



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

N° 135-DG-HHV-2010

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Santa Anita, 06 de Agosto de 2010

Visto el Memorandum N° 394-OP-HHV-10 de fecha 11 de Junio de 2010;

CONSIDERANDO:

Que, es necesario establecer las normas y procedimientos más adecuados para realizar la evaluación del desempeño y conducta laboral del personal nombrado y contratado del Hospital Hermilio Valdizán, para lo cual resulta adecuado dar a conocer el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo dicho proceso, en cumplimiento a la normativa vigente establecida por el Ministerio de Salud;

Que, la Oficina de Personal mediante Memorandum N° 394-OP-HHV-10 de fecha 30 de Junio de 2010, remite el proyecto de Directiva Administrativa sobre "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Hermilio Valdizán", compuesta por diez (10) rubros: I. Finalidad, II. Objetivo, III. Base Legal, IV. Ámbito de Aplicación, V. Disposiciones Generales, VI. Disposiciones Específicas, VII. Procedimientos, VIII. Responsabilidades, IX. Sanciones y X. Disposiciones Finales;

De conformidad con las atribuciones establecidas por el artículo 11° de la Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM – Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán;

Estando a lo propuesto por la Jefatura de la Oficina de Personal;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital Hermilio Valdizán;

SE RESUELVE:

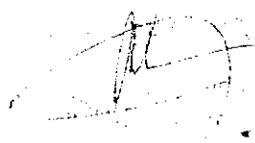
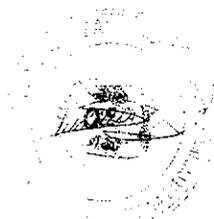
Artículo 1°.- Aprobar la "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 002-OEA-OP-HHV-2010 SOBRE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN", la misma que forma parte de la presente resolución.-----

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente directiva en el Portal Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.-----

Regístrese y Comuníquese,



RNC, GKB, PNC (j),
Distribución
D. General
OEA
Of. Personal





DIRECTIVA ADMINISTRATIVA Nº 002-OEA-OP-HHV-2010

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN"

I. FINALIDAD

Identificar objetivamente el desempeño y conducta laboral del personal del Hospital Hermilio Valdizán, a efectos de adoptar las acciones que corresponden 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 Hospital Hermilio Valdizán.

III. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Nº 23536. Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley Nº 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 Nº 11377.
- Ley Nº 27657. Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto supremo Nº 018-85-PCM. Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Res. Ministerial Nº 826-2005/MINSA. Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Res. de Contraloría Nº 072-98-CG. Normas Técnicas de Control Interno y sus modificatorias.
- Directiva Administrativa Nº 142 -MINSA/OGGRH-V.01 aprobada con Resolución Ministerial Nº 626-2008/MINSA de fecha 11/09/2008.



IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia general para el personal del Hospital Hermilio Valdizán, 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 Hospital Hermilio Valdizán, 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 esta en relación funcional directa con el evaluador y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.1.1 Brindar sugerencias respecto a su evaluación y 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 Hospital Hermilio Valdizán, 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 Hospital Hermilio Valdizán, 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.
- 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 (04) grupos de acuerdo a los niveles de responsabilidad:

- 5.3.1 **Funcionario (formato 01)**, comprenden 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 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.



5.4 Procesos a considerar en evaluación del 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 Procesos de Desempeño y Conducta Laboral:

Se realiza en los Formatos de Evaluación N° 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.

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 indecencia 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 o 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.
- 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 mas 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 universitario y/o técnico, 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 evaluación

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

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.

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

Son considerados aprobados 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 comunicara por escrito y el cargo de recepción debidamente firmado por éste, será anexado a su legajo personal en un rubro correspondiente.

6.4 El servidor o funcionario es evaluado por el jefe inmediato con quien a 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 mas breve.

VII. PROCEDIMIENTOS

7.1. Proceso de Evaluación



7.1.1. Corresponde a la Oficina de Personal del HHV, la conducción del proceso de evaluación, el mismo que comprende la preparación, la distribución, procesamiento elaboración del informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación. Asimismo la Oficina de Personal del HHV es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación del presente procedimiento.



7.1.2. La Oficina de Personal del HHV, da inicio al proceso de evaluación con la entrega de los formatos N° 01, 02,03 y 04, y documento de instrucciones a todos los jefes de oficinas o departamentos 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 N° 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 N° 01,02, 03 y 04 debidamente llenados, firmados, sellados y sin ninguna enmendadura, son devueltos para su procesamiento a la Oficina de Personal HHV, 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 Personal HHV, verifica el correcto llenado de los formatos de evaluación N° 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 N° 02 el mismo que es de uso exclusivo de la Oficina de Personal HHV.
- 7.1.10. La Oficina de Personal HHV, promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso.





VIII. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente norma es de responsabilidad del Director General del Hospital Hermilio Valdizán, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas, Jefes de Servicios, Oficina de Personal, Coordinadores y los servidores a quienes se les encomienda la aplicación correspondiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La Oficina de Personal, deberá de remitir la documentación para el proceso de evaluación las diferentes unidades orgánicas dentro de los plazos señalados, las direcciones, Oficinas, Departamentos y Servicios deberán remitir los resultados de las evaluaciones a más tardar el último día hábil del mes de febrero (II Semestre) y el último día hábil del mes de agosto (I Semestre).

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 el decreto legislativo N° 276, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Reglamento Interno de Trabajo, según corresponda.

X. DISPOSICIONES FINALES

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

