



RESOLUCION No. 192-AD-78

Lima, 13 de febrero de 1978

Visto el Proyecto de Reglamento de Evaluación del Rendimiento del Personal del Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes.

CONSIDERANDO :

Que la evaluación del rendimiento tiene por finalidad apreciar el grado de rendimiento de los Trabajadores y su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, permitiendo identificar los elementos de juicio necesarios para la toma de decisiones y la aplicación de políticas y programas propios de la Administración de Personal;

Que la Norma Técnica de Control N° 150-04 dictada por la Contraloría General de la República, obliga la aplicación del indicado proceso de personal;

De acuerdo con los Informes emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina Central de Administración y Oficina de Planificación y con la opinión favorable de la Dirección Ejecutiva; y

De conformidad con lo dispuesto por los Arts. 37° y 45° del Decreto Ley N° 20555;

SE RESUELVE :

Artículo 1°.- APROBAR el adjunto "REGLAMENTO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION, EDUCACION FISICA Y DEPORTES" el mismo que consta de 13 Numerales, con sus respectivos anexos del 1 al 4 y la Cartilla de Instrucciones.

Artículo 2°.- La Oficina Central de Administración, por intermedio de su Unidad de Personal, pondrá en vigencia a partir de la fecha las normas del referido Reglamento.

Artículo 3°.- Las Jefaturas de todas las Dependencias del Instituto brindarán el apoyo necesario y cumplirán con los plazos que se fije para el efecto.

Regístrese y comuníquese.

OCA/UP
JZB/maju.



Luciano Cuneo Marsico
LUCIANO CUNEO MARSICO
INREB

INRED

No. 024-UA.

Fecha 13.01.

M E M O R A N D U M
CORRESPONDENCIA INTERNA

De: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Serv. Aux.
A: Jefe de la Unidad Financiera
Asunto: Cancelación de factura del Grifo Kikito por Devengados
PCS.1938,1939,1940.
Referencia: _____

Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a fin de comunicarle que por necesidad del servicio, nos es muy urgente cumplir con un compromiso pendiente de pago, con la finalidad de no cargar nuestra línea de crédito con el Grifo Kikito, que es el que abastece de gasolina a los carros del INRED.

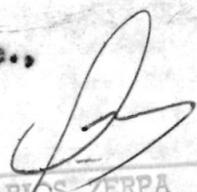
Como quiera que el consumo corresponde al mes de Diciembre, le pido agradeceré se sirva cancelar con suma URGENCIA, la factura que se adjunta N°2878; por la vfa del crédito devengado.

Asimismo, esta Unidad se responsabiliza de gestionar la Resolución correspondiente para regularizar el egreso respectivo.

Además, debo comunicar a Ud., que el egreso respectivo se cargará a las Partida 02.27 de los Programas siguientes:

Administración Central del INRED	S/. 33,450.00
Cooperación Técnica-Educ.Física.	3,530.00
Infraestructura	13,500.00
	<u>50,480.00</u>

Atentamente.,



RKC/gcc.

adj: Antecedentes.

HUGO RÍOS ZERPA
JEFE DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

2794
10 FEB. 1978

INFORME N° 041 UP-78

A : JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION.
DE : JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
ASUNTO : Eleva proyecto de Resolución Jefatural sobre aprobación de Reglamento de Evaluación del Rendimiento del Personal del INRED.
FECHA : Lima, Febrero 9 de 1978

Tengo el agrado de dirigirme a su Superior Despacho a fin de elevar a su consideración un proyecto de Resolución Jefatural aprobatorio del Reglamento de Evaluación del Rendimiento del personal - INRED con sus respectivas Cartillas de Instrucciones.

En tal virtud se eleva el correspondiente proyecto de Resolución Jefatural a fin que se sirva aprobarlo en primera instancia y darle el trámite pertinente ante la Superioridad.

Es cuanto tengo el honor de informar a usted salvo mejor parecer.

Atentamente.

UP/JZB
maju.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración

JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS

Elevese a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y fines consiguientes.

Lima, 09 de Febrero de 1978.

JORGE BRUSH N.
Jefe de la Oficina Central de
Administración del INRED



2794
26 ENE. 1978

RECIBIDO
26 ENE. 1978

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

INFORME N° 026-UP-78

A : JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION
DE : JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
ASUNTO : Eleva proyecto de Directiva sobre evaluacion del rendimiento del personal.
FECHA : Lima, Enero 26 de 1978*

Tengo el agrado de dirigirme a su digno Despacho a fin de elevar a su consideración un proyecto de Directiva que ha sido modificada de acuerdo a las recomendaciones formuladas por la Oficina de Planificación y de Asesoría Jurídica, sólo en lo referente a los aspectos concordantes de una buena técnica de evaluación del rendimiento del trabajador.

En consecuencia, se eleva adjunto el respectivo proyecto de Directiva a fin de que se sirva dar su aprobación en primera instancia y posterior trámite ante la Superioridad.

Es todo cuanto tengo el honor de informar a usted.

Atentamente

UP/JZB
maju.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración
[Signature]
JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Con el informe que antecede, elevese a la Dirección Ejecutiva, para su conocimiento y fines consiguientes.

Lima, 26 de Enero de 1978.

[Signature]
JORGE BRUSI N.
Jefe de la Oficina Central de Administración del INRED

2794 *α*
26 ENE. 1973

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION FISICA Y DEPORTES.

HOJA DE ENVIO

CODIGO N° 036

DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION.

DERIVADO A : Jefe de la Unidad Financiera.
: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Serv. Aux.
: Jefe de la Unidad de Personal. ✓
: Control Interno.

PARA:

Atención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preparar Resp. para la firma.
Estudio e informe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tomar nota y devolver.
Su conocimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proyectar Res.
Opinión	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tomar acción e informar.
Tramitar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elaborar norma o Directiva.
Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procesamiento Gral.
Fiscalización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archivo.

REQUIERE ATENCION INMEDIATA URGENTE

FOLIOS N°.....

NOTA: *Si se estudian las recomendaciones e informan a la brevedad.*

FECHA.....
INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION FISICA Y DEPORTES
UNIDAD DE PERSONAL
24 ENE. 1973
RECIBIDO

JORGE BRUSH NOEL.
Jef. de la Oficina Central de Administración.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION EDUCACION FISICA Y DEPORTES.

HOJA DE ENVIO

CODIGO N°.....

DE LA : OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION.

DERIVADO A : Jefe de la Unidad Financiera.
: Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Serv. Aux.
: Jefe de la Unidad de Personal.
: Control Interno.

FOLIOS N°.....

PARA:

Atención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Preparar Resp. para la firma.
Estudio e informe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tomar nota y devolver.
Su conocimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proyectar Res.
Opinión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tomar acción e informar.
Tramitar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Elaborar norma o Directiva.
Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Procesamiento Gral.
Fiscalización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archivo.

NOTA:.....

FECHA.....

JORGE BRUSH NOEL.
Jef. de la Oficina Central de
Administración.



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

ASUNTO: Proyecto de Directiva evaluación
de personal INRED.

INFORME N° 003-OAJ-78

AL JEFE DEL INRED:

UNIDAD DE PERSONAL
24 ENE. 1978
2.95 Delia
RECIBIDO

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
4 ENE. 1978
036
RECIBIDO

- 1.- La Unidad de Personal de la OCA, ha elaborado un Proyecto de Directiva que establece normas sobre evaluación de rendimiento laboral de personal del INRED (trabajadores y obreros), permanentes o contratados, que de ser aprobados será aplicada en las dependencias de la Oficina Nacional y en las Oficinas Regionales y Departamentales, sea cualquiera el régimen laboral al que pertenecen. El indicado proyecto consta de 12 puntos.
- 2.- Esta OAJ después de analizar el referido proyecto de Directiva se permite formular las siguientes recomendaciones:
 - En el punto 6.1.2 debe modificarse la redacción en la siguiente forma: "Guiar las acciones de la administración de personal, tales como reubicaciones, colocaciones, traslados, localizaciones de elementos capaces y de amplio potencial, y justificar el desplazamiento de los elementos que no sean útiles a la dependencia donde laboran, tratando de ubicarlos en cargos donde puedan desempeñarse de acuerdo a sus aptitudes y rendimiento"

Consideramos la no conveniencia de emplear la palabra reemplazo, porque ella conlleva el despido del trabajador, actitud esta que no concuerda con el espíritu humanista de la época en que vivimos, se trata de darle al trabajador la oportunidad de desempeñarse mejor en lo que sabe hacer.

- En el punto 9 -Pasos de procedimientos recomendamos que debe suprimirse el punto 9.2 "que establece que la evaluación realizada por el Jefe Calificador debe ser observado o calificado por el Jefe inmediato del calificador", considerando que no puede ser calificador de personal una persona que no tiene contacto diario con dicho personal que crean las condiciones necesarias para la evaluación, debiendo existir para ello una relación de trabajo, opinamos que es suficiente la calificación del Jefe que tiene a su cargo al personal motivo de la evaluación.

Consecuentemente sugerimos suprimir el punto 10.3 que tiene vinculación con el punto 9.2 del mencionado proyecto.

Oca
habla
RECIBIDO



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
 EDUCACION FISICA Y DEPORTES
 (INRED)

. /

- En el punto 11 esta OAJ considera necesario establecer una instancia de apelación a los reclamos que formule el personal del INRED sobre las evaluaciones, recomendando la siguiente redacción para el referido numeral:

"Al finalizar el proceso de evaluación la Unidad de Personal comunicará al interesado su calificación obtenida, elevando a la Comisión de Apelaciones de Evaluación los reclamos que se formulen en el plazo de 3 días de conocer el trabajador el resultado de su evaluación correspondiente, los mismos que serán resueltos por dicha Comisión con participación del Jefe Calificador".

La indicada Comisión deberá ser integrado por dos Jefes - nombrados por la Alta Dirección del INRED y por el Jefe de la Unidad de Personal que será miembro nato de la misma.

Para terminar esta OAJ hace suya las recomendaciones formuladas por el Area de Racionalización de la Oficina de Planificación, contenidas en su Informe N° 21-RAC-77 de 21-12-77.

Lima, 3 de enero de 1978.

Atentamente,



Teodoro Villavicencio Murillo

TEODORO VILLAVICENCIO MURILLO
 Oficina de Asesoría Jurídica

OAJ
 TVM/emy.

JEFATURA DE PERSONAL

Fase a :

.....

A fin de que se sirva:

.....

.....

.....

.....

.....

Firma Fecha,



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

LIMA-PERU
ESTADIO NACIONAL
TRIBUNA SUR 3ER. PISO
CASILLA 2243 - TELEFONO 329177
DIRECCION CABLEGRAFICA: INRED

PASE A DIRECTOR EJECUTIVO :

Elevo a su conocimiento el Informe del Area de Racionalización de OP, que esta Jefatura hace suyo.

Atentamente



Paul Savarain
Ing. PAUL SAVARAIN BUSTILLO
Jefe de la Oficina Nacional de Planificación del INRED

INFORME N° 21-RAC-77

AL : Jefe de la Oficina de Planificación
Del : Area de Racionalización
Asunto : Evaluación de Personal
Fecha : Lima, 21 de Diciembre de 1977

2794
21 DIC. 1977

En relación al Proyecto de Directiva sobre Evaluación del Rendimiento del Personal, esta Area opina que el proceso de evaluación es un aspecto muy importante en la administración de personal, y por tratarse además de una acción permanente, su normatividad debe estar contenida en un Reglamento de Evaluación que establezca normas generales y específicas. Consideramos que el nivel de una Directiva no corresponde para normar una acción permanente y el alcance que tiene la evaluación del personal.

Sin embargo esta Area emite las observaciones y sugerencias siguientes, el proyecto de Directiva mencionado :

- 4.1 La evaluación no es la apreciación del valor del servidor, por cuanto es imposible determinar cuanto vale una persona. Se sugiere modificar este punto :
"Evaluación es la apreciación cualitativa y/o cuantitativa del servidor en el desempeño de su función.
- 5.- Modificar este numeral. Debe decir :
" La evaluación tiene por finalidad apreciar el rendimiento de los servidores y su contribución al logro de los objetivos de la dependencia en la cual labora el trabajador.
- 6.1.1 Eliminar este punto por cuanto no concuerda con la finalidad de la evaluación.

Es cuanto tengo que informar.

Atentamente,

Hugo Romero
Hugo Romero Romero

OP.
Reg. No. 1083
Ingreso: 21-12-77
Hora: 12.00 pm
Firma: *Hugo*

MIGUEL GUARDIA
Director Ejecutivo

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina de Asesoría Jurídica
21 DIC. 1977
RECIBIDO

OP/HRR
cbg.

OP

URGENTE
22/12/77
Informe
O.A.S.



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

LIMA-PERU
ESTADIO NACIONAL
TRIBUNA SUR 3ER. PISO
CASILLA 2243 - TELEFONO 329177
DIRECCION CABLEGRAFICA: INRED

2794
16 DIC. 1977

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION,
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administracion
16 DIC. 1977
RECIBIDO

INFORME N° 288 UP-77

A : JEFE DE LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION.
DE : JEFE ENCARGADO DE LA UNIDAD DE PERSONAL.
ASUNTO : Eleva proyecto de Directiva sobre Evaluación del rendimiento laboral de personal del INRED.
FECHA : Lima, Diciembre 16 de 1977

Tengo el agrado de dirigirme a su digno Despacho, a fin de elevar a su consideración un proyecto de Directiva sobre Evaluación del rendimiento laboral de los trabajadores del INRED para el presente año.

Asimismo, me permito informarle que esta Jefatura de Personal considera procedente el proyecto adjunto, por cuanto posibilita el cumplimiento de la obligación de evaluar el rendimiento del personal, acción que debe efectuarse entre el 22 y el 26 del mes en curso.

En tal virtud, se eleva adjunto el respectivo proyecto de Directiva a fin que se sirva aprobarlo en primera instancia y darle trámite pertinente ante la Superioridad.

Es cuanto tengo el honor de informar a usted, salvo mejor parecer.

Atentamente.

URGENTE

16-12-1977:
PASE A OP PARA SU ESTUDIO Y REVISION.

UP/MCL
maju.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION,
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administracion
J. Zubieta
JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Con el informe que antecede, elevese a la Dirección - Ejecutiva para su conocimiento y fines consiguientes.
L/16/12/77.

M. Pellny Guardia
MIGUEL PELLNY GUARDIA
Director Ejecutivo

Jorge Brush N.
JORGE BRUSH N.
Jefe de la Oficina Central de Administracion del INRED

Reg. No. 1069
Ingreso: 19-12-77
Hora: 10:00 am
Firma:



R. 192-AA-78

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

**REGLAMENTO DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION, EDUCACION FISICA
Y DEPORTES - INRED**

1. OBJETO.-

Establecer normas para la evaluación del rendimiento del personal del INRED.

2. ALCANCE.-

Las presentes normas son aplicables a todos los trabajadores (Empleados y Obreros) permanentes o contratados, - tanto en las dependencias de la Oficina Nacional como en las Regionales y Departamentales, sea cual fuere el régimen laboral al que pertenezcan.

3. BASE LEGAL.-

- a) Arts. 43º, 44º del Decreto Ley N° 11377, Estatuto y -- Escalafón del Servicio Civil.
- b) Arts. 53º a 59º del Decreto Supremo N° 522.
- c) Normas Técnicas de Control 150-04 de la Contraloría General de la República, R.N° 402-01-CGR/DSP-ONC.
- d) Decreto Ley N° 20555, Primera Disposición Transitoria.
- e) Directiva N° 58-DS/DIPER-74.

4. DEFINICION DE TERMINOS.-

4.1 Evaluación.- es la apreciación cualitativa y/o cuantitativa del servidor en el desempeño de su función. De acuerdo a las Normas Técnicas de Control las horas -- efectivas de labor no significan sólo la presencia física del servidor, sino el rendimiento real y cumplimiento integral de la función encomendada.

/.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración

JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

- 2 -

4.2 Calificación.- es una fase del proceso en la cual se otorga un valor numérico al rendimiento.

5. FINALIDAD DE LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO.-

La evaluación tiene por finalidad apreciar el rendimiento de los servidores y su contribución al logro de los objetivos de la dependencia en la cual labora el trabajador.

6. VENTAJAS DE LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO.-

La aplicación de un Sistema de Evaluación del Rendimiento en forma equitativa, ordenada y libre de prejuicios, permite:

6.1 Para el personal permanente :

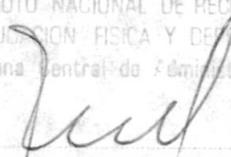
6.1.1 Motivar al empleado en su avance y desarrollo, apreciando todas las fases de su trabajo, en relación a las necesidades de la organización.

6.1.2 Guiar las acciones de la administración de personal, tales como reubicaciones, colocaciones, traslados, localizaciones de elementos capaces y de amplio potencia, y justificar el desplazamiento de los elementos que no sean útiles a la dependencia donde laboran, tratando de ubicarlos en cargos donde puedan desempeñarse de acuerdo a sus aptitudes y rendimiento, y finalmente para el otorgamiento de premios y/o felicitaciones.

6.1.3 Planear adecuadamente las necesidades de entrenamiento y capacitación del personal.

//.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración


JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



6.1.4 Establecer mejores relaciones a través del -
diálogo entre Jefes y subalternos.

6.2 Para el personal contratado :

6.2.1 Ratificar la relación laboral, previa justi-
ficación de la necesidad del servicio.

6.2.2 Tomar la decisión para que dicho personal pa-
se a la situación de nombrado en virtud a su
potencialidad demostrada, en caso de existir
plaza del mismo nivel.

6.2.3 Continuación del vínculo laboral, cuando la-
dependencia en que labora el servidor, sea -
absorbida o pase a ser parte integrante de -
otra organización.

En suma la evaluación del rendimiento proporciona a la-
Alta Dirección elementos de juicio necesarios para la -
toma de decisiones y la aplicación de políticas y pro-
gramas propios de la Administración de Personal.

7. NORMAS PARA EVALUAR Y CALIFICAR.-

7.1 Periodicidad.- La evaluación del rendimiento se rea-
lizará anualmente (Enero a Diciembre) para el perso-
nal empleado y obreros permanentes y para los con-
tratados en cualquier época del año, siempre que la
evaluación sirva para la renovación de su contrato.

7.2 Computación de la Calificación.-

Esta tarea será realizada por la Unidad de Personal
usando la tabla de Conversión, Anexo 3.

Dicho puntaje será distribuido de la siguiente for-
ma:

///.....



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
 EDUCACION FISICA Y DEPORTES
 (INRED)

- 4 -

Por factores de valoración	75 puntos
Por Asistencia y Puntualidad	10 puntos
Por Estudios realizados	7 puntos
Por antigüedad en la Administración Pública.	5 puntos
Por Méritos reconocidos	3 puntos
TOTAL :	100 puntos

Los Deméritos restarán el puntaje obtenido.

7.3 La evaluación entrelaza básicamente a las siguientes personas.

- El servidor evaluado
- El Jefe inmediato del evaluado a quien se denominará "Calificador".

<u>Servidor</u>	<u>Jefe inmediato del evaluado (Calificador)</u>	<u>Jefe inmediato del Calificador.</u>
-----------------	--	--

OFICINA NACIONAL

Dependencia : Oficinas Centrales

1) Servidor	Jefe de Unidad	Jefe de Oficina
2) Jefe de Unidad	Jefe de Of.Cent.	Direct.Ejecutivo
3) Jefe de Of.Cent.	Direct.Ejecutivo	.....

Dependencia : Direcciones Nacionales

Servidor	Direct.Nacional	Direct.Ejecutivo
----------	-----------------	------------------

OFICINAS DESCONCENTRADAS

Servidor	Direct.Regional o Departamental.	Direct.Ejecutivo
----------	----------------------------------	------------------

////.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
 EDUCACION FISICA Y DEPORTES
 Oficina Central de Administración

JOSE ZUBIETA BEJAR
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

- 5 -

8. PROCEDIMIENTO PARA LA CALIFICACION.-

La evaluación del rendimiento se realizará en los formularios Anexo N° 1 y 2.

9. PASOS DEL PROCEDIMIENTO.-

9.1 Cada Jefe (Calificador) calificará al personal a su cargo empleando el Formulario (Anexo 1) y siguiendo las pautas indicadas en la Cartilla de Instrucciones.

9.2 Dicha calificación será ratificada u observada por el Jefe inmediato del calificador, utilizando el mismo Formulario, a fin de evitar los vicios de la evaluación consistentes en el favorecimiento o perjuicio del servidor.

9.3 Paralelamente a la calificación del rendimiento, la Unidad de Personal deberá llenar el Formulario Anexo 2.

9.4 La Unidad de Personal reunirá ambos Formularios para proceder a realizar la calificación general.

10. RESPONSABILIDADES.-

10.1 La evaluación es responsabilidad ineludible de cada Jefatura.

10.2 Los Jefes de cada dependencia velarán por el fiel cumplimiento de las presentes normas y los plazos estipulados por la Unidad de Personal.

//////.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración

JOSE ZUBIETTA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

- 6 -

10.3 El Jefe inmediato al calificador es responsable de que la calificación se haya basado en una apreciación justa y equitativa.

10.4 La Unidad de Personal o la que haga sus veces (Regionales-Departamentales) es responsable de:

- Vigilar por el fiel cumplimiento de las presentes normas en todos sus aspectos.

11. DIFUSION DE LA EVALUACION.-

Al finalizar el proceso de Evaluación la Unidad de Personal difundirá por intermedio de cada Dirección Nacional, Oficina Departamental y Oficina Central.

Cada Jefe Calificador comunicará a sus servidores las notas obtenidas por cada uno de ellos, según el formato Anexo 4.

12. DE LOS RECLAMOS.-

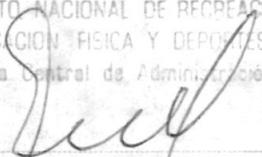
Los servidores que consideren procedente presentar un reclamo, lo harán por conducto regular y en plazo de 48 horas ante su respectivo Jefe Calificador quien le dará solución si es que el reclamo compete al área de su responsabilidad, recurriendo, en todo caso al Jefe Superior del Calificador.

Si el problema no es resuelto a ese nivel, será elevado a la Inspectoría, quien en última instancia resolverá el asunto, modificándose o ratificándose la evaluación.

13. DISPOSICION FINAL.-

La Oficina de Inspectoría cautelará por el adecuado cumplimiento del presente Reglamento.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración


JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

maju.

1. Grupo Ocupacional

.....

2. Puntaje obtenido sobre 75 puntos.

.....

FICHA DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

(Confidencial)

3. Período de Evaluación.....Año

R E C O M E N D A C I O N E S

- Antes de llenar este Formulario sírvase leer cuidadosamente la Cartilla de Instrucciones, enviada adjunto al presente.
- No se deje influenciar por sentimientos de antipatía o simpatía ni comentarios, sea IMPARCIAL, JUSTO Y VERAZ.
- La calificación que Ud. formula para cada trabajador servirá de base para felicitar públicamente, por lo tanto, una falsa evaluación traerá desconfianza y crítica.
- Recuerde que Ud., está calificando a la persona NO al cargo y que esa persona trabaja con Ud.

RUBRO I. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

4. Apellidos y Nombres.....

5. Condición en que presta servicios : Marque con un aspa

5.1 Empleado permanente () 5.2 Obrero permanente ()

5.3 Empleado contratado () 5.4 Obrero eventual ()

Rem.Básica.....o Rem.Unica.....o Jornal.....

6. En caso de ser destacado :

6.1 Dependencia de origen

6.2 Motivo del destaque

7. Ubicación del Cargo :

Dirección

Oficina Central.....

Unidad

Denominación del cargo

8. Tiempo que trabaja bajo sus órdenes :

.....añomeses.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración

JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS

RUBRO II. FACTORES DE VALORACION Y GRADOS DE CALIFICACION

9. Factores a considerar per Grupos Ocupacionales (1)				10. FACTORES	11. Grados de cada Factor.	12. Firma en caso de corrección
J	P	A	S		A B C D E	
*	*	*	*	10.1 Responsabilidad	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.2 Conocimiento del cargo.	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.3 Discreción	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.4 Disciplina	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.5 Cortesía	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.6 Moralidad	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.7 Aptitud para desempeñar cargos de mayor responsabilidad.	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.8 Trabajo en Equipo.	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.9 Iniciativa	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.10 Criterio	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.11 Cooperación	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.12 Calidad de trabajo.	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.13 Cantidad de Trabajo.	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.14 Permanencia	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.15 Capacidad organizativa.	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.16 Estabilidad emocional.	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.17 Economía y mantenimiento de medios	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.18 Planeamiento	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.19 Coordinación y control	A B C D E	.....
*	*	*	*	10.20 Toma de decisiones.	A B C D E	.....

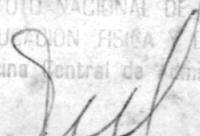
(1) J=Jefes P = Profesionales y Técnico A = Apoyo S = Servicios.

RUBRO III INDICADORES COMPLEMENTARIOS

13. Indique ud., una virtud del trabajador bajo sus órdenes
.....
14. Indique ud., ¿Cuál sería el Curso de Capacitación para mejorar la eficiencia del trabajador?
.....
15. Está Ud., satisfecho de tener permanentemente bajo sus órdenes al ser vidor. Si () No ()
16. Recomendaría Ud., su traslado, Si () No ()
A qué cargo o función
17. ¿Dejaría Ud., al evaluado encargado del cargo que usted ocupa, en caso de ausencia suya? Si () No ()
18. Comentario sobre las cualidades, carácter y defectos que posee el - evaluado. (Esta información no se evalúa pero se utilizará para el - área de Bienestar Social)
.....
.....
- Fecha :
- Firma del Jefe Calificador.

RUBRO IV RATIFICACION U OBSERVACION DEL JEFE INMEDIATO DEL CALIFICADOR.

19. Según su apreciación personal, está Ud., de acuerdo con la evaluación y comentarios anteriores?. De no estarlo, exponga las observaciones que crea convenientes:
.....
.....
.....
- Fecha :
- Firma del Jefe Inmediato Ca
lificador.



I N R E D
OCA.UP

- 1. Grupo Ocupacional
- 2. Puntaje total sobre 25 puntos.

FICHA DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO
(Confidencial)

3. Período de evaluación Año

N O T A

- La presente ficha de evaluación será llenado por la Unidad de Personal y en los Organos Desconcentrados por los encargados del Registro de Asistencia y Puntualidad y Escalafón.

RUBRO I DATOS GENERALES DEL EVALUADO

4. Apellidos y Nombres del evaluado

.....

Cargo o Función

RUBRO II	
5. COMPUTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	
Total faltas injustific. ....	.....
Total faltas justific. ....	.....
Total tardanzas .....	.....
Puntaje .....	.....

RUBRO V	
8. MERITOS RECONOCIDOS	
Nº de felicitaciones por escrito. ....	.....
Condecoraciones .....	.....
Puntaje .....	.....

RUBRO III	
6. ESTUDIOS REALIZADOS	
Primaria .....	.....
Secundaria .....	.....
Superiores .....	.....
Otros .....	.....
Puntaje .....	.....

RUBRO VI	
9. DEMERITOS	
Nº Amonestaciones por escrito. ....	.....
Nº Suspensiones .....	.....
Puntaje (contra) .....	.....

RUBRO IV	
7. ANTIGUEDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	
//////
Antigüedad en el Instituto. ....	.....
.....
Puntaje .....	.....

Fecha :

Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información.

.....

I N R E D
OCA.UP

- 1. Grupo Ocupacional
- 2. Puntaje total sobre 25 puntos.

FICHA DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

(Confidencial)

3. Periodo de evaluación Año

N O T A

- La presente ficha de evaluación será llenado por la Unidad de Personal y en los Organos Desconcentrados por los encargados del Registro de Asistencia y Puntualidad y Escalafón.

RUBRO I DATOS GENERALES DEL EVALUADO

4. Apellidos y Nombres del evaluado

.....

Cargo o Función

RUBRO II

5. COMPUTO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Total faltas injustific.

Total faltas justific.

Total tardanzas

Puntaje

RUBRO V

8. MERITOS RECONOCIDOS

Nº de felicitaciones por escrito.

Condecoraciones

Puntaje

RUBRO III

6. ESTUDIOS REALIZADOS

Primaria

Secundaria

Superiores

Otros

Puntaje

RUBRO VI

9. DEMERITOS

Nº Amonestaciones por escrito.

Nº Suspensiones

Puntaje (contra)

RUBRO IV

7. ANTIGUEDAD EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

.....

Antigüedad en el Instituto.

.....

Puntaje

Fecha :

Nombre, cargo y firma del funcionario responsable de la información.

.....

**CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA
LLENAR LAS FICHAS DE EVALUACION
DEL RENDIMIENTO ANEXO 1 Y 2**

(La suma de puntos del Anexo
1 y 2 determinará el punta-
je total de la evaluación)



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
DE LA FICHA DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO. ANEXO 1

Señor Calificador:

Sírvase leer cuidadosamente las siguientes instrucciones para llenar la ficha de evaluación, considerando los respectivos numerales:

Numeral 1.- Anote el Grupo Ocupacional al cual pertenece el evaluado:

Entiéndase por Grupo Ocupacional; como la agrupación de cargos (clases y series) afines funcionalmente, agrupadas bajo una denominación común y que conforman un área extensa de actividades o funciones:

- **Grupo Ocupacional de Jefes: identificado con la letra J.- Es el grupo de dirección que exige funciones de supervisión y control del personal a su cargo Ejem. Director, Jefe de Oficina Central, Jefe de Unidad, Jefe de Oficina, Sub-Director, etc.**
- **Grupo Ocupacional de Profesionales y Técnicos: identificado con la letra P.- Es el grupo que contiene aquellos cargos cuya ejecución exige conocimientos científicos y de técnicas que se adquieren en Universidades y Escuelas Especiales de formación. Ejem. Profesor de Educación Física, Abogado, Ingeniero, Arquitecto, Contador, Administrador, Economista, Especialista en, Técnico en.....Auditor, Planificador, Periodista, Electricista, Chofer, Asistente de**

/.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración

JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

/.....

- Grupo Ocupacional de Apoyo: identificado con la letra A. Es el grupo que comprende aquellos cargos de funciones de apoyo y tareas auxiliares - de oficina en general. Ejem. Secretaria, Oficinista, Auxiliar de.....mimiografista, planillero, etc.
- Grupo Ocupacional de Servicios: identificado con la letra S.- Es el Grupo que comprende aquellos cargos cuyas tareas se relacionan con trabajos manuales y que requieren del manejo de herramientas, maquinarias y destreza manual para transformar y modificar el estado de los objetos o para prestar servicios. Ejem. Portapliego o Conserje, conservadores, obreros de limpieza, ayudante en trabajos manuales. etc.

En caso de existir dificultad, para determinar el grupo ocupacional de un trabajador la Unidad de Personal, brindará el asesoramiento necesario.

Numeral 2. El puntaje cuantitativo será indicado por la Unidad de Personal de acuerdo a una Tabla de Conversión que es estrictamente confidencial.

Por este motivo, una vez ratificada la evaluación por el Jefe Inmediato al calificador, deberá remitirse a la Unidad de Personal.

Numeral 3. Anote el período de evaluación, el mismo que corresponderá al año anterior en que se evalúa.

Ejem. Enero - Diciembre 1977. o indicando los meses bajo su cargo, en este caso existirá doble evaluación por las fracciones de período para los destacados.

//.....



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

//.....

Numerales 4,5,6,7 y 8.- Se explican por sí solos,

Numeral 9. Para efectos de la calificación deberá usted, identificar los factores de valoración de cada grupo ocupacional, los cuales están señalados con un asterisco debajo de las columnas correspondientes: J= Jefes, P= Profesionales y Técnicos, A= de Apoyo y S= de Servicios.

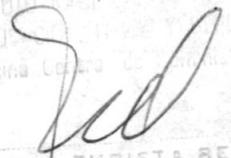
Numeral 10. Los siguientes factores y sus respectivos grados que a continuación se indican serán aplicables a los evaluados.

10.1 RESPONSABILIDAD.- Considerar la forma como responde el evaluado a las órdenes o trabajo que se le encomienda y el grado de supervisión que necesita para cumplir oportunamente y adecuadamente sus obligaciones.

- Capaz de asumir responsabilidad en asuntos rutinarios: cumple órdenes e instrucciones, pero bajo supervisión normal.....
.....(C)
- Muy responsable en las tareas que se encomienda, merece confianza y poca supervisión.....(D)
- Gran sentido de responsabilidad. No necesita supervisión para cumplir con eficacia sus labores(E)
- Irresponsable; no se puede confiar en él, necesita supervisión directa o permanente.....(A)

////.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina General de Inspección



JOSÉ ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

///.....

- Se le puede confiar asuntos muy simples pero necesita supervisión directa.....(B)

10.2 CONOCIMIENTO DEL CARGO.- Considerar la familiarización del evaluado con las diferentes actividades relacionadas al cargo.

- Conoce sus obligaciones sin llegar a dominarlas.....(B)

- Conoce sus obligaciones satisfactoriamente.....(C)

- Conoce bien sus obligaciones y cada día se supera en el mejor desempeño de su labor....(D)

- Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el puesto -.....(E)

- No conoce sus obligaciones y no demuestra deseos de aprender.....(A)

10.3 DISCRESION.- Grado de reserva con que guarde asuntos de carácter clasificado: (Confidencial, Reservado, Secreto y Estrictamente Secreto).

- Sumamente indiscreto, no sabe guardar información.....(A)

- Poco discreto, no es muy confiable.....(B)

- Es discreto, previa advertencia del Superior.....(C)

- Siempre es discreto, se le tiene absoluta confianza.....(E)

- Es discreto en ciertos asuntos.....(D)

///.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
E. U. DE EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Inspección

[Handwritten Signature]

JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

////....

- 10.4 DISCIPLINA.- Observancia de las Leyes, normas y ordenamiento en sus actividades laborales.
- Desordenado, incumple las normas conociendo - las.....(A)
 - Poco disciplinado, necesita constante supervi - sión.....(B)
 - Ordenado y cumplidor de normas bajo supervi - sión.....(C)
 - Bastante disciplinado con poca supervisión... ..(D)
 - Se impone disciplina a sí mismo por convic - ción.....(E)
- 10.5 CORTESIA.- Atención y respeto que tiene en sus relaciones con los particulares y personal del - Ministerio.
- No es cortés ni atento.....(A)
 - Poco atento, irrespetuoso en ocasiones....(B)
 - Casi siempre es atento y respetuoso.....(C)
 - Atento y respetuoso en toda ocasión.....(E)
 - Se esfuerza por ser siempre atento y respetu - so.....(D)
- 10.6 MORALIDAD.- Manifestaciones de conducta que de - muestra la rectitud y honradez del servidor.
- Probo.....(E)
 - Recto, cabal en sus actos.....(C)
 - Hombre que se esfuerza por alcanzar la probidad(D)
 - Su moralidad deja algo que desear.....(B)
 - Compromete seriamente su moralidad.....(A)

//////..

Oficina

JOSE ZUBIETA BEJAR
UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

////...

10.7 APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE MAYOR RESPONSABILIDAD.- Considerar su capacitación y condiciones personales que ponen en evidencia su valor potencial (inteligencia, liderazgo) para asumir mayores responsabilidades.

- Acciones evidentes para incrementar sus conocimientos y sus aptitudes personales.....(E)
- Sumamente interesado en incrementar sus conocimientos y aptitudes personales.....(D)
- No muestra interés por incrementar sus conocimientos y aptitudes personales.....(A)
- Muestra poco interés por incrementar sus conocimientos y aptitudes personales.....(B)
- Se interesa por incrementar sus conocimientos y aptitudes personales.....(C)

10.8 TRABAJO EN EQUIPO.- Habilidad, para integrarse con otros servidores, con la finalidad de ejecutar un trabajo o tarea.

- No logra integrarse, se violenta con facilidad Impulsivo.....(A)
- Le cuesta integrarse en cualquier grupo.....(B)
- Se integra fácilmente en determinados equipos, muy rara vez tiene problemas.....(C)
- Se integra fácilmente en todo equipo.....(D)
- Se identifica plenamente en aras de realizar el trabajo.....(E)

10.9 INICIATIVA.- tener en cuenta si el empleado puede tomar decisiones en situaciones imprevistas o si aporta ideas para mejorar procedimientos o si ve por sí mismo lo que debe hacer.

////...



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
 EDUCACION FISICA Y DEPORTES
 (INRED)

//////....

- Necesita de instrucciones detalladas y ser guiado en forma permanente en su labores. No toma decisiones propias en situaciones imprevistas....(A)
- De reacciones lentas, con frecuencia hay que guiarlo en su trabajo y resolver sus problemas....(B)
- Ocasionalmente hay que guiarlo en su trabajo. Algunas veces tiene ideas constructivas.....(C)
- Resuelve por sí mismo los problemas que se le presentan. Con frecuencia aporta ideas.....(D)
- Constantemente contribuye con ideas y sugerencias para mejorar los procedimientos. Resuelve por sí mismo problemas que se le presentan.....(E)

10.10 CRITERIO.- Calidad por la cual el servidor demuestra discernimiento para decidir su actuación.

- Deficiente.....(A)
- Discierne aceptablemente en asuntos rutinarios.....(B)
- Buen sentido común.....(C)
- Muy buen discernimiento....(D)
- Excelente discernimiento...(E)

10.11 COOPERACION.- Ayuda en el trabajo de otros servidores

- Egoísta; nunca hace más de lo que le corresponde.....(A)
- Pocas veces se muestra dispuesto a colaborar....(B)
- Solidario cuando se trata de ayudar a determinados servidores.....(C)
- Solidario. Acepta de buena gana colaborar con cualquier servidor (D)
- Busca colaborar y ayudar a otros servidores....(E)

//////.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
 EDUCACION FISICA Y DEPORTES
 Oficina Central de Administración

Jose Zubivita Bejar

JOSE ZUBIVITA BEJAR
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

//////.....

10.12 CALIDAD DE TRABAJO.- Exactitud, minuciosidad, pulcritud y dedicación que pone el servidor - en sus labores.

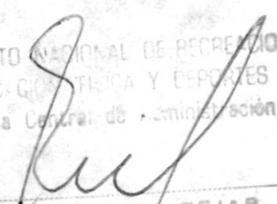
- El servidor comete errores apreciables con frecuencia y, en general su trabajo es insatisfactorio.....(A)
- El servidor cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, pero debe mejorar la calidad de su trabajo.....(C)
- El empleado hace sus trabajos con exactitud, pulcritud y minuciosidad.....(E)
- La calidad del trabajo del empleado es excepcionalmente buena, y se supera cada vez.....
...(D)
- En algunas ocasiones el servidor comete errores, en la ejecución de sus labores.....(B)

10.13 CANTIDAD DE TRABAJO.- Volumen de labor que produce el servidor de acuerdo a los requisitos - del cargo.

- Produce una cantidad insuficiente de trabajo(A)
- Es lento en sus labores y las cumple escasamente.....(B)
- Produce buena cantidad de trabajo.....(C)
- Es notoria la cantidad de trabajo que realiza.....(D)
- Su producción es considerable y abundante, - trabaja rápido.....(E)

//////.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Administración


JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

//////.....

10.14 PERMANENCIA.- Estar presente en su puesto.

- Muchas veces abandona su puesto sin justificación.....(A)
- Frecuentemente abandona la Oficina.....(B)
- Algunas veces no se le encuentra en la Oficina.....(C)
- Sólo se ausenta de su puesto con causa justificada.....(D)
- Siempre se le encuentra en su puesto.....(E)

10.15 CAPACIDAD ORGANIZATIVA.- Grado de habilidad para determinar los medios y dividir las actividades que se requiere para lograr los fines propuestos.

- Define, divide, distribuye y asigna eficientemente las actividades a desarrollarse en la Unidad a su cargo.....(E)
- Habilidad para ordenar, distribuir y asignar las actividades necesarias entre el personal que las ejecutará(D)
- No tiene sentido de organización.....(A)
- Asigna y distribuye las actividades en su Unidad, pero lo hace escasamente.....(B)
- Define y asigna aceptablemente las actividades a desarrollarse en la Unidad a su cargo....(C)

10.16 ESTABILIDAD EMOCIONAL.- Control de su estado de ánimo.

- Ecuánime en todo momento.....(E)
- Suele ser ecuánime, salvo ciertas oportunidades(D)
- Se esfuerza por mantenerse ecuánime.....(C)
- En ciertas ocasiones pierde control.....(B)
- Pierde fácilmente el control de sus emociones(A)

//////...

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central de Recreacion

J. Zubizarreta Bejar
JOSE ZUBIZARRETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
 EDUCACION FISICA Y DEPORTES
 (INRED)

//////////....

10.17 ECONOMIA Y MANTENIMIENTO DE MEDIOS.- Capacidad para actuar sin dispendio de medios.

- Derrochador, casi siempre desperdicia los medios(A)
- Frecuentemente derrocha medios.(B)
- Pocas veces desperdicia medios.....(C)
- Utiliza racionalmente los medios.....(D)
- Económico y cuidadoso.....(E)

10.18 PLANEAMIENTO.-Grado de habilidad del Jefe para de -
 terminar por anticipado los programas reladonados -
 con el cumplimiento de las funciones de su cargo, y
 para lograr las metas de la Unidad o Dependencia a
 la que pertenece.

- Determina con gran habilidad, anticipación y minuciosidad los programas o acciones a seguir para el buen desarrollo y cumplimiento de las funciones a su cargo.....(E)
- No sigue plan alguno.(A)
- Comprende la importancia de trazar con anticipación los planes a seguir para alcanzar resultados deseados, pero lo hace escasamente y con dificultad.....(B)
- Traza aceptablemente las acciones a seguir en -- las labores a su cargo.....(C)
- Traza eficientemente los programas o acciones a seguir.....(D)

10.19 COORDINACION Y CONTROL.- Habilidad y capacidad para relacionar, unir armonizar recursos, así como para -
 verificar el cumplimiento de decisiones y acuerdos -
 programados y planeados.

- Poca capacidad para relacionar, unir y armonizar recursos.....(B)

//////////..

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
 EDUCACION FISICA Y DEPORTES
 Oficina Central de Planeación
 JOSE ZUBIETA BEJAR
 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

/////////...

- Aceptable capacidad para relacionar, unir y armonizar recursos y verificación del cumplimiento de decisiones y acciones.....(C)
- Eficiente habilidad y capacidad para armonizar medios.....(D)
- Gran habilidad y capacidad para armonizar medios y verificar acciones.....(E)
- No demuestra capacidad para armonizar recursos.....(A)

10.20 TOMA DE DECISIONES.- Habilidad o capacidad del Jefe para resolver los asuntos relacionados con el trabajo.

- Toma decisiones aceptables.....(C)
- Toma decisiones acertadas cada vez que las circunstancias lo exigen.....(D)
- Gran habilidad y agresividad para tomar decisiones.....(E)
- Timorato, no toma decisiones.....(A)
- Necesita instrucciones para tomar decisiones.....(B)

Numeral 11. Para llevar a cabo la calificación de los factores atribuíbles al evaluado según su grupo ocupacional, proceda de la siguiente forma:

- Concentre su atención en un solo factor.
- Lea cuidadosamente las definiciones de dicho factor así como las de sus grados.
- Piense en el subalterno a quien va a calificar hasta que determine bien que grado de factor le corresponde o si se asemeja más a sus características y cierre en un círculo la letra correspondiente.

//////////.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina de Personal

JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

//////////.....

Numeral 12. En el supuesto caso que tenga que corregir o emendar la calificación de uno o más factores, firme en señal de ratificación de corrección.

Numerales del 13 al 18. Se explican por sí solos.

Numeral 19. Este número será llenado sólo por el Jefe inmediato del calificador. Terminada la evaluación será remitida a la Unidad de Personal para la conversión a calificación cuantitativa.

UP/#JZB
maju.

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
C/O
Jose Zubieta Bejar
JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

CARTILLA DE INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA FICHA
DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO ANEXO 2

Esta ficha será llenada sólo por la Unidad de Personal y para los casos de las Oficinas Departamentales por los encargados del Registro de Control de Asistencia y Puntualidad, Escalafón y Registro de Secretaría para los méritos y deméritos expresadas en forma escrita.

Llenada para cada trabajador la ficha, será enviada a la Unidad de Personal para establecer el puntaje de acuerdo a una Tabla de Conversión, cuyo carácter es confidencial. Para el caso de la Oficina Nacional, se indicará en forma directa los puntajes para cada factor de acuerdo a la Tabla.

Numeral 1.- Determinar de acuerdo a lo indicado en el numeral 1 de las Instrucciones para el Anexo 1.

Numeral 2.- Idem.

Numeral 3.- Se explica por sí solo.

Numeral 4.- Se explica por sí solo.

Numeral 5.- Se indicará el total de faltas justificadas e injustificadas y tardanzas que ha tenido el trabajador durante el año o período de evaluación. Ejem. 25 faltas injust. 34 faltas just. 789 minutos de tardanza.

Numeral 6.- Indicar el grado de estudios realizados.

Numeral 7.- Indicar la antigüedad en la Administración Pública y el tiempo de servicios en el INRED, considerando el período del ex-Comité Nacional de Deportes.

Numeral 8.- Sólo se considerarán los Méritos acreditados en documentos.

Numeral 9.- Sólo se considerarán los Deméritos que se acrediten con documentos.

/.....

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Oficina Central
JOSE RUBEN BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

//....

Fecha y Firma.- Se explica por sí solos.

Establecido el puntaje total de Evaluación la Unidad de Personal dará a conocer la respectiva evaluación, remitiendo a las Oficinas Departamentales.

-----o-----

UP/JZB

maju.



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

TABLA DE CONVERSION DE FACTORES CALIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL : JEFES
(Confidencial)

FACTORES	A	B	C	D	E
1. RESPONSABILIDAD	1	3	5	7	8
2. CONOCIMIENTO DEL CARGO	1	3	5	7	8
3. DISCRESION	0.5	1	2	3	4
4. DISCIPLINA	0.5	1	2	3	4
5. CORTESIA	0.5	1	2	3	4
6. MORALIDAD	0.5	1	2	3	4
7. APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE MAYOR RESPON- SABILIDAD.	1	2	3	4	5
8. TRABAJO EN EQUIPO	0.5	1.5	2.5	3.5	4
9. INICIATIVA	1	2	3	4	5
10. CRITERIO	1	2	3	4	5
11. CAPACIDAD ORGANIZATIVA	1	2	3	4	5
12. ESTABILIDAD EMOCIONAL	0.5	1.5	2.5	3.5	4
13. PLANEAMIENTO	1	2	3	4	5
14. COORDINACION Y CONTROL	0.5	1.5	2.5	3.5	4
15. TOMA DE DECISIONES	1	3	4	5	6
T O T A L :					75



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

TABLA DE CONVERSION DE FACTORES CALIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONALES Y TECNICOS
(Confidencial)

FACTORES	A	B	C	D	E
1. RESPONSABILIDAD	1	3	5	7	8
2. CONOCIMIENTO DEL CARGO	1	3	5	7	8
3. DISCRESION	0.5	1	2	2.5	3
4. DISCIPLINA	1	1.5	2.5	3.5	4
5. CORTESIA	1	1.5	2.5	3.5	4
6. MORALIDAD	1	1.5	2.5	3.5	4
7. APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE MAYOR RESPON- SABILIDAD.	1	2	3	4	5
8. TRABAJO EN EQUIPO	1	2	3	4	5
9. INICIATIVA	1	2	3	4	5
10. CRITERIO	1	2	3	4	5
11. COOPERACION	1	2	3	3.5	4
12. CALIDAD DE TRABAJO	2	3	4.5	5	6
13. CANTIDAD DE TRABAJO	2	3	4.5	5	6
14. PERMANENCIA	0	1	2	3	4
15. CAPACIDAD ORGANIZATIVA	1	1.5	2.5	3.5	4
T O T A L					75

INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
Unidad de Personal y Administración

[Signature]

JOSE ZUBETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES

(INRED)

TABLA DE CONVERSION DE FACTORES CALIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL : APOYO

(Confidencial)

FACTORES	A	B	C	D	E
1. RESPONSABILIDAD	2	3	4	5	6
2. CONOCIMIENTO DEL CARGO	2	3	4	5	6
3. DISCRESION	1	2	3	4	5
4. DISCIPLINA	0.5	1.5	3	3.5	4
5. CORTESIA	0.5	1.5	3	3.5	4
6. APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE MAYOR RESPONSABILIDAD,	1	2	3	4	5
7. TRABAJO EN EQUIPO	0.5	1.5	3	3.5	4
8. INICIATIVA	2	3	4	5	6
9. CRITERIO	1	2	3	4	5
10. COOPERACION	1	2	3	4	5
11. CALIDAD DE TRABAJO	2	3	4	5	6
12. CANTIDAD DE TRABAJO	2	3	4	5	6
13. PERMANENCIA	0	1	2	3	4
14. ESTABILIDAD EMOCIONAL	1	2	3	4	5
15. ECONOMIA Y MANTENIMIENTO DE MEDIOS.	0.5	1	2.5	3	4
&					
TOTAL :					75

JOSE ZUBIETA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

TABLA DE CONVERSION DE FACTORES CALIFICADOS

GRUPO OCUPACIONAL : SERVICIOS

(Confidencial)

FACTORES	A	B	C	D	E
1. RESPONSABILIDAD	2	4	5	6	7
2. CONOCIMIENTO DEL CARGO	2	4	5	6	7
3. DISCRESION	1	1.5	2	2.5	3
4. DISCIPLINA	1	2.5	3	3.5	4
5. CORTESIA	0.5	1.5	2	2.5	3
6. APTITUD PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE MAYOR RESPON- SABILIDAD.	1	1.5	2.5	3.5	4
7. TRABAJO EN EQUIPO	1	2	3	3.5	4
8. INICIATIVA	2	3	4	5	6
9. CRITERIO	2	3	4	5	6
10. COOPERACION	2	3	4	5	6
11. CALIDAD DE TRABAJO	2	4	5	6	7
12. CANTIDAD DE TRABAJO	2	4	5	6	7
13. PERMANENCIA	1	2	3	4	5
14. ESTABILIDAD EMOCIONAL	0.5	1.5	2	2.5	3
15. ECONOMIA Y MANTENIMIENTO DE MEDIOS.	0.5	1.5	2	2.5	3
T O T A L :					75



INSTITUTO NACIONAL DE RECREACION
EDUCACION FISICA Y DEPORTES
(INRED)

COMPUTO FINAL DE LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO

APELLIDOS Y NOMBRE

CARGODEPENDENCIA.....

CUALIDADES	PUNTAJE OPTIMO.	PUNTAJE ALCANZADO
Evaluación de Factores	75	.....
Asistencia y Puntua - lidad.	10	.....
Estudios Realizados	7	.....
Antigüedad en la Admi- nistración Pública.	5	.....
Méritos	3	.....
TOTAL :	100	.....

Deméritos mes

NOTA FINAL

Fecha

Firma Jefe de Personal Firma Jefe Calificador

NOTA: Ud. puede reclamar en el plazo de 48 horas.

JOSE RUBIITA BEJAR
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAS