

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-2016-OP-DEA-HONADOMANI-SB

DIRECTIVA PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL EN EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOMÉ CON USO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN - SIEVAL

I. FINALIDAD

Implementar los procesos de evaluación de desempeño del personal, a efectos de contar con una herramienta informática para la mejora continua de la calidad de los servicios de los trabajadores, que contribuyan en el cumplimiento de la misión institucional.

II. OBJETIVOS

Establecer criterios y procedimientos normativos para el proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral del personal en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", con uso del aplicativo informático del Sistema de Evaluación - SIEVAL.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente directiva administrativa son de aplicación obligatoria al personal nombrado, contratado a plazo fijo y contratados bajo el régimen CAS, del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

IV. BASE LEGAL

- Ley 23738 – Establecen normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud ,que prestan servicios asistenciales y administrativos en el Sector público , bajo régimen de la Ley N°11377
- Ley 23536-Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud
- Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud
- Ley 28949 - Eliminación Progresiva de Contrato Administrativo de Servicios-CAS
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057 , que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057
- Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil , Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 626-2008-MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V.01,"Normas y Procedimiento para el proceso de evaluación del desempeño y conducta laboral".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas"
- Resolución de Secretaria General N° 014-2016-SG/IGSS, que delega facultades a las Oficinas de Recursos Humanos para formalizar la acciones de personal.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1 Del aplicativo de la Evaluación del Desempeño Laboral:

La evaluación de desempeño y conducta laboral se realizará mediante el Aplicativo Informático disponible en la plataforma virtual del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé, denominado Sistema de Evaluación - SIEVAL.



El acceso al aplicativo se realizará ingresando a la página web institucional www.sanbartolome.gob.pe, dirigiéndose al compartimiento de Oficinas Administrativas, luego a Oficina de Personal y luego a **SIEVAL**, o directamente en la siguiente dirección: www.sanbartolome.gob.pe/sysiga/sistema/login.php

La evaluación con uso del aplicativo se realizará al personal nombrado, así como a contratados a plazo fijo y bajo el régimen CAS.

Los evaluadores, revisores y el personal asistencial como administrativo contarán con un usuario y clave para poder ingresar a la plataforma virtual de evaluación.

El usuario será el número de DNI de cada servidor. La clave por primera vez será los 6 primeros dígitos (del 1 al 6), luego de este primer acceso, esta tendrá que ser cambiada obligatoriamente por otra clave al momento de ser usado por el **Evaluado, Evaluador y Revisor**.

5.2 Periodicidad del proceso de Evaluación:

5.2.1 Periodos de evaluación:

Semestres	Periodo de habilitación de la plataforma virtual de evaluación	Cierre de plataforma virtual
Semestre I: Enero a Junio	1 al 31 de julio	31 de Julio
Semestre II: Julio a Diciembre	1 al 31 enero	31 de Enero

5.2.2 Para el proceso de evaluación del I Semestre, la plataforma virtual estará habilitada del 01 al 31 de Julio, luego de esta fecha se deshabilitará el sistema automáticamente, no teniendo acceso para ingresar a la evaluación. Para el proceso de evaluación del II Semestre, la plataforma virtual estará habilitada del 01 al 31 de Enero, luego de esta fecha se deshabilitará el sistema, no siendo posible ingresar a la evaluación.

5.3 De los integrantes del Proceso de Evaluación y sus responsabilidades:

5.3.1 Evaluado: Es el servidor o funcionario sujeto a evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador y tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar los datos consignados en el formato de evaluación del desempeño laboral.
- Registrar su conformidad o disconformidad en el aplicativo, dentro del plazo establecido.
- En caso de disconformidad presentar el sustento correspondiente.

5.3.2 Evaluador: Es el jefe inmediato del servidor o funcionario, cuyo cargo estructural esté considerado dentro de la estructura orgánica de la institución y tiene las siguientes responsabilidades:

- Evaluar directamente a los servidores o funcionarios que pertenezcan a jefatura a cargo, con objetividad y oportunidad.
- El cumplimiento de esta función es indelegable.
- No tener parentesco hasta segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- Indicar con claridad las recomendaciones sobre las necesidades de capacitación, precisando los temas de acuerdo a la función.



5.3.3 Revisor: Es el jefe inmediato del evaluador, siempre que su cargo estructural esté considerado dentro de la estructura orgánica de la institución y tiene las siguientes responsabilidades:

- Contribuir con objetividad con el proceso de evaluación.
- Coordinar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad.
- El revisor no puede disponer, ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado.
- Podrá expresar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.
- Ratificar o rectificar el puntaje objeto de reclamo del evaluado por disconformidad, siendo ésta la última instancia;
- Garantizar la culminación del proceso de evaluación.

5.4 Personal sujeto a evaluación:

En concordancia con los niveles de responsabilidad se dividen en cuatro (04) grupos:

5.3.1 Funcionarios/Directivos (Formato 1): Comprende a quienes por designación de la autoridad competente desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.

5.3.2 Profesional (Formato 2): Comprende a quienes tienen título profesional o grado académico, reconocido por la Ley Universitaria, ejercen funciones de su especialidad y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Profesional.

5.3.3 Técnico (Formato 3): Comprende a quienes con formación superior universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida, desempeñan funciones técnicas y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Técnico.

5.3.4 Auxiliar (Formato 4): Comprende a quienes tienen educación secundaria y experiencia o calificación para ejercer labores de apoyo y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Auxiliar.

5.3.5 Personal CAS (Formato 5): Comprende a los trabajadores contratados bajo el régimen CAS, que prestan servicios profesionales, técnicos y auxiliares.

5.5 Del Proceso de evaluación de desempeño laboral del personal:



5.5.1 Evaluación de desempeño y conducta laboral: Se realiza en los siguientes formatos de evaluación:

5.5.1.1.- Formato 1, Funcionarios/Directivos: Corresponde al personal que desempeña cargo de funcionario, especificándose los siguientes factores:

- a. **Planificación:** Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.
- b. **Dirección y Organización:** Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad del directivo para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo, acorde a las funciones de su Unidad Orgánica.
- c. **Supervisión y Control:** Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y logros.
- d. **Cumplimiento de metas:** Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo institucional (POI).
- e. **Toma de decisiones:** Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas de trabajo.
- f. **Confiabilidad y discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- g. **Relaciones Interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- h. **Cumplimiento de las normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Directivas, Procedimientos, entre otros).

- i. **Tabla de valoración:** Se evalúan 08 factores y a cada uno de estos contiene cinco (05) niveles valorativos.

Funcionarios					
Factores	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación	8.75	5.25	1.75	7	3.5
Dirección y Organización	3.5	8.75	1.75	7	5.25
Supervisión y Control	8.75	1.75	5.25	3.5	7
Cumplimiento de metas	3.5	7	8.75	5.25	1.75
Toma de decisiones	5.25	7	1.75	8.75	3.5
Confiabilidad y Discreción	3.5	7	1.75	8.75	5.25
Relaciones Interpersonales	3.5	8.75	5.25	1.75	7
Cumplimiento de Normas	5.25	3.5	7	8.75	1.75



5.4.1.2.- **Formato 2, Profesionales:** corresponde al personal profesional, especificándose los siguientes factores:

- Planificación:** Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.
- Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- Calidad del Trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- Confiabilidad y discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- Relaciones Interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- Cumplimiento de las normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Directivas, Procedimientos, entre otros).

- i. **Tabla de valoración:** Se evalúan 08 factores y a cada uno de estos contiene cinco (05) niveles valorativos.

Profesionales					
Factores	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación	5.25	8.75	1.7	3.5	7
Responsabilidad	1.7	5.25	7	3.5	8.75
Iniciativa	8.75	7	3.5	1.7	5.25
Oportunidad	3.5	8.75	7	5.25	1.7
Calidad de trabajo	8.75	7	5.25	3.5	1.7
Confiabilidad y Discreción	3.5	8.75	7	1.7	5.25
Relaciones Interpersonales	7	3.5	1.7	5.25	8.75
Cumplimiento de Normas	3.5	8.75	5.25	1.7	7



5.4.1.3.- Formato 3, Técnicos: Corresponde al personal Técnico, especificándose los siguientes factores:

- Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- Colaboración:** Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.
- Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- Calidad de Trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- Confiabilidad y discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- Relaciones Interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- Cumplimiento de las normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Directivas, Procedimientos, entre otros).

- i. **Tabla de valoración:** Se evalúan 08 factores y a cada uno de estos contiene cinco (05) niveles valorativos.

Técnicos					
Factores	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad	8.75	5.25	1.75	3	7
Iniciativa	5.25	1.75	8.75	3	7
Colaboración	1.75	7	8.75	3	5.25
Oportunidad	8.75	3	5.25	1.75	7
Calidad de trabajo	3	8.75	5.25	7	1.75
Confiabilidad y discreción	5.25	8.75	1.75	7	3
Relaciones interpersonales	3	7	1.75	5.25	8.75
Cumplimiento de Normas	7	5.25	1.75	8.75	3

5.4.1.4.- Formato 4, Auxiliares: Corresponde al personal Auxiliar, especificándose los siguientes factores:



- Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontanea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- Buen uso y manejo de equipos:** Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiados al servidor o funcionario para la realización de su trabajo.
- Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- Calidad de Trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- Confiabilidad y discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- Relaciones Interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- Cumplimiento de las normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Directivas, Procedimientos, entre otros).

- i. **Tabla de valoración:** Se evalúan 08 factores y a cada uno de estos contiene cinco (05) niveles valorativos.

Auxiliares					
Factores	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad	5.25	7	1.75	8.75	3.5
Iniciativa	8.75	3.5	5.25	1.75	7
Buen uso y manejo de los equipos	5.25	1.75	7	3.5	8.75
Oportunidad	7	3.5	1.75	8.75	5.25
Calidad de trabajo	8.75	3.5	5.25	1.75	7
Confiabilidad y Discreción	1.75	5.25	8.75	7	3.5
Relaciones Interpersonales	7	8.75	3.5	5.25	1.75
Cumplimiento de Normas	3.5	8.75	1.75	5.25	7



5.4.1.5.- Formato 5, Personal del Régimen CAS: Corresponde al personal Auxiliar, especificándose los siguientes factores:

- Asistencia, Puntualidad y Permanencia:** Evalúa el cumplimiento de normas de asistencia, puntualidad y permanencia en el Trabajo.
- Productividad en el trabajo:** Califica la capacidad para lograr un determinado resultado con los recursos asignados.
- Calidad de Trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- Conocimiento de sus funciones, procedimientos y responsabilidad:** Califica el conocimiento de sus funciones y competencias laborales.
- Cooperación:** Califica la disposición del personal de brindar el apoyo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas a sus funciones.
- Creatividad:** Califica las iniciativas espontaneas del servidor, que contribuyen en la solución de problemas y necesidades del trabajo.
- Confiabilidad:** Califica el uso adecuado de la información, que por las funciones que desempeña conoce y guardar reserva.
- Empleo de Tiempo:** Califica el uso adecuado del tiempo por el servidor en cumplimiento de sus funciones durante la jornada laboral.

- k. **Tabla de valoración:** Se evalúan 08 factores y a cada uno de estos contiene cuatro (04) niveles valorativos:

Factores de evaluación	Niveles Valorativos			
	I Excelente	II Bueno	III Regular	IV Deficiente
Asistencia, Puntualidad y Permanencia	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10
Productividad en el trabajo	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10
Calidad de Trabajo	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10
Conocimiento de sus funciones, procedimientos y responsabilidad	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10
Cooperación	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10
Creatividad	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10
Confiabilidad	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10
Empleo de Tiempo	18 a 20	14 a 17	11 a 13	0 a 10



5.5.2 Evaluación de asistencia, puntualidad y capacitación:

Corresponde brindar dicha información a la Oficina de Personal, a través de la base de datos de las Unidades de Control de Asistencia y Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, incorporando al aplicativo informático.

5.5.2.1 Asistencia: El puntaje en relación a la asistencia dependerá del número de faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares que tenga el servidor en el periodo evaluado. Cada servidor tiene asignado diez (10) puntos, de los cuales se deducirá dos (2) puntos por cada falta injustificada.

El evaluador tendrá acceso en el sistema de evaluación en forma automática la información correspondiente a las asistencias de cada personal evaluado.

Nº de Faltas	Puntaje
0	10
1	8
2	6
3	4
4	2
5	0

5.5.2.2 Puntualidad: El puntaje en relación a este concepto, dependerá del número de tardanzas en que incurra el servidor semestralmente. El evaluador tendrá acceso en el sistema de evaluación en forma automática la información correspondiente

a la puntualidad de cada personal evaluado, resultando el puntaje de acuerdo a la siguiente frecuencia:

Nº de Tardanzas en el semestre evaluado	Puntaje
0	10
1-2	09
3-4	08
5-6	07
7-8	06
9-10	05
11-12	04
13-14	03
15	02
16 a mas	01

5.5.2.3 Capacitación: El puntaje respecto a la capacitación depende del número de horas que se haya capacitado el servidor, en la modalidad de formación laboral o formación profesional, que guarden relación con su función y culminada con éxito. La Unidad de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos registrará el número de horas capacitadas por el servidor en la institución y en instituciones externas acreditadas por el servidor. Los estudios universitarios y grados académicos se consideran solo para efectos de reconocimiento del Nivel Educativo.

Se tomará en cuenta el número de horas, según el siguiente cuadro:

Nº de Horas	Puntaje
17 a mas	10
13-16	08
09-12	06
05-08	04
03-04	02
Menos de 03	00

5.6 Puntajes de Evaluación:

Los puntajes de evaluación: El puntaje total de calificación se obtendrá de la suma de la evaluación de desempeño y conducta laboral, evaluación de asistencia, puntualidad y capacitación

Conceptos	Puntajes
Evaluación de Desempeño y Conducta laboral	70 puntos
Evaluación de Asistencia	10 puntos
Evaluación de Puntualidad	10 puntos
Evaluación de Capacitación	10 puntos
TOTAL	100 puntos
Calificación aprobatoria	Puntaje igual y mayor a 60 puntos
Calificación desaprobatoria	Puntaje igual y menor a 59 puntos

5.6 Rango de calificación:

Puntuación Obtenida	Rango del Calificación
91 a 100	Superior
71 a 90	Superior al promedio
60 a 70	Promedio
30 a 59	Inferior al promedio
0 a 29	Inferior

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

6.1. Corresponde a la Oficina de Personal, conducir el proceso de evaluación, el mismo que comprende comunicar y orientar el inicio del procesamiento en el Aplicativo Informático SIEVAL; elaborar el informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación. Asimismo, es el responsable de absolver las consultas sobre el uso del presente medio.



6.2. La Oficina de Personal, da inicio al proceso de evaluación, comunicando a los responsables de las Unidades Orgánicas, para que efectúen la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral en el Aplicativo Informático SIEVAL, quienes a su vez deberán comunicar y coordinar con los evaluadores para las calificaciones correspondientes, supervisando y controlando la estricta observancia del presente medio.

6.3. El evaluador tendrá acceso a la plataforma virtual para la evaluación del servidor o funcionario a su cargo. El evaluador no tendrá que consignar su firma, ni sello en la escala de los niveles valorativos de los factores únicos del formato de evaluación correspondiente, ya que al evaluar en el Sistema, automáticamente se estará dando la conformidad, en cada Nivel Valorativo.

6.4. EL evaluador utilizará los Formatos 1, 2, 3, 4 y 5, según corresponda digitando en el Aplicativo Informático el nivel de calificación de cada factor de evaluación en el Aplicativo Informático SIEVAL.

6.5. El evaluador comunicará al evaluado dentro del plazo establecido para que éste pueda visualizar su calificación en la plataforma virtual (www.sanbartolome.gob.pe/sysiga/sistema/login.php), en caso de estar en desacuerdo con su calificación, podrá solicitar su revisión por el Revisor, quien tendrá 03 días para ratificar o rectificar el puntaje obtenido.

6.6. El Evaluador debe indicar en el rubro recomendaciones, las necesidades de capacitación, que requiere el servidor, especificando el tipo de capacitación que recomienda para el evaluado.

6.7. Si como resultado de la evaluación, el evaluador recomienda el desplazamiento del evaluado a otra unidad orgánica, deberá sustentar en el formato de evaluación los fundamentos de dicha recomendación.

6.8. Con posterioridad a la calificación del evaluador, el revisor, de ser el caso, puede plantear observaciones y/o recomendaciones, suscribiendo a su vez en el formato correspondiente.

- 6.9. La culminación del proceso de calificación, en los formatos 1, 2, 3, 4 y 5, por parte del evaluador y revisor, es una condición importante para concluir con el registro de datos de asistencia, puntualidad y capacitación por parte de la Oficina de Personal.
- 6.10. La Oficina de Personal, verifica el correcto llenado de los formatos de evaluación 1, 2, 3, 4 y 5, en el Aplicativo Informático SIEVAL, y el cumplimiento estricto de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
- 6.11. Mediante una base de datos elaborada por el Equipo de Control de Asistencia (Asistencia y Puntualidad) y el Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación), se insertará en el Aplicativo Informático SIEVAL, a fin de que ejecute el promedio de los puntajes asignados por el evaluador y ratificado por el revisor.
- 6.12. Será sujeto de evaluación el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (2) meses en el periodo de evaluación.
- 6.13. Al servidor o funcionario que no le corresponda ser evaluado, por no cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, se le comunicara por escrito, y el cargo de recepción debidamente firmado por este, será anexado a su legajo personal en el rubro correspondiente.
- 6.14. El servidor o funcionario es evaluado por el Jefe inmediato con quien ha permanecido mayor tiempo en el periodo de evaluación. En Ausencia del evaluador, el trabajador podrá ser evaluado por el revisor.
- 6.15. El presente proceso de evaluación permitirá a la institución realizar acciones de capacitación y mejora de procesos de gestión de recursos humanos, que redunden en beneficio de la institución y del servidor evaluado.
- 6.16. La información que se consigna en los formatos de evaluación de desempeño laboral serán considerados para el diagnóstico de necesidades de capacitación del personal evaluado; toda vez que está orientado a conocer las debilidades y fortalezas del personal evaluado.
- 6.17. El personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" que se encuentra destacado o designado en otra institución, será evaluado en el lugar de destino.
- 6.18. El personal destacado en el Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", será evaluado por su jefe inmediato y ratificado por su superior jerárquico y debiendo quedar grabadas en el Aplicativo Informático SIEVAL y luego estos formatos de evaluación serán impresos para ser remitidos a su dependencias de origen en el plazo más breve.
- 6.19. El reporte de asistencia y puntualidad, estará a cargo del Equipo de Control de Asistencia, y el reporte de capacitación a cargo del Equipo de Capacitación de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina de Personal.



- 6.20. En caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y evaluador, el jefe inmediato del evaluador será el responsable de resolverlos.
- 6.21. La Oficina de Personal luego del cierre del sistema para la evaluación, procesará la información para luego emitir el informe final respectivo.
- 6.22. Si el evaluado necesita una copia de la evaluación de desempeño, tendrá que solicitarla formalmente a la Oficina de Personal mediante un documento.

VII. RESPONSABILIDADES:

- 7.1. Corresponde a la Oficina de Personal, conducir el proceso técnico de evaluación del desempeño y conducta laboral, en el Aplicativo Informático SIEVAL, el mismo que comprende la comunicación, procesamiento, elaboración del informe final y anunciar los resultados de la evaluación. Asimismo, es el responsable de absolver las consultas sobre la aplicación del presente procedimiento.
- 7.2. Las Unidades Orgánicas de la institución, deberán cumplir con efectuar las evaluaciones en forma total y no parcial de los servidores en el Aplicativo Informático SIEVAL, debiendo efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de Julio, en lo que corresponde al I Semestre; Asimismo, el último día del mes de Enero para el II semestre respectivamente.
- 7.3. La Oficina de Personal, por intermedio del Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, registrará las capacitaciones realizadas por los servidores y procesará para efectos de la evaluación del personal.
- 7.4. La Oficina de Personal, establecerá el puntaje total de la evaluación y el rango de calificación, considerando: Desempeño y Conducta Laboral, Asistencia, Puntualidad y Capacitación.



VIII. SANCIONES

El incumplimiento de lo normado por la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobada por Decreto Legislativo N° 276, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, según corresponda.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva o que presenten dudas en su interpretación, serán resueltos por la Oficina de Personal, previa coordinación con la Unidad Orgánica correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y de ser el caso aplicando los principios de razonabilidad y con buena fe, el sentido común y la lógica.

X. ANEXOS:

Anexo 01

Formato N° 1: Evaluación de desempeño y conducta laboral de Funcionarios/Directivos



FORMATO N° 01

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Personal Directivo

Semestre / Año

Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo y Nivel

Dirección/Oficina



Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Existe nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados.	Planifica con flexibilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.
Dirección y Organización: Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo.	Realiza la organización del trabajo sin priorizar las actividades en función a los recursos con los que cuenta. Muestra poco nivel de dirección.	Excelente organización de trabajo asignado y delegando funciones, motivando a personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos.	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo. No motiva ni busca el desarrollo de personal a su cargo.	Distribuye adecuadamente las tareas al personal considerando sus conocimientos y experiencia, mostrando un aceptable nivel de dirección y organización.	Organiza su trabajo delegando, conduce al personal de acuerdo a las disposiciones recibidas.
Supervisión y control: Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	No asigna tareas, lo cual retrasa los logros de la Dependencia.	Requirimiento asigna tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando avances y logros.	Asigna tareas con instrucciones que no son claras y precisas.	Asigna tareas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos.
Cumplimiento de Metas: Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI.	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI.	Cumple los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI.	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI.	Cumple los objetivos programados eventualmente fuera de los plazos establecidos en el POI.	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI.
Toma de Decisiones: Califica la capacidad para detectar y resolver adecuadamente situaciones o problemas de trabajo.	Regulamente detecta los problemas, planteando alternativas de solución.	Define los problemas y los soluciona adecuadamente.	No detecta problemas ni propone alternativas de solución.	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente las acciones de los mismos.	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución.
Confidencialidad y Disciplina: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que no mete indiscreciones involuntarias.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Indiscreto, nada confiable.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Es habitualmente desconfiado en el trato, ocasionalmente quejas y conflictos ocasionales.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instrucciones y otros).	Cumple con las normas pero requiere que se lo recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	Generalmente cumple las normas de la institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	No cumple con las normas.

Nombre y Apellido del Evaluador

Cargo y Nivel del Evaluador

Del EVALUADO:

CONFORME ☐

NO CONFORME ☐

Firma

*NOTA: EN CASO DE INCONFORMIDAD, ADJUNTAR LAS OBSERVACIONES Y SUSTENTOS RESPECTIVOS



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

Creo Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si ☐ No ☐ Como cuales:

Firma y Sello del Evaluado/

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Personal

Puntaje de Evaluación:

- a. Desempeño y Conducta Laboral
- b. Asistencia
- c. Puntualidad
- d. Capacitación

Total

Rango de Calificación

Observaciones:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL						
Tabla de Valores						
Posturas Básicas	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
Planificación	8.75	5.25	1.75	7	3.5	
Atención y organización	3.5	8.75	1.75	7	5.25	
Supervisión y control	8.75	1.75	5.25	3.5	7	
Compromiso de metas	3.5	7	8.75	5.25	1.75	
Tiempo de Decisiones	5.25	7	1.75	8.75	3.5	
Cualidad y Disciplina	3.5	7	1.75	8.75	5.25	
Relaciones Interpersonales	3.5	8.75	5.25	1.75	7	
Compromiso de Normas	5.25	3.5	7	8.75	1.75	

EVALUACIÓN DE PUNTUALIDAD	
Nº de Tardeanzas	Puntaje
0	10
1-2	9
3-4	8
5-6	7
7-8	6
9-10	5
11-12	4
13-14	3
15	2
16 o más	1

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	
Nº de Horas	Puntaje
17 o más	10
13 - 16	9
09 - 12	8
05 - 08	4
03 - 04	2
Menos de 03	0

Aspectos Evaluativos	Puntajes
Eval. de desempeño y conducta	10 puntos
Eval. de asistencia	10 puntos
Eval. de puntualidad	10 puntos
Eval. de capacitación	10 puntos
Total	120 puntos

Firma y Sello Oficina de Personal

Anotaciones del registro

Evaluación Registrada Si ☐ No ☐

VI PLAMUCOR

Anexo 02

Formato N° 2: Evaluación de desempeño y conducta laboral
del Personal Profesional



FORMATO N° 02
Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral
Personal Profesional

Nombre y Apellido del Evaluado: _____ Fecha de Evaluación: _____

Cargo y Nivel: _____

Director/a Oficina: _____

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, organizar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume al asumir el cargo y el cumplimiento de las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas logrando los objetivos en la labor que desempeña.
Iniciativa: Califica el grado de la situación laboral, exponiendo sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, incluso algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confidencialidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Indiscreto nada confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente desconfiado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.
Cumplimiento de las Normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instrucciones y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	No cumple con las normas.	Casi siempre cumple las normas de la institución.

Nombre y Apellido del Evaluador: _____

Cargo y Nivel del Evaluador: _____

DE EVALUADO: CONFORME ☐ NO CONFORME ☐ Firma: _____

NOTA: EN CASO DE INCONFORMIDAD, ADJUNTAR LAS OBSERVACIONES Y SUSTENTOS RESPECTIVOS



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

¿Cree Ud. que el evaluado mejorará en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación?

Si ☐ No ☐ Como cuáles:

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Personal

Puntaje de Evaluación:

- a. Desempeño y Conducta Laboral
- b. Asistencia
- c. Puntualidad
- d. Capacitación

Total

Rango de Calificación

Observaciones:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL					
Tabla de Valores					
Factores Medidos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Puntualidad	0.25	0.75	1.2	1.5	2
Proactividad	1.1	1.25	2	3.5	6.75
Asistencia	0.75	2	3.5	4.7	5.25
Disponibilidad	1.0	0.75	7	1.25	1.7
Calidad de Trabajo	0.75	7	5.25	3.5	7.2
Cualificación y Supervisión	1.5	0.75	7	1.7	5.25
Resistencia Interpersonal	7	3.5	1.7	5.25	1.75
Compromiso de Rendimiento	3.5	0.75	5.25	1.7	7

EVALUACIÓN DE PUNTUALIDAD	
Hr de Trabajo	Puntos
0	10
1-2	9
3-4	8
5-6	7
7-8	6
9-10	5
11-12	4
13-14	3
15	2
16 a más	1

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	
Hr de Horas	Puntos
17 a más	10
12-16	9
08-12	8
3-7	7
03-07	6
01-02	5

Firma y Sello Oficina de Personal

Asistencia del registro

Evaluación Registrada

Cada trabajador tiene asignado dos (2) puntos de un máximo de dieciséis (16) puntos por cada ítem especificado a menos por nuevos puntajes.

La evaluación asignada de acuerdo a los puntajes evaluados

Reportes Evaluativos	Puntaje
Cal de desempeño y conducta	10 puntos
Cal de asistencia	10 puntos
Cal de puntualidad	10 puntos
Cal de capacitación	10 puntos
Total	40 puntos

Anexo 03

Formato N° 3: Evaluación de desempeño y conducta laboral del Personal Técnico



FORMATO N° 03 Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral Personal Técnico

Semestre / Año

Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo y Nivel

Dirección/Oficina



Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Ortodoxamente asume las funciones encomendadas.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.
INICIATIVA: Califica el grado de solución laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.	Aporta con iniciativas logrando los objetivos en el labor que desempeña.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.
COLABORACIÓN: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia.	Siempre obedece la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordene.	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita.	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea.	Presta su ayuda en virtud de la orden impartida.	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, incluso algunas veces antes de los fijados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los aciertos que los errores en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscrecional, provocando conflictos.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	Indiscreto, nada confiable.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que cometa indiscrepciones involuntarias.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interacción personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Es habitualmente desconfiado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instrucciones y otros).	Casi siempre cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	No cumple con las normas.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.

Nombre y Apellido del Evaluador

Cargo y Nivel del Evaluador

Del EVALUADO:

CONFORME ☐

NO CONFORME ☐

Firma

*NOTA: EN CASO DE INCONFORMIDAD, ADJUNTAR LAS OBSERVACIONES Y SUSTENTOS RESPECTIVOS

Recomendaciones y sugerencias al Evaluado

Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación

Si ☐ No ☐ Como cuales

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

En la Oficina de Personal

Puntaje de Evaluación:

- a. Desempeño y Conducta Laboral
- b. Asistencia
- c. Puntualidad
- d. Capacitación

Total

Rango de Calificación

Observaciones:

EVUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

Puntaje Máximo	Rótulos Valorables				
	1	2	3	4	5
Responsabilidad	0.75	0.20	1.75	3	7
Industria	0.25	1.75	0.75	3	7
Organización	1.75	7	0.75	3	0.20
Flexibilidad	0.75	3	0.25	1.75	7
Calidad de trabajo	3	0.75	0.25	7	1.75
Comunicación y Escucha	0.25	0.75	1.75	7	3
Resolución de problemas	3	7	1.75	0.25	0.75
Compromiso de personas	7	0.25	1.75	0.75	3

EVUACION DE PUNTUALIDAD

Nº de Turnos	Puntaje
0	10
1-2	9
3-4	8
5-6	7
7-8	6
9-10	5
11-12	4
13-14	3
15	2
16 a más	1

EVUACION DE CAPACITACIÓN

Nº de Horas	Puntaje
11 a más	10
12-15	9
16-18	8
19-25	7
26-34	6
35-44	5
Más de 45	4

EVUACION DE ASISTENCIA

Cada trabajador tiene asignado diez (10) puntos de los cuales se deducirá dos (2) puntos por cada día injustificado y por cada día de ausencias justificadas.

Aspectos Evaluados	Puntaje
Eval. de desempeño y conducta	70 puntos
Eval. de asistencia	10 puntos
Eval. de puntualidad	10 puntos
Eval. de capacitación	10 puntos
Total	100 puntos

Firma y Sello Oficina de Personal

Asistencia al registro

Evaluación Registrada Si ☐ No ☐

11/04/2008

Anexo 04

Formato N° 4: Evaluación de desempeño y conducta laboral del Personal Auxiliar

FORMATO N° 04
Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral
Personal Auxiliar

Semestre / Año _____
Apellidos y Nombres _____
Cargo y Nivel _____
Dirección/Oficina _____

Fecha de Evaluación _____



Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD: Califica el cumplimiento de las funciones encomendadas a fin de cumplir oportunamente con las funciones encomendadas.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poca responsabilidad.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Aporta con iniciativas logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Carece de iniciativa. Pide órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando a amparar las anomalías existentes.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.
BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS: Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las máquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento pocas veces se reportan averías.	Descuido en el uso y mantenimiento de las máquinas y herramientas. Constantemente se reportan averías.	Cuida las máquinas y herramientas dándose el uso adecuado y se procura por su mantenimiento.	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento de material encomendado.	Siempre atento y cuidadoso con las máquinas y herramientas que utiliza. Se esfuerza en su mantenimiento y además alarga la vida del equipo.
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de errores y omisiones, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las supervisiones son de rutina.
CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Indiscreto, nada confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica todo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interacción personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, seriedad y respeto.	Generalmente no muestra preocupación por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Es habitualmente desconfiado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instrucciones y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	No cumple con las normas.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	Casi siempre cumple las normas de la institución.

Nombre y Apellido del Evaluador _____

Cargo y Nivel del Evaluador _____

Del EVALUADO:

CONFORME ☐

NO CONFORME ☐

Firma _____

*NOTA: EN CASO DE INCONFORMIDAD, ADJUNTAR LAS OBSERVACIONES Y SUSTENTOS RESPECTIVOS



Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

¿Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación?

Si ☐ No ☐ Como cuales

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Personal

Puntaje de Evaluación:

- a. Desempeño y Conducta Lab. y
- b. Asistencia
- c. Puntualidad
- d. Capacitación

Total

Rango de Calificación

Observaciones:

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL					
Código de Valoración					
Puntuación máxima	Módulos Valorados				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad	8.25	7	5.75	4.5	3.25
Industria	8.75	7.5	6.25	5	3.75
Resistencia y Manejo de Equipos	8.25	7	5.75	4.5	3.25
Capacidad	7	5.5	4.25	3	1.75
Calidad de Trabajo	8.75	7.5	6.25	5	3.75
Calidad y Oportunidad	1.75	1.5	1.25	1	0.75
Relación Interpersonal	7	5.5	4.25	3	1.75
Compromiso de Trabajo	8.25	7	5.75	4.5	3.25

EVALUACIÓN DE PUNTUALIDAD	
Nº de Turnos	Puntaje
1	10
1-2	9
3-4	8
5-6	7
7-8	6
9-10	5
11-12	4
13-14	3
15	2
16 a más	1

EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	
Nº de turnos	Puntaje
17 a más	10
13-16	9
09-12	8
05-08	7
01-04	6
Menos de 01	5

EVALUACIÓN DE ASISTENCIA	
Código de Valoración	
Asistencia regular (100 puntos)	100 puntos
Asistencia irregular (80 puntos)	80 puntos
Asistencia irregular (60 puntos)	60 puntos
Asistencia irregular (40 puntos)	40 puntos
Asistencia irregular (20 puntos)	20 puntos
Asistencia irregular (0 puntos)	0 puntos

Firma y Sello Oficina de Personal

Análisis del registro

Evaluación Registrada Si ☐ No ☐

EVALUACION SEMESTRAL DE PRESTACION Y CUMPLIMIENTO DE SERVICIO DEL PERSONAL CAS

APELLIDOS Y NOMBRES					
CARGO FUNCIONAL					
CARGO ORGANICO	CARGO FUNCIONAL		CONDICION LABORAL	PERIODO DE EVALUACION	FECHA
			CAS	1 SEMESTRE 2014	

D.L.E.S. 1057 D.S. N° 075-2008-PCM, Capítulo V Evaluación y Capacitación, Artículo 14°.- Evaluación y capacitación conforme en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 y a lo señalado por el artículo 1.8 del Decreto Legislativo N° 1025, los contratados bajo el régimen regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y el presente reglamento quedan comprendidos en los procesos de evaluación de desempeño y los procesos de capacitación que se lleva a cabo en la administración pública. Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, Clausula Décimo Sexta. Evaluación. "El Contratado podrá ser evaluado por la entidad cuando lo estime necesario conforme a los dispuesto por los Decretos Legislativos Nros. 1023, 1025 y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LA FUNCION
(Tome como referencia el último semestre)

Pecceores de Evaluación	REFERENCIAS PARA CALIFICACION				Calificación del Evaluador	Calificación del Revisor (*)
	I Eccelente (18 a 20 puntos)	II Bueno (14 a 17 puntos)	III Regular (11 a 13 puntos)	IV Deficiente (0 a 10 puntos)		
A ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	Nunca falta, ni llega tarde	Nunca falta pero sus tardanzas no superan los 60 minutos al mes	Falta regularmente con justificación y/o siempre llega tarde supera los 60 min. Al mes	Falta sin justificación, abandona el puesto		
B PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	Siempre sobrepasa las exigencias	Con frecuencia sobrepasa las exigencias	Satisface las exigencias	Casi siempre está por debajo de las exigencias		
C CALIDAD DE TRABAJO	Superior, exacto y ordenado en el trabajo	Satisfactorio y a veces superior. Es cuidadoso en el trabajo	Es satisfactorio. Su cumplimiento es aceptable	Insatisfactorio comete errores con frecuencia		
D CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES, TECNICAS, PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDAD EN SU CUMPLIMIENTO	Conoce lo necesario y además aumenta siempre sus conocimientos (Se actualiza)	Conoce lo adecuado para desempeñar sus funciones	Conoce lo mínimo de sus funciones y de su trabajo (Requiere capacitación)	Conocimiento insuficiente de sus funciones y de su labor. Requiere que se le diga que hacer siempre		
E COOPERACION	Posee excelente espíritu de colaboración. Es diligente	Se desempeña bien en el trabajo en equipo. Procura colaborar	Colabora normalmente en el trabajo en equipo solo cuando se le pide	No demuestra buena voluntad, aun cuando se le pide		
F CREATIVIDAD	Tiene siempre ideas excelentes. Es creativo y original	Casi siempre tiene de intuición y percepción	Algunas veces hace sugerencias	Ligeramente rutinario pocas ideas propias		
G CONFIABILIDAD	No ha tenido demérito. Ni una llamada de atención alguna	Ha tenido solo una llamada leve de atención	Ha tenido algunas llamadas leves de atención (no más de tres)	Tiene observaciones frecuentes por acciones de suspensión		
H EMPLEO DE TIEMPO	Optimo empleo de tiempo en su prestación de servicios	Buen empleo de tiempo en su prestación de servicios	Regular empleo de tiempo en su prestación de servicios	Insatisfactorio empleo de tiempo en su prestación de servicios		
Suma de puntajes → Dividir entre → Multiplicar por → Calificación final						

Anexo 05

Formato N° 5: Evaluación de desempeño y conducta laboral del Personal del Régimen CAS

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado.

¿Cree Ud. Que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

SI ☐ NO ☐ Como cuales:

Conforme ☐

 No conforme (***) ☐



Firma y Sello del Evaluador

Firma del Evaluado

Firma y Sello del Revisor

NIVEL VALORATIVO	PROFESIONAL - TECNICO - AUXILIAR	
	MINIMO	MAXIMO
EXCELENTE	De 91	100 puntos
BUENO	De 81	90 puntos
REGULAR	De 71	80 puntos
DEPOLENTE	De 70 a menos	

(*) El Revisor solo evaluará en caso de inconformidad

(**) En caso de inconformidad, presentar las observaciones y sustentos respectivos, en el momento de la entrevista con el Revisor