

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 022-2014-OP-DEA-HONADOMANI-SB-V.2

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA QUE REGULA LA GESTION DEL RENDIMIENTO LABORAL DE LOS SERVIDORES BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS DEL HONADOMANI-SB

I.- FINALIDAD

Contribuir al Desarrollo Profesional y Laboral de los servidores bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, orientado al rendimiento, compromiso, identificación y reconocimiento, en cumplimiento con las metas institucionales, en el marco de la Política y de la Reforma del Sector Salud.

II.- OBJETIVO

Establecer las normas de evaluación del desempeño y los procedimientos para la Gestión del Rendimiento Laboral, del personal bajo el régimen especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, en base al resultado de las competencias demostradas y al logro de las metas institucionales alcanzadas durante el periodo sujeto a evaluación, de manera tal que permita identificar oportunidades de desarrollo laboral y profesional de los servidores del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

III.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de la presente Directiva Administrativa son de observancia obligatoria para el personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

IV.- BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funcionamiento del Ministerio de Salud
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-RC Normas de Control Interno
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que reglamenta el Decreto Legislativo N° 1057
- 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
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM que aprueba el Modelo de Contrato Administrativo de Servicios CAS
- Resolución Directoral N° 073-SA-OP-HONADOMANI-SB-2009, aprueba la Directiva Administrativa N° 001-OP-HONADOMANI-SB-2009, "Directiva para la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de las normas de contratación administrativa de servicios
- Ley N° 28949, Eliminación progresiva de Contrato Administrativo de Servicios-CAS

V.- DISPOSICIONES GENERALES

La evaluación del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, es un proceso integral, sistemático y semestral de apreciación valorativa del conjunto de aptitudes y rendimiento del trabajador, en el

Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", en cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades de acuerdo a los términos de referencia del contrato vigente en cada semestre.

La evaluación del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, permitirá:

- Valorar la prestación y el cumplimiento de servicios del trabajador y su contribución al logro de los objetivos institucionales, a fin de posibilitar la oportuna toma de decisiones en la aplicación de políticas de personal.
- Promover el mejor desempeño del personal contratado CAS, fortaleciendo el mejor rendimiento de la prestación de servicios en la gestión y la gerencia institucional.
- Contar con un instrumento de gestión institucional que permita sustentar los casos de prórroga o de renovación de los contratos del personal CAS, periódicamente.

VI.- PERIODICIDAD

La evaluación del personal contratado CAS para el ejercicio presupuestal 2014, se realizará con la periodicidad siguiente:

PERIODO	PERIODO DE EVALUACION	PERIODO PARA ENTREGAR
I	01-01 al 31-05	01-06 al 07-06
II	01-07 al 30-11	01-12 al 07-12

VII.- CARACTERISTICAS

La presente Directiva de Evaluación del personal contratado CAS se caracteriza por ser adaptable y flexible, permitiendo a las Unidades Orgánicas de la Institución la utilización del instrumento y de los resultados de la evaluación en el mejoramiento efectivo de la prestación de servicios.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CRITERIOS DE EVALUACION

El proceso de evaluación semestral del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, se efectúa teniendo en consideración criterios técnicos de evaluación de personal.

El proceso de evaluación se sujeta a las siguientes consideraciones procedimentales:

- Abarca a todo el personal contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS de la Institución.
- Sus resultados son publicados bajo los principios de transparencia en la Función Pública.

GRUPOS DE EVALUACION

Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para efectos del proceso de Evaluación, se establecen tres (3) grupos de evaluación.

a) PROFESIONAL

Comprende a los trabajadores CAS que prestan servicios profesionales y poseen formación superior de nivel universitario acreditado con el Título o Grado Académico de Bachiller reconocido por la Ley Universitaria, colegiados según el caso y con la respectiva acreditación de especialidad según corresponda por mandato de la Ley.

b) TÉCNICO

Comprende a los trabajadores CAS que prestan servicios técnicos y requieren formación especializada de nivel superior, para la aplicación de normas e instrucciones que han sido asignados en el grupo ocupacional Técnico.

c) AUXILIAR

Comprende a los trabajadores CAS que prestan servicios de apoyo, que requieren conocimientos generales para la ejecución de trabajos manuales u operativos y han sido incorporados al grupo ocupacional auxiliar.

INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES

a) EVALUADO

Es el trabajador CAS sujeto a la Evaluación y está en relación funcional directa con el evaluador, tiene como responsabilidad:

- Contribuir a garantizar el éxito del proceso con su participación responsable.
- Dar su conformidad o disconformidad a su evaluación.

b) EVALUADOR

Es el Jefe inmediato del evaluado, tiene como responsabilidad:

- Hacer conocer a su personal las normas sobre la Evaluación (Directiva de Evaluación del desempeño laboral aplicable a los trabajadores CAS) que les serán aplicables.
- Efectuar la evaluación semestral a los trabajadores CAS.
- Emitir opiniones y recomendaciones respecto al evaluado.
- No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado. De existir parentesco deberá abstenerse y comunicar tal hecho a la Oficina de Personal.
- Tener como mínimo tres meses en el cargo.

c) REVISOR

Es el Jefe inmediato superior del evaluador, tiene como responsabilidad:

- Intervenir solamente en el caso de disconformidad del evaluado.
- Entrevistar al evaluado y evaluador para analizar la evaluación.
- Ratificar o rectificar los resultados de la evaluación.
- Tener como mínimo tres meses en el respectivo cargo asignado.

FACTORES DE EVALUACION

Los factores a valorar para cada grupo de evaluación de los trabajadores, son en número de ocho (8) conforme se detalla a continuación:

1. Asistencia, puntualidad y permanencia
2. Productividad en el trabajo
3. Calidad de trabajo
4. Conocimiento de sus funciones, técnicas, procedimientos y responsabilidad en su cumplimiento
5. Cooperación
6. Creatividad
7. Confiabilidad
8. Empleo de tiempo

ESCALA DE NIVELES VALORATIVOS

Cada factor de evaluación se mide a través de una Escala Valorativa la misma que está constituida por cuatro (04) niveles que miden y definen el desempeño laboral de cada evaluado, como resultado de la evaluación a cada factor en la forma que a continuación se indica:

A) EXCELENTE

Es el evaluado, con características individuales en grado superior, establecido para la posición ocupacional materia del contrato, demostrado en la eficiencia, eficacia, oportunidad y celeridad de su trabajo.

B) BUENO

Es el evaluado que destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria del rango medio del estándar establecido para la posición ocupacional materia del contrato, bajo las consideraciones de eficiencia, eficacia, oportunidad y celeridad de su trabajo.

C) REGULAR

Es el evaluado con rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.

D) DEFICIENTE

Es el evaluado con limitada capacidad para el desempeño de sus tareas y actividades previstas para la posición ocupacional materia del contrato, caracterizado por su incompetencia e inestabilidad funcional, cuyas aptitudes no son aceptables.

Los puntajes de los grados valorativos constituyen los rangos de puntuación que definen los límites mínimos y máximos de los niveles como a continuación se indican:

NIVEL VALORATIVO	PROFESIONAL – TÉCNICO - AUXILIAR	
	Mínimo	Máximo
EXCELENTE	De 91	100 Puntos
BUENO	De 81	90 Puntos
REGULAR	De 71	80 Puntos
DEFICIENTE	De 70 a menos	

Los trabajadores que obtengan un nivel valorativo de regular y/o deficiente, corresponde al evaluador (jefe inmediato) la elaboración del Informe de Evaluación de Desempeño, que contenga el sustento cuantitativo y documentado del nivel de desempeño obtenido por el servidor.

El Informe es elaborado por el Evaluador y debe contar con la aprobación de los jefes de los niveles jerárquicos superiores hasta el jefe de la unidad orgánica correspondiente al cual pertenece, además de contener la propuesta detallada de un plan de intervención, el cual deberá estar articulado estrechamente a la necesidad de capacitación según corresponda, que se requiera brindar al servidor para mejorar su nivel de desempeño.

Si el trabajador que se sometió a un Plan de Intervención por haber obtenido una evaluación en el rango de regular o deficiente en su próxima evaluación, continúa con el mismo puntaje este debe ser evaluado por una comisión que estará conformada por el Director Ejecutivo de Administración, por el Director de la Oficina de Personal, y por el Jefe de la Unidad orgánica a la que pertenece dicho trabajador, con el objetivo de determinar la conveniencia o no institucional, con respecto a la decisión de continuar con la prestación de servicios del trabajador.



IX.-RESPONSABILIDAD

La Oficina de Personal es responsable de:

- Ejecutar y supervisar el proceso técnico Evaluación.
- Poner en conocimiento de los funcionarios, directivos y servidores del proceso técnico de la evaluación.
- Reproducir y distribuir oportunamente la documentación necesaria para la ejecución del proceso técnico.
- Archivar copia de la evaluación en el Legajo Personal del evaluado.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El puntaje final obtenido de la evaluación se dividirá entre ocho (factores de evaluación) y finalmente se multiplicará por el factor cinco (05).

XI.- DISPOSICIONES FINALES

La presente directiva es aplicable en tanto el personal contratado en la modalidad de CAS tenga vigente su contrato con la institución.



XI. ANEXOS

Ficha de evaluación del desempeño laboral del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS.