

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



Nº. 280-2011-JOPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 07 de octubre del 2011

VISTO:

El expediente con el Registro Nº 00000103-10, que contiene el Proyecto de Directiva Nº 005-INS-OGA-V.01, "Directivas Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del Personal del Instituto Nacional de Salud".

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, el servidor público debe ser evaluado en forma periódica y permanente durante su carrera laboral;

Que, el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia la artículo 14º de su Reglamento, establece que los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza están comprendidos en las disposiciones de la ley y su reglamento en lo que fuere aplicable;

Que, mediante la Resolución Jefatural Nº 0121-95-J-OPD-INS de fecha 05 de mayo de 1995, se aprobó el Reglamento del Programa de Evaluación Semestral del Desempeño y Rendimiento Laboral de los trabajadores del Instituto Nacional de Salud; la misma que fue modificada con la Resolución Jefatural Nº 009-96-J-IPD/INS de fecha 10 de enero de 1996 y la Resolución Jefatural Nº 155-96-J-IPD/INS de fecha 18 de junio de 1996;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 626-2008/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa Nº 142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del Personal del Ministerio de Salud" y sus Organismos Públicos Ejecutores;

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

Que, en consecuencia resulta necesario contar con un documento normativo que establezca los criterios y procedimientos para realizar la evaluación del desempeño y conducta laboral del personal del Instituto Nacional de Salud;

Con las visaciones de los Directores Generales de las Oficinas Generales de Asesoría Técnica, de Administración, de Asesoría Jurídica y el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Personal;



En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 005-INS-OGA-V.01, "Directivas Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del Personal del Instituto Nacional de Salud", que como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Dirección General de la Oficina General de Administración la implementación y verificación del cumplimiento de la presente directiva.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el portal de Internet del Instituto Nacional de Salud, la presente resolución y directiva a que se refiere el artículo primero, para conocimiento del personal del Instituto Nacional de Salud, y demás entidades del sector público nacional.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 0121-95-95-J-OPD-INS, de fecha 05 de mayo de 1995, sus modificatorias y todas las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

Artículo 5°.- Notificar la presente resolución; a las Oficinas Generales y Ejecutivas del Instituto Nacional de Salud; para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese.



César A. Cabezas Sánchez
César A. Cabezas Sánchez
Jefe
Instituto Nacional de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual
al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en el acto al
interesado. Registro N°..... Lima.....

SR. CARLOS A. VELASQUEZ DE VELASCO
CEDATARIO

ÍNDICE

1. FINALIDAD	2
2. OBJETIVO	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
4. BASE LEGAL	2
5. DISPOSICIONES GENERALES	3
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS	9
7. RESPONSABILIDADES	10
8. SANCIONES	10
9. ANEXOS	

**FORMATO 01: Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral
(Funcionarios y/o Directivos)**

**FORMATO 02: Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral
(Profesionales)**

FORMATO 03: Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

FORMATO 04: Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

1. FINALIDAD

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

2. OBJETIVO

Establecer los criterios y procedimientos normativos para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y conducta laboral del personal del Instituto Nacional de Salud.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en el Instituto Nacional de Salud y sus Unidades Orgánicas, cuyo personal administrativo, asistencial, profesional, funcionarios y directivos, está en la condición de nombrado y/o contratado a plazo fijo.

4. BASE LEGAL

La presente norma se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) 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.
- b) Ley N° 23536 - Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- c) Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud
- d) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 001-2003-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- g) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Aprueban Normas de Control Interno y sus modificatorias.
- h) Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRHV.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

- i) Resolución Jefatural N° 110-2010-J-OPE/INS, que aprueba la Directiva N°001-INS/OGAT-V.01; Directiva para la elaboración, aprobación, difusión y actualización de los documentos normativos del Instituto Nacional de Salud.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Periodicidad del Proceso de Evaluación:

- 5.1.1 I Semestre: Enero a Junio, el proceso se efectuará en el mes de Julio.
- 5.1.2 II Semestre: Julio a Diciembre, el proceso se efectuará en el mes de enero del año siguiente.

5.2 De los Integrantes del Proceso de Evaluación y sus Responsabilidades:

- 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.- Consignar todos los datos señalados en la ficha de evaluación del desempeño laboral.

5.2.1.2.- Expresará su conformidad o no con el resultado, debiendo consignar fecha y firma. En caso de no estar conforme, señalará sus razones.

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

- a. Evaluar directamente a los servidores o funcionarios que pertenezcan a la oficina a su cargo, con objetividad y oportunidad.
- b. El cumplimiento de esta función es indelegable.
- c. No tener parentesco hasta de segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.
- d. En la ficha de evaluación consignará sus nombres completos, el cargo que desempeña, la fecha en que se realiza la evaluación, el sello, la firma respectiva.

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

- a. Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

- b. Dialogar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad.
- c. El revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado.
- d. Podrá manifestar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.
- e. Devolver dentro del plazo establecido en el numeral 5.1. los formatos de evaluación debidamente llenados a la Oficina Ejecutiva de Personal.

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 N° 1) comprende a quienes por designación de la autoridad competente desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.

5.3.2 Profesional (Formato N° 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 N° 3), 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 N° 4), comprende a quienes tienen educación secundaria y experiencia o calificación para ejercer labores de apoyo y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Auxiliar.

5.4 Procesos a considerar en la evaluación de personal:

5.4.1.- Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral; se realiza en los siguientes formatos de evaluación:

5.4.1.1.- Formato N° 1 - Evaluación de desempeño y conducta laboral del personal que desempeña cargo de funcionario, en el cual se especifican 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.
- d. **Relaciones interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- e. **Cumplimiento de las normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Procedimientos, instructivos, entre otros.).

5.4.1.2.- Formato N° 2 - Evaluación de desempeño y conducta laboral del servidor Profesional, en el cual se especifican 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. **Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- c. **Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- d. **Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- e. **Calidad del trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- f. **Confiabilidad y Discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el supuesto 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 (Procedimientos, instructivos, entre otros).



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

- 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.
- d. **Relaciones interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- e. **Cumplimiento de las normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Procedimientos, instructivos, entre otros.).

5.4.1.2.- Formato N° 2 - Evaluación de desempeño y conducta laboral del servidor Profesional, en el cual se especifican 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. **Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- c. **Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- d. **Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- e. **Calidad del trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- f. **Confiabilidad y Discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el supuesto 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 (Procedimientos, instructivos, entre otros).

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

5.4.1.3.- Formato N° 3 - Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral del Servidor Técnico, en el cual se especifican los siguientes factores:

- a. **Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- b. **Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- c. **Colaboración:** Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.
- d. **Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- e. **Calidad del trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- 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 (Procedimientos, instructivos, entre otros.)

5.4.1.4.- Formato N° 4 - Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral del servidor Auxiliar, en el cual se especifican los siguientes factores:

- a. **Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- b. **Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.
- c. **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.
- d. **Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- e. **Calidad del trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

- 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 (reglamento interno de trabajo, procedimientos, instructivos, entre otros.)

Cada factor contiene cinco (05) niveles valorativos que se indican en el ANEXO N° 01, de tal manera, que el evaluador debe analizarlos objetivamente, señalando el que más se adecue al desempeño y conducta laboral del evaluado.

5.4.2.- Evaluación de asistencia, puntualidad y capacitación Corresponde brindar dicha información a la Oficina Ejecutiva de Personal. (A través de la Elaboración de Cuadros Estadísticos por orden alfabético, el mismo que remita el Área de Registro, Control, y Legajo Personal).

5.4.2.1.- 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.

Cada trabajador tiene asignado (10) puntos de los cuales se deducirá (02) puntos por cada falta injustificada.

5.4.2.2.- Puntualidad: El puntaje en relación a este concepto, dependerá del número de tardanzas en que incurra el trabajador semestralmente. Obteniendo el puntaje de acuerdo a la siguiente frecuencia:

N° 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 más	01

5.5.3.- Capacitación: El puntaje en relación a la capacitación depende del número de horas de capacitación en la modalidad de actualización,

DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

especialización, perfeccionamiento laboral y otros, que haya seguido el trabajador en materias vinculadas a su especialidad o labor institucional y culminada con éxito, durante el semestre de evaluación.

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

N° DE HORAS	PUNTAJE
17 a más	10
13-16	08
09 – 12	06
05 – 08	04
03 – 04	02
Menos de 03	00

6.- Puntajes de Evaluación

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

CONCEPTO	PUNTAJE
Evaluación de Desempeño Laboral	70 puntos
Evaluación de Asistencia	10 puntos
Evaluación de Puntualidad	10 puntos
Evaluación de Capacitación	10 puntos
TOTAL	100 puntos
Nota aprobatoria	Puntaje Total igual o mayor a 60 puntos
Nota Desaprobatoria	Puntaje Total menor a 60 puntos

7.- Rango de Calificación:

PUNTUACION OBTENIDA	RANGO DE CALIFICACION
91 a 100	SUPERIOR
71 a 90	SUPERIOR AL PROMEDIO
60 a 70	PROMEDIO
30 a 59	INFERIOR AL PROMEDIO
0 a 29	INFERIOR

Siendo sesenta (60) el puntaje mínimo aprobatorio.

8.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1.- Proceso de Evaluación:

8.1.1.- Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Personal, conducir el 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, es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación del presente procedimiento.

8.1.2.- La Oficina Ejecutiva de Personal, da inicio al proceso de evaluación con la entrega de los formatos N° 01, 02, 03 y 04, y de ser el caso un instructivo a todos los Jefe de las Direcciones Generales, quienes a su vez lo distribuyen a los evaluadores para la correspondiente calificación, supervisando y controlando la estricta observancia del presente procedimiento.

8.1.3.- El personal que ostenta el nivel remunerativo F-1 y F-2, será evaluado según la clasificación considerada en los documentos de gestión (Cuadro de Asignación de Personal y Manual de Clasificador de Cargos).

8.1.4.- El evaluador utilizará los formatos N° 1, 2, 3 y 4, 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.

8.1.5.- El evaluador debe indicar en el rubro recomendaciones, las necesidades de capacitación, que requiere el trabajador, especificando de darse el caso el tipo de capacitación que recomienda para el evaluado.

8.1.6.- 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.

8.1.7.- 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.

8.1.8.- Terminado el proceso los formatos de evaluación N° 01, 02, 03 y 04 debidamente llenados, firmados, sellados y sin ninguna enmendadura, serán devueltos para su procesamiento a la Oficina Ejecutiva de Personal, en el plazo que se establezca.

8.1.9.- La Oficina Ejecutiva de Personal 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.

8.1.10.- La Oficina Ejecutiva de Personal, promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso.

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



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva Nº 005-INS-OGA- V.01

8.1.12.- 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 el rubro correspondiente.

8.1.13.-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.

8.1.14.- La presentación de las evaluaciones permitirá el acceso a acciones de capacitación y otras acciones de personal, que redunden en beneficio del Instituto Nacional de Salud y/o el servidor evaluado.

8.1.15.- 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..

8.1.16.-El personal del Instituto Nacional de Salud que se encuentre destacado o designado en otra entidad pública, será evaluado en el lugar de destino, para tal efecto previamente se deberá remitir oportunamente las fichas de evaluación, la misma que será devuelta al Instituto Nacional de Salud.

8.1.17.-El personal destacado en el Instituto Nacional de Salud, será evaluado por su jefe inmediato y ratificado por su superior jerárquico y deberán remitir las fichas de evaluación a su dependencia de origen en el plazo más breve.

8.1.18.- El reporte de Asistencia, Puntualidad y de Capacitación estará a cargo del Área de Registro y Control de la Oficina Ejecutiva de Personal.

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

9.- RESPONSABILIDADES:

- 9.1. Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Personal, conducir el proceso técnico de evaluación del desempeño y conducta laboral, el mismo que comprende la preparación, distribución, procesamiento, elaboración del informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación. Asimismo, es el responsable de absolver las consultas sobre aplicación del presente procedimiento.
- 9.2. Los Centros Nacionales y Direcciones Generales, deberán remitir a la Oficina Ejecutiva de Personal las evaluaciones en forma total y no parcial, debiendo efectuarse a más tardar el último día hábil del mes de Julio para el procesamiento de las hojas de evaluación del desempeño y conducta laboral del I semestre, y el último día hábil del mes de enero para el del II semestre, tomando en cuenta los niveles valorativos previstos en el ANEXO 01.
- 9.3. La Oficina Ejecutiva de Personal mantendrá actualizado los legajos de personal, a efectos de brindar información referidas a acciones de capacitación.

**DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**
Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

- 9.4. La Oficina Ejecutiva de Personal establecerá el puntaje total de la evaluación y el rango de calificación, considerando: Desempeño y Conducta Laboral, Asistencia, Puntualidad y Capacitación.

10.- SANCIONES

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



**DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**
Directiva Nº 005-INS-OGA- V.01

FORMATO Nº 1

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Funcionarios y/o Directivos)					
Período	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo:					
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.	Excelente 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 facilidad 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 sus 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 del trabajo, asignado y delegando funciones, motivando al 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 del 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	Regularmente 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 adecuada y oportunamente situaciones o problemas de trabajo	Regularmente 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 la solución de los mismos	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución
Confiabilidad 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	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 descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente	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, Instructivos y otros.	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	Generalmente cumple las normas de la Institución	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución	No cumple con las normas
Nombre del Evaluador					
Cargo del Evaluador					



I.- Recomendaciones y/o sugerencias al evaluado:

.....
.....
.....

¿El evaluado conoce y pone en práctica los Valores Institucionales?

SI ()

NO ()

Como cuales:

.....
.....

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

SI ()

NO ()

Señalar:

.....
.....

.....
Firma y Sello del evaluador

.....
Firma y Sello del Revisor



II.- Precisiones del Evaluado:

Esta Conforme

SI ()

NO ()

.....
.....

Fecha:.....

Firma:.....



III.- De la Oficina Ejecutiva de Personal:

Puntaje de Evaluación

Desempeño y Conducta Laboral

.....

Asistencia.

.....

Puntualidad.

.....

Capacitación

.....

Total

.....

Rango de Calificación:.....

Observaciones:

.....
.....

Fecha:

Firma y Sello del Director Ejecutivo de Personal



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

FORMATO N° 2

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
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.	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 el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco comprensivo.	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 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 alcanzar 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, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.	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 del 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.
Confiabilidad 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 de forma negativa 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	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente	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, Instruccionales 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 del Evaluador					
Cargo del Evaluador					



I.- Recomendaciones y/o sugerencias al evaluado:

.....
.....
.....

¿El evaluado conoce y pone en práctica los Valores Institucionales?

SI ()

NO ()

Como cuales:

.....
.....

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

II.- Precisiones del Evaluado:

Esta Conforme

SI ()

NO ()

.....
.....

Fecha:.....

Firma:.....



III.- De la Oficina Ejecutiva de Personal:

Puntaje de Evaluación

Desempeño y Conducta Laboral

.....

Asistencia.

.....

Puntualidad.

.....

Capacitación

.....

Total

.....

Rango de Calificación:.....

Observaciones:

.....
.....

Fecha:

Firma y Sello del Director Ejecutivo de Personal



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

Directiva Nº 005-INS-OGA- V.01

FORMATO Nº 3

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)					
Período	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo:					
Dirección/Oficina					
Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
RESPONSABILIDAD 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.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.
INICIATIVA: Califica el grado de actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre las anomalías existentes.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña	Carece de iniciativa. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales
COLABORACION: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia.	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena.	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 a 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, inclusive 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, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Son mayores los errores que los aciertos 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 indiscreciones, 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 comete indiscreciones involuntarias.
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	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	Es habitualmente descortés 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, Instructivos 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 del Evaluador					
Cargo del Evaluador					



**DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD**
Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

I.- Recomendaciones y/o sugerencias al evaluado:

.....
.....
.....

¿El evaluado conoce y pone en práctica los Valores Institucionales?

SI ()

NO ()

Como cuales:

.....
.....

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

II.- Precisiones del Evaluado:

Esta Conforme

SI ()

NO ()

.....
.....

Fecha:.....

Firma:.....



III.- De la Oficina Ejecutiva de Personal:

Puntaje de Evaluación

Desempeño y Conducta Laboral

.....

Asistencia.

.....

Puntualidad.

.....

Capacitación

.....

Total

.....

Rango de Calificación:.....

Observaciones:

.....
.....

Fecha:

Firma y Sello del Director Ejecutivo de Personal



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

FORMATO N° 4

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
RESPONSABILIDAD: 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 sumir funciones.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Muy responsables en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.
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. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre 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 maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento: pocas veces se reportan fallas.	Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallas.	Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento.	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado.	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.
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 aciertos y errores, 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.
CONFIABILIDAD 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 solo 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 interrelación 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, serenidad y respeto.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos 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 del Evaluador					
Cargo del Evaluador					



DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
Directiva N° 005-INS-OGA- V.01

FORMATO N° 4

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
RESPONSABILIDAD: 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 sumir funciones.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Muy responsables en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.
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. Necesita ordenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos	Se apeg a la rutina establecida a veces logra sus objetivos	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre 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 maquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las maquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento: pocas veces se reportan fallas.	Descuido en el uso y mantenimiento de las maquinas y herramientas constante mente se reportan fallas.	Cuida las maquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento.	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado.	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.
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 aciertos y errores, 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.
CONFIABILIDAD 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 solo 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 interrelación 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, serenidad y respeto.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos 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 del Evaluador					
Cargo del Evaluador					



I.- Recomendaciones y/o sugerencias al evaluado:

.....
.....
.....

¿El evaluado conoce y pone en práctica los Valores Institucionales?

SI ()

NO ()

Como cuales:

.....
.....

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

II.- Precisiones del Evaluado:

Esta Conforme

SI ()

NO ()

.....
.....

Fecha:.....

Firma:.....



III.- De la Oficina Ejecutiva de Personal:

Puntaje de Evaluación

Desempeño y Conducta Laboral

.....

Asistencia.

.....

Puntualidad.

.....

Capacitación

.....

Total

.....

Rango de Calificación:.....

Observaciones:

.....
.....

Fecha

Firma y Sello del Director Ejecutivo de Personal



**DIRECTIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL INSTITUTO
NACIONAL DE SALUD**
Directiva Nº 005-INS-OGA- V.01

ANEXO Nº 01

FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS

FACTORES ÚNICOS	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
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de las 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 del Trabajo	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de las 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
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de las 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
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
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de las Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75