



# Resolución Ministerial

Lima, J... de... SETIEMBRE... del... 2008

Visto, el Expediente N° 07-000471-001 que contiene el Informe 024-2008-ODRH-OGGRH/MINSA emitido por la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento Inicial, aprobado por Decreto Supremo N° 018-85-PCM, y el Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el servidor público debe ser evaluado en forma periódica y permanente durante su carrera laboral;

Que, el artículo 2° de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N° 276, en concordancia con el artículo 14° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza están comprendidos en las disposiciones de la ley y el reglamento en lo que les sea aplicable;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0386-91-SAVDM del 07 de mayo de 1991, se aprobó la Directiva Administrativa N° 002-91-DGP/SA que establecía las normas, procedimientos e instrumentos para la evaluación del desempeño laboral del personal del Ministerio de Salud;

Que, para la aplicación de la Política de Desarrollo de los Recursos Humanos en el Ministerio de Salud, es conveniente actualizar las normas sobre la evaluación de desempeño laboral del personal;

Que, en consecuencia resulta necesario dictar las normas y procedimientos más adecuados para realizar la evaluación del desempeño y conducta laboral del personal del Ministerio de Salud;



M. Arce R.



C. Reyes J.



R. MATA LLANA V.



S. Reyes N.

Con el visado del Director General de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Viceministro de Salud; y,

De conformidad con lo dispuesto en el literal l) del artículo 8° de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, concordado con el literal n) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 023-2005-SA.



M. Arce R.

**SE RESUELVE:**



C. Reyes J.

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva Administrativa N° 142 -Minsa/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral", que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos la implementación y verificación del cumplimiento de la presente Directiva.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0386-91-SADM del 07 de mayo de 1991.

**Regístrese y comuníquese.**



R. MATA LLANA V.



C. Reyes N.



**HERNÁN GARRIDO LECCA MONTANÉ**  
Ministro de Salud

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 142 -MINSA/OGGRH-V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL"

**I. FINALIDAD**

Identificar objetivamente el desempeño y conducta laboral del personal del Ministerio de Salud, a efectos de adoptar las acciones que correspondan acorde con la política institucional.

**II. OBJETIVO**

Dar a conocer el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y conducta laboral del personal del Ministerio de Salud.

**III. BASE LEGAL**

- |   |  |
|---|--|
| 3.1. Decreto Legislativo N° 276         | Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.  |
| 3.2. Ley N° 23536                       | Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.   |
| 3.3. Ley N° 23728                       | 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 el Régimen de la Ley N° 11377 |
| 3.4. Ley N° 27657                       | Ley del Ministerio de Salud.   |
| 3.5. Decreto Supremo N° 018-85-PCM      | Reglamento Inicial del Decreto Legislativo N° 276.   |
| 3.6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM      | Reglamento de la Carrera Administrativa.   |
| 3.7. Res. Ministerial N° 826-2005/MINSA | Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.   |
| 3.8. Res. de Contraloría N° 072-98-CG   | Normas Técnicas de Control Interno y sus modificatorias.   |



C. Reyes J.



R. MATALLANA V.



S. Reyes N.

#### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia general para la Administración Central del Ministerio de Salud y sus Órganos Desconcentrados, cuyo personal administrativo y asistencial, está en la condición de nombrado y contratado a plazo fijo.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Periodicidad

La evaluación al personal del Ministerio de Salud, será semestral y comprenderá los periodos de: Enero a Junio y Julio a Diciembre.

##### 5.2 Integrantes de la Evaluación y sus responsabilidades

Son integrantes del proceso de evaluación:

5.2.1 **El Evaluado**, es el servidor o funcionario sujeto de evaluación y que está en relación funcional directa con el evaluador y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.1.1. Brindar sugerencias respecto a su evaluación del desempeño laboral.

5.2.1.2. Consignar todos los datos señalados en la ficha de evaluación.

5.2.2 **El Evaluador**, es el jefe inmediato del servidor o funcionario cuyo cargo estructural esté considerado dentro de la estructura orgánica del Ministerio de Salud, y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.2.1 Evaluar directamente a los servidores o funcionarios que pertenezcan a la oficina a su cargo, con objetividad y oportunidad.

5.2.2.2 El cumplimiento de esta función es indelegable.

5.2.2.3 No tener parentesco hasta de segundo grado de afinidad y cuarto de consaguinidad con el evaluado.

5.2.3 **El Revisor**, es el Jefe inmediato del evaluador, siempre que su cargo estructural esté considerado en la estructura orgánica del Ministerio de Salud, y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.3.1 Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.

5.2.3.2 Dialogar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad.

5.2.3.3 El revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado.

5.2.3.4 Podrá manifestar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.



C. Reyes J.



R. MATALLANA V.



S. Reyes N.

5.2.3.5 Devolver dentro del plazo establecido los formatos de evaluación debidamente llenados a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o a la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.

5.3 **Personal sujeto a evaluación:** Se van a dividir en cuatro (04) grupos de acuerdo a los niveles de responsabilidad:

5.3.1. **Funcionario (Formato 01)**, comprende a quienes por designación de la autoridad competente desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.

5.3.2. **Profesional (Formato 02)**, 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 03)**, comprende a quienes con formación superior o 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 04)**, comprende a quienes tienen educación secundaria y experiencia o calificación para ejercer labores de apoyo y se encuentren dentro del Grupo Ocupacional Auxiliar.



C. Reyes J.

5.4 **Procesos a considerar en la Evaluación de Personal:**

5.4.1. Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral.

5.4.2. Evaluación de Asistencia.

5.4.3. Evaluación de Puntualidad.

5.4.4. Evaluación de Capacitaciones.

5.5 **Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral:**

Se realiza en los Formatos de Evaluación Nº 01, 02, 03 y 04 (Anexo 01), cada uno contiene cinco (05) niveles valorativos.

5.6. **Evaluación de Asistencia, Puntualidad y Capacitación.**

Corresponde brindar dicha información en las dependencias de salud a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, y en la Administración Central a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.



R. MATALLANA V.



Reyes N.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Factores de la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Los factores a tomarse en cuenta en esta evaluación, son:

- 6.1.1. **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.
- 6.1.2. **Calidad del trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- 6.1.3. **Colaboración:** Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.
- 6.1.4. **Confiabilidad y discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- 6.1.5. **Conocimiento del cargo:** Califica el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos mediante el estudio y experiencia en trabajos asignados.
- 6.1.6. **Cumplimiento de las normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (reglamento interno de trabajo, procedimientos, instructivos, entre otros.)
- 6.1.7. **Cumplimiento de las metas:** Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional para el área a su cargo.
- 6.1.8. **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.
- 6.1.9. **Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- 6.1.10. **Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- 6.1.11. **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.
- 6.1.12. **Relaciones interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- 6.1.13. **Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.



C. Reyes J.



R. MATALLANA V.



S. Reyes N

6.1.14. **Supervisión y control:** Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y logros.

6.1.15. **Toma de decisiones:** Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo

Cada factor contiene cinco (05) niveles valorativos, de tal manera, que el evaluador debe analizarlos objetivamente, señalando el que más se adecue al desempeño y conducta laboral del evaluado.

**6.2. Proceso Técnico – Administrativo en las evaluaciones de la Asistencia, Puntualidad y Capacitación.**

6.2.1. **Asistencia:** El puntaje en relación a la asistencia, dependerá del número de faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares que tenga el trabajador en el periodo evaluado.

El proceso de consolidación es efectuado por la Oficina de Recursos Humanos en base a la información proporcionada por cada dependencia, con excepción de la sede central cuya información será proporcionada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

6.2.2. **Puntualidad:** El puntaje en relación a este concepto, dependerá del número de tardanzas en que incurra el trabajador semestralmente.

El proceso de consolidación es efectuado por la Oficina de Recursos Humanos en base a la información proporcionada por cada dependencia, con excepción de la sede central cuya información será proporcionada por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

6.2.3. **Capacitación:** El puntaje en relación a la capacitación depende del número de horas de estudios universitarios y/o técnicos, de actualización, especialización, perfeccionamiento laboral y otros, que haya seguido el trabajador en materias vinculadas a su especialidad o labor institucional, durante el semestre de evaluación.

Se procesa de acuerdo a la información presentada por los trabajadores, las dependencias del Ministerio de Salud y la Oficina de Capacitación y Normas de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, el plazo de recepción de los documentos sobre capacitación de personal es hasta el séptimo día hábil de los meses de enero y julio según sea el caso.

**6.3. Puntaje de la evaluación**

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral	70 puntos
Evaluación de Asistencia	10 puntos



C. Reyes J.



R. MATALLANA V.



Reyes M.

Evaluación de Puntualidad	10 puntos
Evaluación de Capacitación	10 puntos

Total: 100 puntos

Tienen nota aprobatoria los servidores o funcionarios que obtengan un puntaje mayor a Sesenta (60) puntos.

Son considerados desaprobados aquellos que obtengan un puntaje total igual o menor de Sesenta (60) puntos.

Será sujeto a evaluación el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (02) meses en el periodo de evaluación.

Al servidor o funcionario que no le corresponda ser evaluado por no cumplir con lo señalado en el párrafo anterior, se le comunicará por escrito, y el cargo de recepción debidamente firmado por éste, será anexado a su legajo personal en el rubro correspondiente.



C. Reyes J.

- 6.4. 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 y de ser el caso por el jefe inmediato del evaluador.

- 6.5. Los resultados derivados del proceso de evaluación de desempeño laboral serán considerados como fuente de información primaria para el diagnóstico de necesidades de capacitación.

- 6.6. En caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y evaluador, el jefe inmediato del evaluador será el responsable de resolverlos.

- 6.7. **Personal Destacado**

Los servidores y/o funcionarios que se encuentren destacados y/o designados en otras Entidades del Sector Público, deberán ser evaluados por su jefe inmediato y ratificados por su superior jerárquico y deberá ser remitida las fichas de evaluación a su dependencia de origen en el plazo más breve.



R. MALLANA V.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. Proceso de Evaluación

- 7.1.1. Corresponde a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos en la Administración Central o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, la conducción del proceso de evaluación, el mismo que comprende la preparación, distribución, procesamiento, elaboración del informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación. Asimismo la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación del presente procedimiento.



S. Reyes N.

- 7.1.2. La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, da inicio al proceso de evaluación con la entrega de los formatos Nº 01, 02, 03 y 04, y documentos de instrucciones a todos los jefes de oficina quienes a su vez lo distribuyen a los evaluadores para la correspondiente calificación, supervisando y controlando la estricta observancia del presente procedimiento.
- 7.1.3. El evaluador utiliza los formatos Nº 01, 02, 03 y 04, según corresponda marcando con un aspa (X) el nivel de calificación de cada factor de evaluación, procediendo a firmarlo y sellarlo una vez concluida su calificación.
- 7.1.4. El evaluador debe indicar en el rubro recomendaciones, las necesidades de capacitación, desplazamiento, permanencia, prescindencia de servicios u otros, acerca del trabajador, especificando de darse el caso el tipo de capacitación que recomienda para el evaluado.
- 7.1.5. Si como resultado de la evaluación, el evaluador recomienda el desplazamiento o prescindencia del evaluado, deberá sustentar en el formato de evaluación los fundamentos de dicha recomendación.
- 7.1.6. Con posterioridad a la calificación del evaluador, el revisor, de ser el caso, puede plantear observaciones y/o recomendaciones, suscribiendo a su vez el formato correspondiente.
- 7.1.7. Terminado el proceso los formatos de evaluación Nº 01, 02, 03 y 04 debidamente llenados, firmados, sellados y sin ninguna enmendadura, son devueltos para su procesamiento a la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o la haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en el plazo que se establezca bajo responsabilidad, previa constatación del cumplimiento de tiempo mínimo señalado en los puntos 6.3 y 6.4 del presente procedimiento.
- 7.1.8. La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga su veces en los Órganos Desconcentrados, verifica el correcto llenado de los formatos de evaluación Nº 01, 02, 03 y 04 y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 7.1.9. Para los efectos de la determinación del puntaje de cada nivel de calificación, se considera lo establecido en el anexo Nº 02 el mismo que es de uso exclusivo de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados.
- 7.1.10. La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso.



## VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1. La aplicación de la presente norma es de responsabilidad de los titulares de las Dependencias de Salud, Directores Generales, Directores Ejecutivos, Directores de los Órganos de la Administración Central, Jefes de Unidad, Oficina General de Recursos Humanos, Coordinadores o Gestores de Recursos Humanos y los servidores a quienes se les encomienda la aplicación correspondiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 8.2. La Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, deberá de remitir la documentación para el proceso de evaluación a las diferentes unidades operativas dentro de los plazos señalados, las Direcciones, Oficinas Generales y Órganos Desconcentrados deberán remitir los resultados de las evaluaciones a más tardar el último día hábil del mes de febrero (I Semestre) y el último día hábil del mes de agosto (II Semestre).



R. MALLANA V.

## IX. 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 Nº 276, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM y el Reglamento Interno de Trabajo, según corresponda.



C. Reyes J.

## X. DISPOSICIONES FINALES

- a. Los casos no previstos en la presente directiva o que presenten dudas en su interpretación, serán resueltos por la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos, previa coordinación con la Oficina correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente y de ser el caso aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica.
- b. Los Organismos Públicos Descentralizados del Sector Salud adecuarán a su ámbito institucional lo dispuesto en la presente Directiva.



C. Reyes N.

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos)

**Periodo**  **Fecha de Evaluación**   
**Apellidos y Nombres**   
**Cargo:**   
**Dirección/Oficina**

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Aceptable planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados.
<b>Dirección y Organización:</b> 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.	Excelente organización del trabajo, asignado y delegando funciones, motivando al personal, integrando esfuerzos que permitan el logro de metas y objetivos.	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.	Realiza la organización del trabajo sin priorizar las actividades en función a los recursos con los que cuenta. Muestra poco nivel de dirección.	Inadecuado nivel de organización y distribución del trabajo. No motiva ni busca el desarrollo del personal a su cargo.
<b>Supervisión y control:</b> 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.	Asigna tareas para asegurar el cumplimiento de los programas establecidos.	Regularmente asigna tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando avances y logros.	Asigna tareas con instrucciones que no son claras y precisas.	No asigna tareas, lo cual retrasa los logros de la Dependencia.
<b>Cumplimiento de Metas:</b> Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI.	Supera los objetivos establecidos y propone nuevos orientados al mejoramiento del POI.	Cumple los objetivos programados en los plazos establecidos en el POI.	Cumple los objetivos programados eventualmente fuera de los plazos establecidos en el POI.	Cumple parcialmente con los objetivos programados en el POI.	No cumple con los objetivos y plazos establecidos en el POI.
<b>Toma de Decisiones:</b> Califica la capacidad para detectar y resolver adecuadamente situaciones o problemas de trabajo.	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente la solución de los mismos.	Define los problemas y los soluciona adecuadamente.	Regularmente detecta los problemas, planteando alternativas de solución.	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución.	No detecta problemas, ni propone alternativas de solución.
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	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.	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de tranqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
<b>Cumplimiento de las normas:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Generalmente cumple las normas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución.	No cumple con las normas.

**Nombre del Evaluador**   
**Cargo del Evaluador**

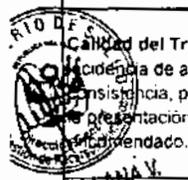


C. Reyes J.

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

**Periodo**  **Fecha de Evaluación**   
**Apellidos y Nombres**   
**Cargo:**   
**Dirección/Oficina**

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación laboral espontánea 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.	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
<b>Calidad del Trabajo:</b> 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.
<b>Confiability y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	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.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la cooperación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
<b>Cumplimiento de las normas:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Casi siempre cumple las normas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	No cumple con las normas.



R. MAJALLANA V.



C. Reyes J.

**Nombre del Evaluador**   
**Cargo del Evaluador**



C. Reyes J.

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

**Periodo**  **Fecha de Evaluación**   
**Apellidos y Nombres**   
**Cargo:**   
**Dirección/Oficina**

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>RESPONSABILIDAD</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso
<b>INICIATIVA:</b> 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	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.
<b>COLABORACIÓN:</b> Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea.	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita.	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida.	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena
<b>OPORTUNIDAD:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> 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 errores, 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
<b>CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN</b> Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe guardar y guardar reserva.	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.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto, nada confiable.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, sereñidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Casi siempre cumple las normas de la Institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución	No cumple con las normas.

**Nombre del Evaluador**   
**Cargo del Evaluador**



## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)

**Periodo**  **Fecha de Evaluación**   
**Apellidos y Nombres**   
**Cargo:**   
**Dirección/Oficina**

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>RESPONSABILIDAD</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.
<b>INICIATIVA:</b> 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.
<b>BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS:</b> Califica el cuidado y el uso adecuado de las maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Siempre atento y cuidadoso con las maquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas.	Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento.	Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento: pocas veces se reportan fallas.	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado.	Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallas.
<b>OPORTUNIDAD:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
<b>CALIDAD DEL TRABAJO:</b> 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 errores, 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.
<b>CONFIDABILIDAD Y DISCRECIÓN:</b> Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	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.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto, nada confiable.
<b>RELACIONES INTERPERSONALES:</b> Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	Casi siempre cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	No cumple con las normas.

**Nombre del Evaluador**   
**Cargo del Evaluador**

  
 J. Reyes J.

## Directivos

Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
Planificación	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Dirección y organización	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Supervisión y control	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Metas	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Toma de Decisiones	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiability y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75

## Técnicos

Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
Responsabilidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Iniciativa	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Colaboración	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Oportunidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Calidad de Trabajo	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiability y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75

## Profesionales

Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
Planificación	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Responsabilidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Iniciativa	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Oportunidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Calidad de Trabajo	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiability y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75

## Auxiliares

Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
Responsabilidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Iniciativa	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Buen Uso y Manejo de Equipos	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Oportunidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Calidad de Trabajo	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiability y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75



R. MATALANA V.



S. REYES N.



C. REYES J.

## Anexo 02

### TABLA DE PUNTAJES PARA LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CAPACITACION.

#### 1. Asistencia.

A cada trabajador se le asigna Diez (10) puntos, restándole del mismo Dos (02) puntos por cada inasistencia injustificada.

#### 2. Puntualidad.

La tabla es:

Frecuencia	Puntaje
0	10
1 - 2	09
3 - 4	08
5 - 6	07
7 - 8	06
9 - 10	05
10 - 11	04
11 - 12	03
13 - 14	02
15	01
16 a +	00

#### 3. Capacitación.

Horas	Puntaje
17 a más	10
13 - 16	08
09 - 12	06
05 - 08	04
04 - 03	02
Menos de 03	00



Anexo 03

## TOPICOS A EVALUAR POR NIVELES

### DIRECTIVOS

1. PLANIFICACION.
2. DIRECCION Y ORGANIZACION.
3. SUPERVISION Y CONTROL.
4. CUMPLIMIENTO DE METAS.
5. TOMA DE DECISIONES.
6. CONFIABILIDAD.
7. RELACIONES INTERPERSONALES.
8. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

### PROFESIONALES

1. PLANIFICACION.
2. RESPONSABILIDAD.
3. INICIATIVA.
4. OPORTUNIDAD.
5. CALIDAD DE TRABAJO.
6. CONFIABILIDAD Y DISCRECION.
7. RELACIONES INTERPERSONALES.
8. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

### TECNICOS

1. RESPONSABILIDAD.
2. INICIATIVA.
3. COLABORACION.
4. OPORTUNIDAD.
5. CALIDAD DEL TRABAJO.
6. CONFIABILIDAD Y DISCRECION.
7. RELACIONES INTERPERSONALES.
8. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

### AUXILIARES

1. RESPONSABILIDAD.
2. INICIATIVA.
3. CALIDAD DE TRABAJO.
4. OPORTUNIDAD.
5. BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS.
6. CONFIABILIDAD Y DISCRECION.
7. RELACIONES INTERPERSONALES.
8. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.

