

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

Lima 30 de ENERO del 2009

CONSIDERANDO:

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

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

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

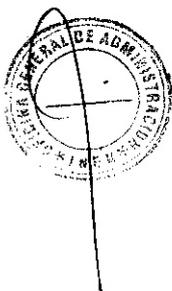
Que, en consecuencia resulta necesario dictar las normas y procedimientos más adecuados para realizar la evaluación del desempeño y conducta laboral del personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Con el visado del Director de la Oficina General de Administración, Director de la Oficina de Recursos Humanos y Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28748, que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Interna N° 001-2009-ORRH/INEN "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral", que forma parte integrante de la presente resolución.



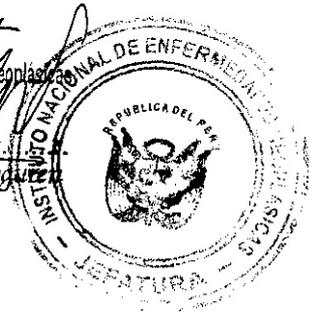
ARTÍCULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la implementación y el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar la difusión de la presente Directiva, así como su publicación en la Pagina Web Institucional a la Oficina de Comunicación.



REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
Dr. Carlos Vallejos Solórzano
Jefe Institucional



DIRECTIVA INTERNA N° 0001-2009-ORRH/INEN

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

I.- FINALIDAD

Identificar objetivamente el desempeño y conducta laboral del personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas- INEN, a efectos de adoptar las acciones que correspondan acordes con la política institucional.

II.- OBJETIVO

Dar a conocer el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y conducta laboral del personal en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN

III.- BASE LEGAL

- | | | |
|-------------|--------------------------------|--|
| 3.1. | Decreto Legislativo N° 276 | Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público |
| 3.2. | Ley N° 23536 | Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud |
| 3.3. | Ley N° 23728 | Establecen normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios Asistenciales y Administrativos en el Sector Público, bajo el Régimen de la Ley N° 11377 |
| 3.4. | Ley N° 28748 | Ley que crea como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN |
| 3.5. | Decreto Supremo N° 018-85-PCM | Reglamento Inicial del Decreto Legislativo N° 276 |
| 3.6. | Decreto Supremo N° 005-90-PCM | Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa |
| 3.7. | Decreto Supremo N° 001-2007-SA | Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN |



IV.- AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva es de aplicación a funcionarios y servidores, que estén sujeto a evaluación tanto administrativo y asistencial, que se encuentren en la condición de nombrado, contratado a plazo fijo y designados en cargos de confianza en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Periodicidad

La evaluación al personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, será semestral y comprenderá el periodo de Enero a junio y de julio a Diciembre.

5.2. Integrantes de la Evaluación y sus responsabilidades

Son integrantes del proceso de evaluación:

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

- 5.2.1.1.** Brindar sugerencias respecto a su evaluación del desempeño laboral
- 5.2.1.2.** Consignar todos los datos señalados en la ficha de evaluación

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

- 5.2.2.1** Evaluar directamente a los servidores o funcionarios que Pertenezcan a la oficina a su cargo, con objetividad y oportunidad.
- 5.2.2.2.** El cumplimiento de esta función es indelegable.
- 5.2.2.3** No tener parentesco hasta de segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado

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

- 5.2.3.1** Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.
- 5.2.3.2** Dialogar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad.
- 5.2.3.3** El revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado.
- 5.2.3.4** Podrá manifestar sus observaciones o sus divergencias en el mismo formato de evaluación, indicando los niveles de calificación que a su criterio deben corresponder.
- 5.2.3.5** Devolver dentro del plazo establecido los formatos de evaluación debidamente llenados a la Oficina de Recursos Humanos



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

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

5.3.2 Profesional (Formato 02), comprende a quienes tienen título profesional o grado académico, reconocido por la Ley Universitaria, ejercen funciones de su especialidad y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Profesional.

5.3.3 Técnico (Formato 03), comprende a quienes con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida, desempeñan funciones técnicas y se encuentran dentro del Grupo Ocupacional Técnico.

5.3.4 Auxiliar (Formato 04), comprende a quienes tienen educación secundaria y experiencia o calificación para ejercer labores de apoyo y se encuentren dentro del Grupo Ocupacional Auxiliar.

5.4 Procesos a considerar en la Evaluación de Personal:

5.4.1 Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

5.4.2 Evaluación de Asistencia

5.4.3 Evaluación de Puntualidad

5.4.4 Evaluación de Capacitaciones

5.5 Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral:

Se realiza en los Formatos de Evaluación N° 01, 02, 03 y 04 (Anexo 01), cada uno contiene cinco (05) niveles valorativos.

5.6 Evaluación de Asistencia, Puntualidad y Capacitación:

Corresponde brindar dicha información a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Factores de la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Los factores a tomarse en cuenta en esta evaluación son:

6.1.1. BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS

Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiados al servidor o funcionario para la realización de su trabajo.

6.1.2. CALIDAD DEL TRABAJO

Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.

6.1.3. COLABORACION

Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.



6.1.4. CONFIABILIDAD Y DISCRECION

Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.

6.1.5. CONOCIMIENTO DEL CARGO

Califica el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos mediante el estudio y experiencia en trabajos asignados.

6.1.6. CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Califica el cumplimiento de las normas institucionales (reglamento interno de trabajo, procedimientos, instructivos, entre otros).

6.1.7. CUMPLIMIENTO DE METAS

Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo institucional para el área a su cargo.

6.1.8. DIRECCION Y ORGANIZACIÓN

Califica la eficiencia para la distribución del trabajo, así como la capacidad y habilidad del directivo para motivar, conducir y promover el desarrollo del personal a su cargo, acorde a las funciones de su Unidad Orgánica.

6.1.9. INICIATIVA

Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.

6.1.10. OPORTUNIDAD

Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.

6.1.11. PLANIFICACION

Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.

6.1.12. RELACIONES INTERPERSONALES

Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.

6.1.13. RESPONSABILIDAD

Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas

6.1.14. SUPERVISION Y CONTROL

Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y logros.

6.1.15. TOMA DE DECISIONES

Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo.

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

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



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

El proceso de consolidación es efectuado por la Oficina de Recursos Humanos, a través del área de control de asistencia del Instituto nacional de Enfermedades Neoplásicas

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

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

Se procesa de acuerdo a la información presentada por los trabajadores, a través del área de legajo, el plazo de recepción de los documentos sobre capacitación de personal es hasta el séptimo día hábil de los meses de enero y julio según sea el caso.

6.3. Puntaje de la evaluación

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

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

Total: 100 puntos

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

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

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

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

6.4. El servidor o funcionario es evaluado por el jefe inmediato con quien ha permanecido mayor tiempo en el periodo de evaluación.

En ausencia del evaluador, el trabajador podrá ser evaluado por el revisor y de ser el caso por el jefe inmediato del evaluador.



- 6.5.** Los resultados derivados del proceso de evaluación de desempeño laboral serán considerados como fuente de información primaria para el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- 6.6.** En caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y evaluador, el jefe inmediato del evaluador será el responsable de resolverlos.
- 6.7. Personal Destacado**

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

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. Proceso de Evaluación

- 7.1.1.** Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la conducción del proceso de evaluación, el mismo que comprende la preparación, distribución, procesamiento, elaboración del informe final y la comunicación de los resultados de evaluación. Asimismo la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación del presente procedimiento.
- 7.1.2.** La Oficina de Recursos Humanos, da inicio al proceso de evaluación con la entrega de los formatos N° 01, 02, 03 y 04, y documentos de instrucciones a todos los jefes de oficina quienes a su vez lo distribuyen a los evaluadores para la correspondiente calificación, supervisando y controlando la estricta observancia del presente procedimiento.
- 7.1.3.** El evaluador utiliza los formatos N° 01, 02, 03 y 04, según corresponda marcando con un aspa (X) el nivel de calificación de cada factor de evaluación, procediendo a firmarlo y sellarlo una vez concluida su calificación.
- 7.1.4.** El evaluador debe indicar en el rubro recomendaciones, las necesidades de capacitación, desplazamiento, permanencia, prescindencia de servicios u otros, acerca del trabajador, especificando de darse el caso el tipo de capacitación que recomienda para el evaluado.
- 7.1.5.** Si como resultado de la evaluación, el evaluador recomienda el desplazamiento o prescindencia del evaluado, deberá sustentar en el formato de evaluación los fundamentos de dicha recomendación.
- 7.1.6.** Con posterioridad a la calificación del evaluador, el revisor, de ser el caso, puede plantear observaciones y/o recomendaciones, suscribiendo a su vez el formato correspondiente.
- 7.1.7.** Terminado el proceso los formatos de evaluación N° 01, 02, 03 y 04, debidamente llenados, firmados, sellados y sin ninguna enmendadura, son devueltos para su procesamiento a la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo que se establezca bajo responsabilidad, previa constatación del cumplimiento de tiempo mínimo señalado en los puntos 6.3 y 6.4 del presente procedimiento.



- 7.1.8.** La Oficina de Recursos Humanos, verifica el correcto llenado de los formatos de evaluación N° 01, 02, 03 y 04 y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 7.1.9.** Para los efectos de la determinación del puntaje de cada nivel de calificación, se considera lo establecido en el anexo N° 02 el mismo que es de uso exclusivo de la Oficina de Recursos Humanos.
- 7.1.10.** La Oficina de Recursos Humanos, promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1.** La aplicación de la presente norma es de responsabilidad del titular de la dependencia, del Director de la Oficina General de Administración, del Director de la Oficina de Recursos Humanos y los servidores a quienes se les encomienda la aplicación correspondiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- 8.2.** La Oficina de Recursos Humanos, deberá de remitir la documentación para el proceso de evaluación a las diferentes Direcciones, Departamentos y/o Servicios, dentro de los plazos señalados, debiendo remitirse los resultados de las evaluaciones a más tardar el último día hábil del mes de julio (I Semestre) y el último día hábil del mes de enero (II Semestre).

IX. SANCIONES

El incumplimiento de lo normado por la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Reglamento Interno de Trabajo, según corresponda..

X. DISPOSICIONES FINALES

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



VALORES EVALUATIVOS

NIVEL	CONCEPTO	V	IV	III	II	I
AUXILIAR						
	RESPONSABILIDAD	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	INICIATIVA	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	OPORTUNIDAD	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CALIDAD DE TRABAJO	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CONFIABILIDAD Y DISCRECION	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	RELACIONES INTERPERSONALES	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	BUEN USO MANEJO DE EQUIPOS	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
DIRECTIVO						
	CONFIABILIDAD Y DISCRECION	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	RELACIONES INTERPERSONALES	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	PLANIFICACION	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	DIRECCION Y ORGANIZACIÓN	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	SUPERVISION Y CONTROL	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CUMPLIMIENTO DE METAS	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	TOMA DE DECISIONES	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
PROFESIONAL						
	RESPONSABILIDAD	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	INICIATIVA	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	OPORTUNIDAD	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CALIDAD DE TRABAJO	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CONFIABILIDAD Y DISCRECION	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	RELACIONES INTERPERSONALES	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	PLANIFICACION	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
TECNICO						
	RESPONSABILIDAD	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	INICIATIVA	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	COLABORACION	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	OPORTUNIDAD	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CALIDAD DE TRABAJO	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CONFIABILIDAD Y DISCRECION	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	RELACIONES INTERPERSONALES	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	1.75	3.50	5.25	7.00	8.75



FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL

OFICINA, DPTO, /UNIDAD, AREA Y/O SERVICIO	CONDICION	PERIODO DE EVALUACION	2008
RECURSOS HUMANOS	NOMBRADO		
APELLIDOS	NOMBRES		
AREVALO CHONG	SILVIA AMALIA		
NIVEL	CARGO		
TA	TEC. ADMINISTRATIVO II		

NOTA IMPORTANTE

LA PRESENTE EVALUACION DEBERA SER REALIZADA ATENDIENDO PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD, RESPETO, OBJETIVIDAD Y SIN PREJUICIO ALGUNO EN RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL E INSTITUCIONAL DEL TRABAJADOR

FACTOR EVALUATIVO	GRADO VALORATIVO	PUNTAJE
RESPONSABILIDAD		
INICIATIVA		
COLABORACION		
OPORTUNIDAD		
CALIDAD DE TRABAJO		
CONFIABILIDAD Y DISCRECION		
RELACIONES INTERPERSONALES		
CUMPLIMIENTO DE NORMAS		
BUEN USO MANEJO DE EQUIPOS		
PLANIFICACION		
DIRECCION Y ORGANIZACION		
SUPERVISION Y CONTROL		
CUMPLIMIENTO DE METAS		
TOMA DE DECISIONES		



TOTAL	0.00
--------------	-------------

PRECISIONES DEL EVALUADOR

- EL EVALUADO ES IDONEO PARA LA FUNCION ASIGNADA
- CUMPLE CON TODAS SUS ASIGNACIONES
- RECOMIENDA CAPACITACION
- SUGIERE CONSEJERIA

PRECISIONES DEL EVALUADO

- ESTA CONFORME CON LA EVALUACION REALIZADA
- ESTA A GUSTO EN EL LUGAR DONDE LABORA
- SUFRE DE ENFERMEDAD ALGUNA QUE LE IMPIDE REALIZAR SUS LABORES
- ESTA CONFORME CON LA CONDUCCION DE LA INSTITUCION

Jueves, 27 de Noviembre de 2008

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO

FIRMA DEL RATIFICADOR