

Resolución Directoral

Lima, 05 MAYO 2023

VISTO:

El Expediente Nº 202321246, que contiene: la Nota Informativa Nº 533-2023-OGRRHH-UFGDCR-DIRIS-LC, de fecha 13 de abril de 2023; el Informe Nº 076-2023-UFM-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 21 de abril de 2023; la Nota Informa Nº 126-2023-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 21 de abril de 2023; el Informe Legal Nº 265-2023-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 27 de abril de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, tiene por objetivo permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público;

Que, la Ley Nº 23728, que establece normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector público, bajo el régimen de la Ley Nº 11377 tiene por objeto, valga la redundancia, establecer las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la Salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el Sector Público, bajo el régimen de la Ley Nº 11377, sus ampliatorias, modificatorias y complementarias; a fin de lograr una eficiente prestación de servicios de salud, así como el desarrollo y realización de dichos profesionales;

Que, la Resolución Ministerial Nº 626-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa Nº 142/MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral", tiene por objeto dar a conocer el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y conducta laboral del personal del Ministerio de Salud;

Que, según lo establecido en el literal f) del subnumeral 4.1.1.4 del numeral 4.1.1 del acápite 4.1 del Título Cuarto del Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro aprobado por Resolución Directoral Nº 279-2022-DG-DIRIS-LC, de fecha 16 de junio de 2022, la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento tiene como función "Implementar y/o proponer directivas y procedimientos de gestión para la mejora continua y optimización de los procesos inherentes a sus funciones, según normatividad vigente";

Que, mediante la Nota Informativa Nº 533-2023-OGRRHH-UFGDCR-DIRIS-LC, de fecha 13 de abril de 2023, la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Institución trasladó a la Dirección Administrativa el Informe Técnico Nº 39-2023-UFGDCR-OGRRHH-DIRIS-LC, de fecha 05 de abril de 2023, elaborado por la Coordinadora Técnica de la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento, mediante el cual presenta el proyecto de Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del



Desempeño y Conducta Laboral en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" del año 2023, que consta de veinte (20) folios y cuya finalidad es mejorar el desempeño y conducta laboral del personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, como resultado de la evaluación y adoptar las acciones que correspondan acorde con la política institucional;

Que, contando con la opinión técnica favorable del órgano proponente, mediante el Informe N° 076-2023-UFM-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 21 de abril de 2023, el Coordinador Técnico de la Unidad Funcional de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública, ha indicado que el proyecto de Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" del año 2023, tiene concordancia con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "*Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud*", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; y la Resolución Directoral N° 370-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa denominada "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro";



Que, con Nota Informativa N° 126-2023-OPYMGP-DA/DIRIS-LC, de fecha 21 de abril de 2023, la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública indica que el proyecto de Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" del año 2023, cuenta con la Opinión Técnica Favorable del Coordinador Técnico de Modernización adscrito a dicho despacho, por lo que recomienda remitir los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin de que se continúe con el procedimiento de aprobación respectivo;



Que, respecto al proyecto de Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" del año 2023, cuyo ámbito de aplicación propuesto por la Coordinadora Técnica de la Unidad Funcional de Gestión del Desarrollo, Capacitación y del Rendimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos comprende a los funcionarios, personal nombrado y contratado bajo el régimen de contrato administrativo de servicios (CAS) tanto en establecimientos de salud como en sede administrativa; la Oficina de Asesoría Jurídica ha expresado que tanto los factores de evaluación de desempeño y conducta laboral, los puntajes de evaluación estimados y los formatos a considerar en el procedimiento de evaluación contenidos en los puntos VI y X del proyecto de Directiva Administrativa, se ajustan a lo contemplado en la Directiva Administrativa N° 142/MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral", aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA, de fecha 11 de septiembre de 2008;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con el Informe Legal N° 265-2023-OAJ-DIRIS-LC, de fecha 27 de abril de 2023, emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Directiva Administrativa denominada "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" del año 2023, al encontrarse en concordancia con lo dispuesto en la Directiva Administrativa N° 142/MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral", aprobada por Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA, la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "*Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud*", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud; y

Resolución Directoral

Lima, 05 MAYO 2023

la Resolución Directoral N° 370-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa denominada "Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" y que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública;

Con el visto de la Dirección Administrativa, de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública y de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y;

De conformidad, con las funciones previstas en el literal e) del artículo 8 del Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 467-2017/MINSA; y, a las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 1045-2022/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" del año 2023, que consta de veinte (20) folios y que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la implementación, ejecución, seguimiento y monitoreo de la Directiva Administrativa denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro" del año 2023;

Artículo 3°.- Comunicar a la Dirección General de Operaciones en Salud del Ministerio de Salud, la presente resolución, para conocimiento.

Artículo 4°.- Disponer la difusión de la presente resolución en el portal web de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

MGZ/APC/smmmb

- ✓ DGOS
- ✓ DA
- ✓ OGRRHH
- ✓ OAJ
- ✓ Archivo



MC. MARTÍN GUTIERREZ ZAPATA,
Director General
CMP. 31180



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

MINISTERIO DE SALUD

DIRECCIÓN DE REDES INTEGRADAS DE SALUD

LIMA CENTRO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA:

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN LA DIRECCION DE REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO"

AÑO: 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO

ETAPA	A CARGO DE:	V°B°	FECHA
ELABORACIÓN	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS / UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DEL DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO		13 ABR. 2023
REVISIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA		
APROBACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL		



PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

MC. Martin Gutiérrez Zapata
Director General DIRIS LC

Abg. Ángela del Rosario Muñoz Jara
Directora Ejecutiva de la Dirección Administrativa

Eco. Erik William Liendo Ascue
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización de la Gestión Pública

Lic. Adm. Roberto Ysaac Villanueva Fuentes Rivera
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Bach. Adm. Flor de María Victoria Martínez Padilla
Coordinador Técnico de la Unidad Funcional De Gestión del Desarrollo,
Capacitación y del Rendimiento



EQUIPO TECNICO DE LA UNIDAD FUNCIONAL:

Bach. Adm. Flor de María Martínez Padilla – Coordinadora Técnica.
Abg. Jhahaira Alexandra Zapata Rojas -- Equipo Técnico



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

INDICE

I. FINALIDAD	4
II. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivos Específicos	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. BASE LEGAL.....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES	5
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
VII. RESPONSABILIDADES.....	10
VIII. DISPOSICIONES FINALES.....	10
IX. SANCIONES.....	10
X. ANEXOS.....	13





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN LA DIRECCION DE LAS REDES INTEGRADAS DE SALUD LIMA CENTRO"

I. FINALIDAD

Mejorar el desempeño y conducta laboral del personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, como resultado de la evaluación y adoptar las acciones que correspondan acorde con la política institucional.

II. OBJETIVOS

Establecer criterios y procedimientos para el proceso de Evaluación de Desempeño y conducta laboral del Personal nombrado y CAS, tanto en establecimientos de salud como sede administrativa.

2.1 Objetivos Específicos

- 2.1.1 Fortalecer las capacidades y competencias del personal de los establecimientos de salud y sede administrativa.
- 2.1.2 La gestión de la generación, el análisis, el uso y la transferencia del conocimiento en salud.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma aplica para Funcionarios, personal nombrado y contratado bajo el régimen de contrato administrativo de servicios (CAS) tanto en establecimientos de salud como sede administrativa.

IV. BASE LEGAL

4.1 Base Legal General

1. 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°1377.
2. Ley N°26842. Ley General de la Salud.
3. Decreto supremo N°018-85-PCM. Reglamento Inicial del Decreto Legislativo N°276.
4. Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa.



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

- Decreto Supremo N°008-2017-SA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N°276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N°320-2006 Aprueban Normas Internas y sus Modificatorias.
- Resolución Ministerial N°626-2008/MINSA de fecha 11/09/2008. Que aprueba la Directiva Administrativa N°142 -MINSA/OGGRH-V.01, "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".
- Resolución Ministerial N° 467-2017-MINSA, que aprueba el "Manual de Operaciones de las Direcciones de Redes Integradas de Salud de Lima Metropolitana y su modificatoria con RM N°523-2017/MINSA.
- Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, que aprueba el documento denominado "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", el cual es de observancia obligatoria para las Direcciones Generales, Oficinas Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud.
- Resolución Directoral N°370-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba la Directiva Administrativa, Pautas para la elaboración de Documentos Normativos de la DIRIS LC.
- Resolución Directoral N°279-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Manual de Funciones de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.
- Resolución Directoral N°719-2022-DG-DIRIS-LC, que aprueba el Plan Operativo Institucional anual 2023 de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro.

4.2 Base Legal Específica

- Resolución Ministerial N°626-2008/MINSA de fecha 11 de setiembre del 2008, que aprueba la Directiva Administrativa N°142 -MINSA/OGGRH-V.01 las "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".
- Instructivo N°001-2009-OGGRH/MINSA, que aprueba el "PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL".

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Periodicidad: La evaluación al personal de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, será semestral y comprenderá los periodos de: I semestre Enero a junio y II Semestre 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:

5.2.2 Brindar sugerencias respecto a su evaluación y desempeño laboral.

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



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

5.2.4 El Evaluador, es el jefe inmediato del servidor o funcionario cuyo cargo estructural esté considerado dentro de la estructura orgánica de la Dirección de las Redes Integradas de Salud Lima Centro, y tiene las siguientes responsabilidades:

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

5.2.4.2 El cumplimiento de esta función es indelegable.

5.2.4.3 No tener parentesco hasta de segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.

5.2.5 El Revisor, es el jefe inmediato del evaluador, siempre que su cargo estructural esté considerado en la estructura orgánica de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.5.1 Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.

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

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

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

5.2.5.5 Devolver dentro del plazo establecido los formatos de evaluación debidamente llenados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio
de SaludVice ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

5.4 Procesos a considerar en evaluación del personal:

5.4.1 Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral.

5.4.2. Evaluación de Asistencia.

5.5 Procesos a considerar en evaluación del personal:

5.5.1 Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

5.5.2 Evaluación de Asistencia.

5.5.3 Evaluación de Puntualidad.

5.5.4 Evaluación de Capacitaciones.

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

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Factores de la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Los factores para tomarse en cuenta en esta evaluación son:

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

6.1.2. **Calidad del trabajo:** Califica la indecencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.

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

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

6.1.5. **Conocimiento del cargo:** Califica el grado de aplicación de los conocimientos adquiridos mediante el estudio y experiencia en trabajos asignados.

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

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

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

6.1.9. **Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones o supervisión, generando nuevas soluciones ante problemas de trabajo con originalidad.



PERÚ

Ministerio
de SaludVice Ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

6.1.10 **Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.

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

6.1.12. **Relaciones interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.

6.1.13. **Responsabilidad:** Califica 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.

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

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

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



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

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

6.2.1 **Asistencia:** El puntaje en relación con 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 Gestión de Recursos Humanos en base a la información proporcionada por cada dependencia, con excepción de la sede central cuya información será proporcionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

6.2.2 **Puntualidad:** El puntaje en relación con este concepto, dependerá del número de tardanzas en que incurra el trabajador semestral mente. El proceso de consolidación es efectuado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en base a la información proporcionada por cada dependencia, con excepción de la sede central cuya información será proporcionada por la Dirección Administrativa.





Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

6.2.3 Capacitación: El puntaje depende del perfeccionamiento laboral y otros, que haya seguido el trabajador en materias vinculadas a su especialidad o labor institucional, durante el I semestre de evaluación (02) capacitaciones y en el II semestre (02) capacitaciones. Se procesa de acuerdo a la información presentada por los trabajadores de las dependencias de la Dirección Redes Integradas de Salud Lima Centro.

CAPACITACION	TOTAL
1° SEMESTRE	
ENERO A JUNIO	02
2do SEMESTRE	
JULIO A DICIEMBRE	02

N° DE TARDANZAS EN EL SEMESTRE EVALUADO EN MINUTOS	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 más	01

6.3 Puntaje de evaluación

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral	70
Evaluación de Asistencia	10
Evaluación de Puntualidad.	10
Evaluación de Capacitación	10
Total:	100



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

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

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

Son considerados aprobados aquellos que obtengan un puntaje total igual o menor de Sesenta (60) puntos. Será sujeto a evaluación el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (02) meses en el período 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 un 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 Los Jefes de los Establecimientos de salud, serán evaluados por el jefe de las RIS que corresponda.

6.8 Los Jefes de los establecimientos de salud de cada RIS deben recopilar las evaluaciones de Desempeño Laboral de los Trabajadores, a cargo de cada RIS.

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



PERÚ

Ministerio
de SaludVicerrectoría
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

VII. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente norma es de responsabilidad del Director General de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro, Jefes de Oficinas, Jefes de Servicios, Oficina de Personal, Coordinadores y los servidores a quienes se les encomienda la aplicación correspondiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

La Oficina de Personal, deberá de remitir la documentación para el proceso de evaluación las diferentes unidades orgánicas dentro de los plazos señalados, las direcciones, Oficinas y Servicios deberán remitir los resultados de las evaluaciones a más tardar el último día hábil del mes de febrero (11 Semestre) y el último día hábil del mes de agosto (1 Semestre).

VIII. DISPOSICIONES FINALES

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

IX. SANCIONES

El incumplimiento de lo normado por la presente directiva será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público aprobada por el decreto legislativo N°276, el Reglamento de la Carrera Administrativa probado por Decreto Supremo

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





PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

X. ANEXOS:

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (PROFESIONAL)

Periodo	Fecha de Evaluación				
Apellidos y Nombres	De ser destacado(a) indicar dependencia				
Cargo y Nivel :	de origen:				
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.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.
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 actualizar los 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 la fecha solicitada.	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 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.	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 sólo lo negativo e indiscreciones 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.	Es habitualmente desconfiado 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, Instrucciones 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 y Nivel del Evaluador



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

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

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Observaciones:

Firma y Sello de la ODRH

1000

1000

1000

1000



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Seguro en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos)

Período Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:

Cargo y Nivel :

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 su 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 adecuadamente situaciones o problemas de trabajo.	Regularmente detecta los problemas, planteando alternativas de solución. ☐	Define los problemas y las soluciones 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. ☐
Confidencialidad 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 despectivo 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 y Nivel del Evaluador

2000

(19)

(10)

2000



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes
Integradas de Salud
Lima Centro

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

--

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

Sí () No ()

Como cuales:

--

Firma y Sello del Evaluador

Firma y Sello del Revisor

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Observaciones:

--

Firma y Sello de la ODRH



PERÚ

Ministerio
de SaludVice Ministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres De ser destacado(a) indicar dependencia

Cargo y Nivel : de origen:

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. ☐
COLABORACIÓN : Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia.	Siempre obedece 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 y Nivel del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

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

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Observaciones:

Firma y Sello de la ODRH



Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliar)

Semestre / Año		Fecha de Evaluación	
Apellidos y Nombres	De ser destacado(a) indicar dependencia		
Cargo y Nivel	de origen:		
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.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.
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 apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Por lo general se apega 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 máquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Generalmente hace buen uso de las máquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento, pocas veces se reportan fallas.	Descuido en el uso y mantenimiento de las máquinas y herramientas constante mente se reportan fallas.	Cuida las máquinas 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 máquinas 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 solicitados.	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.	Con 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 desconfiado 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 y Nivel del Evaluador	



PERÚ

Ministerio de Salud

Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Centro

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado

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

De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos

Puntaje de Evaluación:

Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Total		
Rango de Calificación		

Observaciones:

Firma y Sello de la ODRH



PERÚ

Ministerio
de SaludViceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en SaludDirección de Redes
Integradas de Salud
Lima CentroDecenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Tipo de documento	Numeración	Siglas de la Institución - Siglas del órgano que genera el DN	Año Calendario de aprobación
DIRECTIVA ADMINISTRATIVA	N°001	DIRIS -LC/ DA-OGRRHH-UFGDCR	2023- V. 01

Directivos

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

Técnicos

Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad	8.75	5.25	1.75	3	7
Iniciativa	5.25	1.75	8.75	3	7
Colaboración	1.75	7	8.75	3	5.25
Oportunidad	8.75	3	5.25	1.75	7
Calidad de Trabajo	3	8.75	5.25	7	1.75
Confiabilidad y Discreción	5.25	8.75	1.75	7	3
Relaciones Interpersonales	3	7	1.75	5.25	8.75
Cumplimiento de Normas	7	5.25	1.75	8.75	3

Profesionales

Factores Unicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación	5.25	8.75	1.7	3.5	7
Responsabilidad	1.7	5.25	7	3.5	8.75
Iniciativa	8.75	7	3.5	1.7	5.25
Oportunidad	3.5	8.75	7	5.25	1.7
Calidad de Trabajo	8.75	7	5.25	3.5	1.7
Confiabilidad y Discreción	3.5	8.75	7	1.7	5.25
Relaciones Interpersonales	7	3.5	1.7	5.25	8.75
Cumplimiento de Normas	3.5	8.75	5.25	1.7	7

Auxiliares

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

