

# Instrumento para valorar el compromiso con el servicio público

Director de UGEL

## » Datos del directivo evaluado

Nombres y apellidos

DNI/CE

Región  UGEL

## » Datos de la sesión del Comité de Evaluación

Fecha 

Día	Mes	Año
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>

 Hora de inicio  : 
 Hora de término  :

Lugar de la sesión

## » Orientaciones para los integrantes del Comité de Evaluación

1. Revisen con atención las orientaciones para el recojo de información y para la calificación de los dos desempeños evaluados con este instrumento, las que se encuentran desarrolladas en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.
2. En sesión, determinen las fuentes de información que se consultarán y la información que se recabará a través de ellas para evaluar cada desempeño.
3. A partir de ello, organícense estableciendo las responsabilidades de cada integrante y los plazos para el recojo de la información, dentro del plazo establecido en el cronograma.
4. Una vez recopilada toda la información, sesionen para organizarla en la *Ficha de registro*. Para cada desempeño evaluado, en el campo *Fuentes de información*, detallen las fuentes utilizadas para el recojo de la información sobre el desempeño del directivo y, en el campo *Información recabada*, registren la información obtenida mediante estas fuentes.
5. Guarden la información recolectada, en físico o digital, ya que deberán adjuntarla en el informe final.

## » Ficha de registro

Este formato les permitirá organizar la información recabada para la calificación de los dos desempeños de la competencia *Compromiso con el servicio público*.

**CS 1. Actúa en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo, y vela por que el personal a su cargo se desenvuelva bajo este actuar.**

Sobre si actúa en el marco de los principios, deberes y prohibiciones vinculados con el ejercicio del cargo	
Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente documental</i>	
<hr/>	<hr/>

**Sobre si busca que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública: promueve la participación del personal a su cargo en jornadas de reflexión, campañas educativas y capacitaciones**

Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente documental</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**Sobre si busca que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública: difunde información sobre una cultura de ética e integridad**

Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente documental</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**Sobre si busca que el personal a su cargo actúe en concordancia con los principios, deberes y prohibiciones que rigen la función pública: involucra al personal a su cargo en la implementación de medidas de control interno**

Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente documental</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**Sobre si ha gestionado canales para orientar al personal sobre cómo actuar ante presuntas faltas administrativas o actos de corrupción, y cómo denunciarlas**

Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente documental</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**Sobre la atención de denuncias devenidas en procesos administrativos disciplinarios**

Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente documental</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

**CS 2. Promueve el buen servicio a los usuarios.**

**Sobre si busca que el personal a su cargo trate con respeto y amabilidad a los usuarios externos**

Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente testimonial</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

*Fuente documental*

Sobre posibles quejas acerca del trato recibido en la UGEL por parte del personal a su cargo, atendidas dentro de los plazos establecidos

<hr/>
<hr/>

**Sobre si promueve la atención de los requerimientos de los usuarios externos dentro de los plazos establecidos**

Fuentes de información	Información recabada
<i>Fuente documental</i> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

