicción de la DRE-SM, para su implementación.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR la presente resolución en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Educación San Martín (www.dresanmartin.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
CERTIFICA: Que la presente es copia fiel del documento original que he tenido a la vista.
Moyobamba, 20 de NOV. 2019
Lindauro Arista Valderrama
SECRETARÍA GENERAL
C.M. 1000817090



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación

Lic. Juan Orlando Vargas Rojas
Director Regional de Educación



**DIRECTIVA N° 0016-2019-GRSM/DO "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE
FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN,
UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y OFICINAS
DE OPERACIONES"**

CAPÍTULO I

I. Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos y acciones a seguir, que implique identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada funcionario, buscando la mejora de la calidad de los servicios que prestan, identificando la efectividad del personal en alcanzar las metas institucionales y conocer las áreas que requieran ajustes para un mejor desempeño.

II. Alcance

Las normas comprendidas en la presente directiva son de alcance a la Dirección de Operaciones, Unidades de Gestión Educativas Locales y Oficinas de Operaciones y todos aquellos trabajadores que se encuentran desempeñando cargos de confianza y jefes de áreas u oficinas.

III. Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- a) Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
- b) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su reglamento.
- c) Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- d) Ley N° 29849- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057
- e) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público
- f) Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- g) Ley N° 28716-Ley de Control Interno en las Entidades
- h) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- m) Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la directiva N° 006-2019-CG/INTEG – Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

IV. Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución Directoral Regional.



CAPÍTULO II V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Órgano responsable para desarrollar la Evaluación de Desempeño laboral

El proceso está a cargo del Director Regional de Educación y/o Director de UGEL en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y se efectúa de acuerdo a lo establecido en la presente directiva; la Oficina de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño.



5.2. Condiciones generales de la evaluación

5.2.1. Para ser evaluado, el servidor debe contar con vínculo laboral vigente conforme a su régimen laboral.

5.2.2. La evaluación de desempeño se realizará de manera semestral



5.3. Comunicación de resultados de la evaluación a los funcionarios.

La oficina de Recursos Humanos será la encargada de comunicar los resultados a cada funcionario.

CAPÍTULO III

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Evaluación del Desempeño Laboral

6.1.1. El proceso de evaluación de desempeño laboral es realizado en todos los órganos y unidades orgánicas de cada dependencia.



6.1.2. La Evaluación de Desempeño Laboral girara en base a la aplicación y resultados obtenidos con los documentos de gestión, entre ellos, POI, Reglamento Interno, Manual de Operaciones, Reglamento de organización funciones, entre otros.

6.1.3. Todo trabajador que, a la fecha de la evaluación, tuviera un mes de permanencia, deberá ser evaluado.

6.1.4. Las valoraciones cualitativas: Bajo, Regular, Bueno, Muy Bueno y Excelente, se basan en las siguientes descripciones de desempeño:

Bajo: implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.

Regular: se precisa sólo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.

Bueno: cumple con las responsabilidades y funciones que le son asignadas con esfuerzo y dedicación; sin embargo, sólo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.

Muy Bueno: cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.

Excelente: marca la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o de grupo.

6.2. Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral

6.2.1. Este proceso de evaluación de desempeño, se usa como herramienta de gestión que sirve para medir como los conocimientos, habilidades y comportamientos de los funcionarios aportan al logro de las metas institucionales.

6.2.3. Factores de evaluación

CONOCIMIENTO DEL CARGO: El evaluado debe tener idea, noción, entendimiento o conocimiento del cargo; es competente para las responsabilidades que le son exigidas.

DISCIPLINA: El evaluado debe tener actitud para asegurar el cumplimiento de las reglas o disposiciones; tiene autocontrol organizado de sí mismo.

CORTESÍA: El evaluado es atento, cortés, afable, servicial con sus superiores, compañeros y el público en general.

APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGO DE MAYOR RESPONSABILIDAD: Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/ o liderazgo.

PROACTIVIDAD: El evaluado tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos; así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.



COMUNICACIÓN EFECTIVA: Evaluado tiene criterio para transmitir opiniones e información de tal forma que pueda ejercer influencia positiva en beneficio de la organización hacia los demás o satisfacer las indagaciones y/o requerimientos de los administrados. El evaluado demuestra responsabilidad y disposición para el trabajo; mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral en su puesto, mantiene un rendimiento constante incluso bajo presión.

EFICIENCIA: El evaluado utiliza óptimamente los recursos y alcanza los resultados de las actividades de su puesto de trabajo; administra bien los recursos

MORALIDAD: El evaluado mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones y tener un comportamiento correcto; no subordina el servicio que presta a la utilidad o ventaja personal.

TRABAJO EN EQUIPO: El evaluado se integra con facilidad a los equipos de trabajo que le son asignados.

INICIATIVA: El evaluado tiene la cualidad de anticiparse a los sucesos y propone acciones y procedimientos para atenderlos o resolverlos.

CRITERIO: El evaluado es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles; adopta medidas adecuadas para hacer, proceder, ejecutar, concluir o resolver.

COOPERACIÓN: Colabora y asiste a sus compañeros cuando las circunstancias o coyuntura lo requieran para aliviar la carga temporal de trabajo o cumplir en sus plazos los objetivos y metas trazadas.

CAPACIDAD ORGANIZATIVA: El evaluado posee aptitud para organizar su trabajo y aporta ideas en beneficio de su unidad orgánica o la institución, es creativo e innovador, es ordenado en la producción de su trabajo y escasamente se pronuncia por la organización estructural o de los medios de producción.

ESTABILIDAD EMOCIONAL: El evaluado es centrado, inalterable, sereno, posee mucha firmeza, seguridad y presta confianza; el evaluado es susceptible a emociones fuertes de origen familiar que afecta su rendimiento; es susceptible al trato laboral, se siente afectado en su dignidad, se siente afectado por presiones de trabajo sin apoyo de los medios, pasa por un momento depresivo de origen psíquico y necesita mucho apoyo; es confuso, irritable, radical y violento.

PROACTIVIDAD: tiene capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos, así como flexibilidad para aceptar retos e innovaciones.



DISCRECIÓN: Es prudente o cauto para formarse juicios o asumir criterios que por su naturaleza son temas delicados; tiene tacto para hablar u obrar; guarda reserva de las misiones encomendadas.

CAPITULO IV

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La presente directiva no será aplicable al Director Regional de Educación, Directores de UGEL y/o Directores o jefes de Gestión Pedagógica, designados por concurso.

SEGUNDA: La evaluación a que estarán sujetos los funcionarios, permitirá observar la productividad del funcionario y su contribución al logro de los objetivos institucionales, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal; en caso de salir desaprobados, se propiciará Jornadas de Capacitación o en su defecto, comunicar al ente superior para la toma de decisiones.

CAPÍTULO V

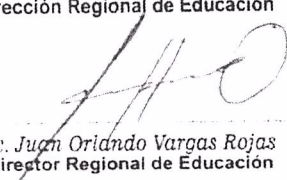
VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Los casos no previstos en la presente directiva, serán resueltos por el Director de Educación en coordinación con el Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Educación de San Martín.

Moyobamba, noviembre de 2019



GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Dirección Regional de Educación


Lic. Juan Oriando Vargas Rojas
Director Regional de Educación



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN, UNIDADES DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL, DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y OFICINAS DE OPERACIONES.

Item	FACTOR DE VALORIZACIÓN	GRADO DE VALORIZACIÓN				
		1 - 54	55 - 69	70 - 84	85 - 99	100
		Bajo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1	Responsabilidad					
2	Conocimiento del Cargo					
3	Disciplina					
4	Cortesía					
5	Aptitud para desempeñar cargo de mayor responsabilidad					
6	Trabajo en Equipo					
7	Iniciativa					
8	Criterio					
9	Cooperación					
10	Permanencia					
11	Capacidad Organizativa					
12	Estabilidad Emocional					
13	Planeamiento					
14	Coordinación y Control					
15	Proactividad					
16	Comunicación Efectiva					
17	Dedicación y Perseverancia					
18	Eficiencia					
19	Toma de Decisiones (*)					
Uso exclusivo del Área de Recursos Humanos : TOTAL						

Lugar y fecha:.....

.....
Firma del Evaluador