

**INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO**

- FORMULARIO:** “Plan de Mejora de Desempeño Laboral”.
- OBJETIVO:** Registrar las medidas de fortalecimiento de los factores evaluados en los que el funcionario o empleado público de mejorar.
- EMITENTE:** Funcionario o empleado público (contratado) evaluado.
- EJEMPLAR:** **Original:** Comisión de Evaluación de Desempeño, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

**REFERENCIAS**

| <b><u>N° DE CASILLA</u></b> | <b><u>CONTENIDO</u></b> |
|-----------------------------|-------------------------|
|-----------------------------|-------------------------|

**A. Para que llene el funcionario o empleado público (contratado) evaluado:**

- 01 Indicar la fecha de emisión del formulario.
- 02 Indicar Nombre(s) y Apellido(s) del(a) evaluado(a).
- 03 Indicar el Cargo del(a) evaluado(a).
- 04 Indicar el Número de Personal del del(a) evaluado(a).
- 05 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios el funcionario o empleado público (contratado) evaluado.
- 06 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa en la cual presta servicios el funcionario o empleado público (contratado) evaluado.
- 07 Indicar el correo electrónico corporativo del(a) evaluado(a).
- 08 Indicar la denominación de cada factor evaluado.
- 09 Indicar el resultado obtenido de cada factor evaluado.
- 10 Indicar el(los) factor(es) positivo(s) más resaltantes.
- 11 Indicar el(los) factor(es) a mejorar.
- 12 Marcar con una X las medidas de fortalecimiento de factores evaluados.
- 13 Indicar el(los) factor(es) implicado(s).

- 14 Indicar las observaciones, si las hubiere.
- 15 Firma del(a) evaluado(a). Indicar la aclaración de firma y el N° de Personal del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.

**B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa, en carácter de evaluador:**

- 16 Firma del(a) Jefe de la Unidad Administrativa. Indicar la aclaración de firma y el N° de Personal del mismo y la fecha de suscripción correspondiente.