

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 333 -2012-J-OPE/INS

RESOLUCIÓN JEFATURAL

Lima, 24 de septiembre de 2012

VISTO:

El expediente con Registro N° 0000103-10, en relación a la nueva Directiva de Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del Personal INS; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 280-2011-J-OPE/INS de fecha 07 de octubre de 2011 se aprobó 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, con Informe N° 621 -2012-OEP-OGA/INS del 08 de junio de 2012, la Oficina Ejecutiva de Personal considera pertinente modificar la Directiva N° 005-INS-OGA-V.01. - "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del Personal del Instituto Nacional de Salud", en lo que se refiere a los Formatos N°s 1,2,3, y 4, y el Anexo N° 01; los criterios de evaluación del numeral 5.4.2.1.- ASISTENCIA, y el numeral 5.4.2.2.- PUNTUALIDAD y finalmente para la evaluación del II SEMESTRE DEL 2011 y del I SEMESTRE 2012, se aplique el formato utilizado en el I SEMESTRE DEL 2011;

Que, de acuerdo a lo informado por la Oficina Ejecutiva de Personal, la Directiva vigente requiere incorporar algunas modificaciones técnicas para su correcta aplicación que permita en forma objetiva, la evaluación de desempeño y conducta laboral del personal de la Entidad, debiendo asimismo, establecerse que las evaluaciones de desempeño laboral correspondiente a los periodos de evaluación del II-Semestre del 2011 y I Semestre 2012, utilizaran los formatos utilizados en el I Semestre de 2011;

Con las visaciones del Sub-Jefe, los Directores Generales de las Oficinas Generales de Asesoría Técnica, de Administración, de Asesoría Jurídica y el Director Ejecutivo de Personal; y,

De conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Ley N° 27444, y 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;



K. ECHEGARAY A.



M. BARTOLO M.



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 005 -INS-OGA-V.02 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral del Personal del Instituto Nacional de Salud", que como anexo, forma parte de la presente resolución.

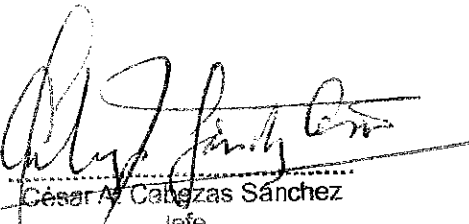
Artículo 2°.- DEROGAR la Resolución Jefatural N° 280-2011-J-OPE/INS de fecha 07 de octubre de 2011, que aprueba la Directiva N° 005-INS-OGA-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral del Personal del Instituto Nacional de Salud".

Artículo 3°.- DISPONER que para la evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del Personal del Instituto Nacional de Salud correspondiente al II SEMESTRE 2011, I SEMESTRE 2012; se aplique el formato denominado Hoja de Evaluación del Rendimiento Laboral para el personal Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar, utilizada en el I SEMESTRE DEL 2011, debiendo el Evaluador y Evaluado firmar dicho formato.

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Organización, la responsabilidad de publicar en el Portal del Internet del Instituto Nacional de Salud, el presente documento técnico normativo.

Artículo 5°.- REMITIR copia de la presente Resolución a todos los Centros Nacionales y Oficinas Generales de la Institución, al Órgano de Control Institucional, la Oficina Ejecutiva de Personal y Ejecutivas del Instituto Nacional de Salud; para conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.


César A. Cabezas Sánchez
Jefe
Instituto Nacional de Salud



K. ECHEGARAY A.



M. BARTOLO M.

ÍNDICE

1. FINALIDAD	2
2. OBJETIVO	2
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
BASE LEGAL	2
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.02

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.

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.

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"



K. ECHegaraya



- i) Resolución Jefatural Nº 110-2010-J-OPE/INS, que aprueba la Directiva Nº001-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.

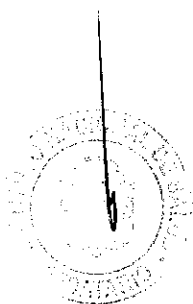
5.2.1.2.- Expresará su conformidad o no con el resultado, debiendo consignar fecha y firma. En caso de no estar conforme, señalará sus razones.

- 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 Nº 005 -INS-OGA- V.02

- 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 Nº 1) comprende a quienes por designación de la autoridad competente desempeñan cargos de confianza o de responsabilidad directiva.



5.3.2 Profesional (Formato Nº 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 Nº 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 Nº 4), 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 la evaluación de personal:

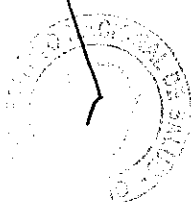
5.4.1.- Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral; se realiza en los siguientes formatos de evaluación:

5.4.1.1.- Formato Nº 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.



K. ECHEGARAY A.



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.02

- 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 Nº 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).



K. ECHEGARAY A.



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.02

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.02

- 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 que tenga el trabajador en el periodo evaluado.

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

5.4.2.2.- Puntualidad: El puntaje en relación a este concepto, dependerá del número de minutos 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
0-60	10
61-120	09
121-180	08
181-240	07
241-300	06
301-360	05
361-420	04
421-480	03
481-540	02
541 a más	01

**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.02

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

Nº DE HORAS	PUNTAJE
17 a más	10
13-16	08
09 – 12	06
05 – 08	04
03 – 04	02
Menos de 03	00



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



K. ECHEGARAYA.



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.

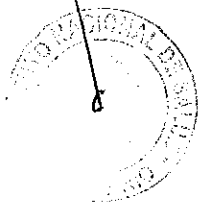
8.1.9.- La Oficina Ejecutiva de Personal verifica el correcto llenado de los formatos de evaluación N° 01, 02, 03 y 04 y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

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.



K. ECHEGARAY A.



**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.02

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:

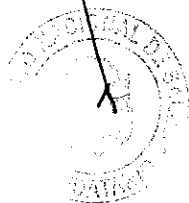
9.1. Corresponde a la Oficina Ejecutiva de Personal, conducir el proceso técnico de evaluación del desempeño y conducta laboral, el mismo que comprende la preparación, distribución, procesamiento, elaboración del informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación. Asimismo, es el responsable 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.



K. ECHEGARAY A.



**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.02

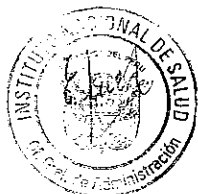


- 9.4. La Oficina Ejecutiva de Personal establecerá el puntaje total de la evaluación y el rango de calificación, considerando: Desempeño y Conducta Laboral, Asistencia, Puntualidad y Capacitación.

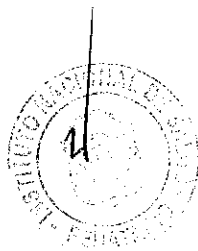
10.- SANCIONES



- 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).



K. ECHEGARAY A.



**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.02

FORMATO N° 1

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Funcionarios y/o Directivos)					
Periodo	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo:					
Dirección/Oficina					
Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
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.	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.
Dirección y Organización: Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo	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.
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	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
Cumplimiento de Metas: 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
Toma de Decisiones: Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente 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
Confidencialidad y Discreción: 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.
Relaciones Interpersonales: 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
Cumplimiento de las normas: 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					
					PUNTAJE:

K. ECHEGARAY A.

**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.02

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



K. ECHEGÁRAYA.



**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.02

FORMATO N° 2

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)					
Periodo	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo:					
Dirección/Oficina					
Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
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.	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.
Responsabilidad: 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	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco comprensivo.
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.	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.
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 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 todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	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.
Confiability y Discreción: 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.
Relaciones Interpersonales: 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
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instruccionarios 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					
PUNTAJE:					

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.02

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.02

FORMATO N° 3

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)					
Periodo	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo:					
Dirección/Oficina					
Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
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.	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
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	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
COLABORACIÓN: Califica la disposición de apoyar con su trabajo adicional inclusive con otras personas fuera de su dependencia.	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.
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.	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.
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 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
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 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.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interacción 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.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: 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	PUNTAJE:				

K. ECHEGARAYA

**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.02

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:

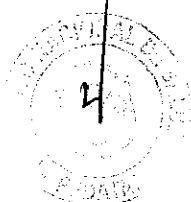
.....

Fecha:

Firma y Sello del Director Ejecutivo de Personal



K. ECHEGARAYA



**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.02

FORMATO N° 4

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)					
Período	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres					
Cargo:					
Dirección/Oficina					
Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	V	IV	III	II	I
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.	Muy responsables 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.
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	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.
BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS: Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Siempre atento y cuidadoso con las máquinas y herramientas que utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas	Cuida las máquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento.	Generalmente hace buen uso de las máquinas 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 máquinas y herramientas constante mente se reportan fallas.
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	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.
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 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
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 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.
RELACIONES INTERPERSONALES: 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.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: 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					

Directiva N° 005-INS-OGA- V.02

[illegible]

SI ()

NO ()

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

SI()

NO()

Firma y Sello del Revisor

Esta Conforme

SI ()

NO ()

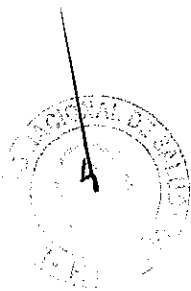
Firma:.....

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

* * *

[illegible]

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.02

ANEXO N° 01

FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS				
	V	IV	III	II	I
Planificación	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Dirección y Organización	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Supervisión y Control	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Cumplimiento de metas	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Toma de decisiones	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Confiabilidad y Discreción	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Relaciones Interpersonales	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Cumplimiento de las Normas	8.75	7	5.25	3.5	1.75

PROFESIONALES

FACTORES UNICOS	NIVELES VALORATIVOS				
	V	IV	III	II	I
Planificación	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Responsabilidad	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Iniciativa	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Oportunidad	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Calidad del Trabajo	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Confiabilidad y Discreción	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Relaciones Interpersonales	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Cumplimiento de las Normas	8.75	7	5.25	3.5	1.75

TÉCNICOS

FACTORES UNICOS	NIVELES VALORATIVOS				
	V	IV	III	II	I
Responsabilidad	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Iniciativa	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Colaboración	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Oportunidad	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Calidad de Trabajo	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Confiabilidad y Discreción	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Relaciones Interpersonales	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Cumplimiento de las Normas	8.75	7	5.25	3.5	1.75

AUXILIARES

FACTORES UNICOS	NIVELES VALORATIVOS				
	V	IV	III	II	I
Responsabilidad	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Iniciativa	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Buen uso y Manejo de equipos	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Oportunidad	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Calidad de Trabajo	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Confiabilidad y Discreción	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Relaciones Interpersonales	8.75	7	5.25	3.5	1.75
Cumplimiento de las Normas	8.75	7	5.25	3.5	1.75