

I. FINALIDAD

La finalidad de la presente directiva es evidenciar el aporte de los servidores al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales e identificar objetivamente el desempeño y conducta laboral.

II. OBJETIVO

2.1 Objetivo General

Establecer las disposiciones para la implementación del Proceso de Evaluación de Desempeño en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador

2.2 Objetivo Específico

2.2.1 Promover la mejora en la gestión de los equipos y el logro de sus resultados.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación en todas las unidades de organización del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, cuyo personal administrativo y asistencial, está en condición de nombrado y CAS.

IV. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

4.2 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

4.3 Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.

4.4 Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de técnicos y auxiliares asistenciales de salud.

4.5 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias.

4.6 Decreto Legislativo N° 276, que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

4.7 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

4.8 Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.

4.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

4.10 Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y sus modificatorias.

- 4.11 Decreto Supremo N° 008-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- 4.12 Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral".
- 4.13 Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, que aprueba las "Normas para la Elaboración de documentos Normativos del Ministerio de Salud".
- 4.14 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 4.15 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento".
- 4.16 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000076-2021-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la "Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento".
- 4.17 Resolución Jefatural N°381-2016-IGSS, aprueba el Manual de Operaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
- 4.18 Resolución Directoral N° 160-2021-DE-HEVES, mediante la cual se aprueba la Directiva Administrativa N° 001-HEVES/2021/OPP/V.01 "Directiva Administrativa para la Elaboración de Documentos Normativos en el Hospital de Emergencias Villa El Salvador".
- 4.19 Resolución Directoral N° 163-2021-DE-HEVES, que aprueba la actualización del "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital de Emergencias Villa El Salvador".
- 4.20 Resolución Directoral N° 39-2023-DE-HEVES, mediante el cual se conforma el Comité Institucional de Evaluación (CIE) del Hospital de Emergencias Villa El Salvador.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Definiciones Operativas:

- 5.1.1 **Acciones de Comunicación:** Conjunto de actividades orientadas a informar y sensibilizar sobre los elementos relevantes del Proceso de Evaluación de Desempeño.
- 5.1.2 **Acciones de Mejora:** Acciones de capacitación o iniciativas para fortalecer el desempeño. Hacen referencia al plan de mejora dispuesto en el Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- 5.1.3 **Calificación:** Valoración cualitativa que se asigna al servidor luego de ejecutada la evaluación.

- 5.1.4 Cronograma:** Documento formal que se elabora y aprueba por cada ciclo de la Gestión del Rendimiento. Contiene las actividades a desarrollar en cada etapa, sus plazos y puede incluir también acciones previas y/o transversales al ciclo de Gestión del Rendimiento.
- 5.1.5 Desempeño:** Actuación evidenciable de un servidor en un contexto laboral determinado y que constituye, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- 5.1.6 Gestión del Rendimiento:** El Subsistema de Gestión del Rendimiento, es un componente del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad.
- 5.1.7 Junta de Directivos:** Instancia conformada por un máximo del cincuenta por ciento (50%) de los directivos de la entidad. Esta junta define a los evaluados que obtienen la calificación de rendimiento distinguido.
- 5.1.8 Matriz de Participantes:** Conjunto de datos de los servidores a ser evaluados en cada ciclo de Gestión del Rendimiento, de acuerdo con la segmentación establecida en la presente Directiva, incluyendo a quienes pertenecen a carreras especiales mientras ocupen cargo administrativo.
- 5.1.9 Prioridades anuales de gestión de las unidades de organización:** Información de insumo para la definición de las metas, identificada a partir del plan operativo institucional o, complementariamente, a partir de otros instrumentos normativos o de gestión.
- 5.1.10 Retroalimentación:** La retroalimentación es un proceso permanente que se realiza desde la Etapa de Planificación hasta el cierre de la Etapa de Evaluación. Como resultado de la retroalimentación al finalizar la evaluación, se formula un plan de mejora para el servidor, que identifica recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuven a la mejora de su desempeño.
- 5.1.11 Segmentación:** Es la clasificación de los servidores para fines del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- 5.1.12 Unidad de Organización:** Una unidad de organización es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas que se formalizan en la estructura orgánica de la entidad, según su nivel organizacional.

5.2 Siglas y/o Acrónimos:

CAS	: Contrato Administrativo de Servicios
CIE	: Comité Institucional de Evaluación.
GDR	: Gestión del Rendimiento.
HEVES	: Hospital de Emergencias Villa El Salvador.
MINSA	: Ministerio de Salud.
OGRH	: Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PDP	: Plan de Desarrollo de Personas
SERVIR	: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Para la implementación del Proceso de Evaluación de Desempeño en el HEVES, se considerará dos (02) tipos de proceso de evaluación, diferenciando a los servidores por las funciones que realizan; por lo cual cada proceso de evaluación se registrará de acuerdo a las normas vigentes:

- Para el personal con funciones administrativas se aplicará el proceso de Evaluación de Desempeño del Subsistema de GDR de SERVIR, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE.
- Para el personal con funciones asistenciales se aplicará el proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral del MINSA, aprobado con Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA.

6.1 Proceso de Evaluación de Desempeño para Personal Administrativo

Este proceso pertenece al Subsistema de GDR y será regido por las normas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Será aplicado en el HEVES al personal con funciones administrativas, por lo que corresponde su implementación en los Órganos de Dirección, Órganos y Unidades de Asesoramiento y de Apoyo. Este proceso se realiza anualmente dentro del HEVES.

6.1.1 Ciclo de Gestión del Rendimiento

Es de carácter continuo, se ejecuta anualmente y puede exceder el periodo fiscal. Está integrado por tres (03) etapas y comprende acciones de retroalimentación que se ejecutan permanentemente en cada una de las etapas.

6.1.1.1 Etapa de Planificación

Comprende acciones de comunicación, aprobación del cronograma, definición de la matriz de participantes y definición de los factores de evaluación.

6.1.1.1.1 Ejecución de Acciones de Comunicación:

Son necesarias para dar soporte a la implementación de la Gestión del Rendimiento. La OGRH en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, elabora las acciones de comunicación a ejecutar durante todo el ciclo de Gestión del Rendimiento y de acuerdo al presupuesto designado para tal fin. El producto de esta actividad es la Matriz de acciones de comunicación. (Ver Anexo 1)

6.1.1.1.2 Aprobación del Cronograma:

Contiene las actividades a realizar en todas las etapas del ciclo. Es elaborado por la OGRH y aprobado mediante resolución directoral. (Ver Anexo 2)

6.1.1.1.3 Definición de la Matriz de Participantes:

Para ello se necesita aplicar la segmentación para GDR, donde cada segmento tiene un nivel de responsabilidad en relación con su aporte o contribución a la concretización de las prioridades anuales de gestión de la unidad de organización. De acuerdo a la segmentación se determina los siguientes roles:

- a) Sólo rol de EVALUADOR. - lo realiza el segmento Funcionario.
- b) Sólo rol de EVALUADO. - lo realiza el segmento Ejecutor y el segmento Operador y de Asistencia.
- c) Rol de EVALUADOR y EVALUADO.- lo realiza el segmento Directivo y el segmento Mando Medio. (Ver Anexo 3)

6.1.1.1.4 Definición de los factores de evaluación

Son aspectos observables y verificables a través de los cuales el evaluador valora el desempeño del evaluado.

6.1.1.1.4.1 Establecer las Prioridades Anuales de Gestión de las unidades de organización

Para dar inicio a la GDR es necesario previamente definir las prioridades anuales de gestión de las unidades de organización, para ello se debe coordinar con la OPP, ya que se usará como insumo algunos instrumentos de gestión elaborados por ésta, como el Plan Operativo Institucional - POI que contiene las actividades operativas (AO) e inversiones priorizadas vinculadas al cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales aprobadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del pliego y su ejecución permite producir bienes o servicios y realizar inversiones, en cada periodo anual; también se pueden considerar otros dispositivos normativos y/o de gestión.

El directivo de cada unidad de organización, define en reunión conjunta las prioridades anuales de gestión en coordinación con la OGRH y OPP, para decidir cuáles serán utilizadas como insumo para la Gestión del Rendimiento.

6.1.1.1.4.2 Definición de Metas:

Son los factores que evalúan el aporte de los servidores, a la consecución de los objetivos institucionales. Cada meta es específica, medible, alcanzable y relevante; existiendo dos (02) niveles de metas:

- a) Metas Grupales.** - Son aquellas que expresan el aporte esperado de toda una unidad de organización y por lo tanto son los directivos quienes dan cuenta de ellas. Debe expresar logros a nivel colectivo, de gestión y de orientación a resultados y se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión asignadas a cada unidad de organización.

Se logran con las metas de uno o más integrantes del equipo, por lo que deben definirse tantas metas individuales como se requiera para que provean los insumos que permitan el cumplimiento de las metas grupales.

Luego de definidas las metas grupales, cada directivo y mando medio procede a definir las metas de los servidores a los que directamente evaluará (metas individuales), en una "lógica de cascada".

- b) Metas Individuales.** - Son aquellas que expresan la contribución o el aporte individual de cada servidor, a la concretización de la prioridad anual de gestión en la que participa en el marco de sus funciones.

Las metas individuales se definen en el marco de las funciones del evaluado y deben considerar los resultados y las acciones de mejora del ciclo inmediato anterior, si las hubiera, así como los recursos con que cuenta el servidor para realizar su trabajo.

Es necesario que el evaluador tenga preparadas las propuestas de metas de cada uno de los servidores evaluados a su cargo, para que en la reunión de fijación y formalización de las metas se hagan solo precisiones, si se requiere.

La definición de metas se realiza en reunión entre el evaluador, evaluado y un representante de la OGRH. Quedando formalizadas mediante Acta. (Ver Anexo 5)

El directivo de la unidad de organización, puede revisar total o aleatoriamente las metas establecidas y realizar las mejoras que considere, siempre que estas estén en el marco de las funciones que el servidor ejecuta en el ciclo de GDR. Las mismas que deberán ser registradas por el evaluador y evaluado en una nueva acta.

6.1.1.1.4.3 Registro de la información:

Una vez definidas las metas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos registra en el Formato de Evaluación para Gestión del Rendimiento (Ver

Anexo 4), de acuerdo a las metas fijadas y suscritas en el acta correspondiente.

6.1.1.2 Etapa de Seguimiento

Se inicia una vez que se han establecido y formalizado las metas. En esta etapa se realiza continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del evaluador al evaluado, para el cumplimiento de sus metas. La finalidad de esta etapa es mejorar el desempeño y que se logre alcanzar la meta establecida al final del ciclo de GDR.

6.1.1.2.1 Entrega de Evidencias, Revisión y Retroalimentación a las evidencias presentadas:

En cada periodo programado para el seguimiento, el evaluado presenta al evaluador a través del medio establecido por la OGRH, las evidencias que muestren el avance logrado en sus metas hasta ese momento; las mismas que serán revisadas por el evaluador, procediendo a registrar en la columna "seguimiento y retroalimentación", el nivel de logro alcanzado.

6.1.1.2.2 Reuniones de Seguimiento:

Se realiza al menos una reunión de seguimiento con citación previa (a través del medio establecido por la OGRH), dentro del periodo programado para esta etapa en el cronograma, pudiendo ser de forma presencial o virtual, donde el evaluador brinda retroalimentación al evaluado y conjuntamente, identifican "oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional", siendo especialmente importantes las necesidades de capacitación para el PDP del siguiente ciclo.

Asimismo, durante esta etapa, los evaluados pueden identificar oportunidades de mejora las que podrán ser implementadas en esta etapa como requisito para la calificación de rendimiento distinguido. Estas mejoras se desarrollan en coordinación con su evaluador.

6.1.1.2.3 Modificación de Metas:

Las metas se modifican de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. En todos los casos, se sustenta el pedido de modificación en el formato "Solicitud de Modificación de Metas en la Implementación de la GDR" (Ver Anexo 7) ante la OGRH con las firmas del evaluador y el evaluado y el visto bueno del jefe del evaluador. En caso éste último no esté registrado en la matriz de participantes, será necesario el visto bueno del Director Ejecutivo. Si el evaluador es el Director Ejecutivo, se requiere su firma y la de su evaluado. Las causales para la modificación son:

- ✓ Cambios en el Plan Operativo Institucional (POI) que afecten indiscutible y directamente a las metas establecidas.
- ✓ Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva.
- ✓ Reasignación significativa de recursos.
- ✓ Cambios en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones u otros documentos de gestión institucional que afecten las metas establecidas inicialmente.

- ✓ Por casos fortuitos o fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de las metas asignadas.

6.1.1.3 Etapa de Evaluación

En esta etapa el evaluador valora el desempeño del evaluado, luego de revisar los resultados logrados en el cumplimiento de las metas establecidas, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente.

6.1.1.3.1 Valoración del Desempeño:

La valoración se aplica de acuerdo al procedimiento y metodología desarrollados en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR. Comprende las siguientes actividades específicas:

- a) **Puntuación.** - Es la valorización cuantitativa del nivel del logro del evaluado por las metas establecidas y es el insumo para otorgar la calificación. Se realiza utilizando, las últimas evidencias presentadas por cada meta, entregada en el último plazo programado.
- b) **Calificación.** - Es la valorización cualitativa que se asigna al evaluado, de acuerdo a la puntuación final obtenida. La asignación de la calificación se puede hacer simultáneamente con la puntuación; si se ejecuta en otro momento, debe realizarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de culminado el plazo para la puntuación según el cronograma. Las calificaciones previstas son:
 - ✓ Buen rendimiento: si se obtiene una puntuación final mínimo de 70 puntos (segmento directivo) o de 60 puntos mínimo (otros segmentos).
 - ✓ Rendimiento sujeto a observación: si se obtiene una puntuación final menor a 70 puntos (segmento directivo) o menor a 60 puntos (otros segmentos).

De cumplirse ciertas condiciones, la calificación puede ser:

- ✓ Rendimiento distinguido: a un máximo del 10% de los evaluados con calificación notificada. Es asignada por la Junta de Directivos, a partir de la lista de candidatos que elabora la OGRH, observando los siguientes requisitos:
 - Haber alcanzado, o sobrepasado, el valor cuantitativo establecido para cada una de sus metas, y
 - Haber implementado, en el ciclo al que pertenece la calificación, una mejora o mejoras que contribuyan a la gestión de la entidad, de la unidad de organización o del puesto. Estas mejoras deben haber sido informadas a la OGRH, de manera documentada y antes del inicio de la notificación de la calificación de acuerdo al cronograma, por parte del directivo de la unidad de organización a que pertenece el evaluado, y

- No haber sido sancionado administrativamente durante el ciclo de GDR correspondiente al periodo que se califica.
- ✓ **Desaprobado:** otorgada cuando se ha obtenido una calificación de rendimiento sujeto a observación por segunda vez consecutiva o en 2 oportunidades en un periodo de 5 años, siempre que se ocupe el mismo puesto. No haber participado del proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad, debidamente comprobado por la OGRH; según los siguientes supuestos:
 - No asiste a la reunión para la definición y formalización de las metas, comunicada y programada de acuerdo al cronograma.
 - No presenta la evidencia o evidencias que permitan al evaluador ejecutar la evaluación para el consiguiente otorgamiento de la calificación.

6.1.1.3.2 Notificación de la Calificación:

La realiza el evaluador individualmente a cada uno de sus evaluados, utilizando el medio que la OGRH determine y comunique previamente.

La notificación de la calificación se realiza en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados desde el día hábil siguiente de culminado el plazo para la asignación de la calificación según el cronograma.

En un plazo máximo de diez (10) días hábiles de notificada la calificación, contados desde el día siguiente de la notificación, el evaluador convoca anticipadamente al evaluado a la reunión de retroalimentación final.

6.1.1.3.3 Reunión de Retroalimentación final:

En esta reunión se revisa y comenta la información identificada durante el periodo (etapas de planificación y seguimiento) como base para la retroalimentación final. En la parte correspondiente a "retroalimentación final y acciones de mejora", de la sección "resultados finales" del formato para la GDR, se realiza el registro concreto y referido a uno o más de los siguientes ítems:

- a) **Capacitaciones:** Propuestas de capacitación para los evaluados con calificación de rendimiento sujeto a observación, que busquen cerrar las brechas que le han impedido lograr mejor puntuación final. Estas propuestas son consolidadas por la OGRH para su inclusión en el PDP de acuerdo a la normatividad para este proceso.
- b) **Iniciativas:** No son temas de capacitación, pero si acciones a ejecutarse en el corto plazo para que el servidor, individualmente o en equipo, logre un mejor desempeño. El registro de iniciativas se podría obviar, principalmente, para los servidores con calificación de buen rendimiento o puntajes finales sobre los noventa (90) puntos.
- c) **Acciones complementarias y/u oportunidades de mejora:** Referida a la retroalimentación en general, de acuerdo a los aspectos positivos evidenciados y las oportunidades de mejora identificadas. Con estos insumos se generan acuerdos o pautas de mejora del desempeño por lo que las acciones complementarias y/u oportunidades de mejora se

deben registrar para todos los servidores que han sido evaluados. (Ver Anexo 6)

Si el evaluado no está conforme con la calificación, solicita confirmación de la misma ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE). La puntuación, calificación y las acciones de mejora constan en el legajo personal del evaluado.

Esta etapa se prolonga, como máximo, hasta el 31 de enero del año inmediato posterior al año en que se realizó la etapa de seguimiento.

6.1.2 Actores

Son todos los que participan en la implementación del Proceso de Evaluación de Desempeño del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

- 6.1.2.1 Director Ejecutivo:** Es la máxima autoridad administrativa de la entidad y responsable del funcionamiento del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Dispone la asignación de los recursos necesarios y toma decisiones que garanticen la ejecución del subsistema. Durante la etapa de planificación, aprueba el cronograma mediante resolución directoral. Asimismo, en esta etapa, formaliza la relación de los servidores de confianza, que no pertenecen al segmento directivo, que serán evaluados en el ciclo de Gestión del Rendimiento, lo que comunica expresamente a la OGRH. Sus responsabilidades están descritas en el artículo 27 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.1.2.2 Oficina de Gestión de Recursos Humanos – OGRH:** Es la responsable de la conducción operativa del Proceso de Evaluación de Desempeño del Subsistema de Gestión del Rendimiento. Sus responsabilidades están reguladas en el artículo 29 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil entre otras.
- 6.1.2.3 Evaluado/a:** Es todo servidor, incluyendo a los servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo y los servidores del segmento directivo, incluidos aquellos servidores de confianza. Los servidores de confianza, que no pertenecen al segmento directivo, están sujetos a la evaluación de desempeño cuando el Director Ejecutivo así lo defina. Se exceptúa a los funcionarios públicos. Sus derechos y responsabilidades están regulados en el artículo 34 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.1.2.4 Evaluador/a:** Es todo servidor, que tiene bajo su responsabilidad la conducción de unidades de organización o equipos funcionales. Pueden ser funcionarios públicos, directivos y mandos medios. Se incluye a los servidores de regímenes especiales que cumplen cargo administrativo, así como a los servidores de confianza siempre que tengan bajo su responsabilidad la conducción de unidades de organización o equipos funcionales. Sus responsabilidades están reguladas en el artículo 30 del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil entre otras.
- 6.1.2.5 Comité Institucional de Evaluación – CIE:** Es la instancia encargada de confirmar la calificación otorgada en la etapa de evaluación, cuando un

evaluado lo solicité ante su disconformidad por los resultados obtenidos en dicha etapa.

6.1.2.5.1 Conformación y aprobación del CIE:

El Director Ejecutivo aprueba mediante resolución directoral, a propuesta de la OGRH, la conformación del CIE considerando al primer y segundo integrante; pudiéndose ejecutar desde el inicio de la etapa de planificación hasta el final de la etapa de seguimiento.

- a. **Primer integrante del CIE:** Es el responsable de la OGRH o su representante y suplente. Ambos están clasificados en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor. Su representación es por un periodo de dos (02) años, renovable mediante resolución directoral.
- b. **Segundo integrante del CIE:** Es representante de los evaluados por cada segmento registrado en la matriz de participantes. La OGRH regula, difunde, promueve y ejecuta un proceso de elección interna para definir al representante titular y accesitario por cada uno de los segmentos registrados en la matriz de participantes.

Si en caso el proceso de elección no se ejecutara o, por otras razones, no se cuente con representantes de los evaluados ante el comité por cada uno de los segmentos, será el Director Ejecutivo quien los designe mediante resolución. Esta representación tiene una vigencia máxima de dos años, no renovable.

- c. **Tercer integrante del CIE:** Está clasificado en los segmentos directivo, mando medio o ejecutor y es representante del directivo, jefe o responsable de la unidad de organización en donde fue evaluado el servidor que solicita confirmación de su calificación.

6.1.2.5.2 Convocatoria al CIE:

Es convocado ante la presentación de una solicitud de confirmación de la calificación (ver Anexo 13), por un servidor evaluado que está en desacuerdo con la puntuación y/o la calificación asignada.

Las solicitudes de confirmación de la calificación se presentan ante la OGRH, hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la realización de la reunión de retroalimentación final en la etapa de evaluación, contados desde el día siguiente de la reunión.

Ante la presentación de la solicitud de confirmación de la calificación, la OGRH comunica al presidente del CIE quien convoca formalmente a sus integrantes, previa designación del tercer integrante. Este procedimiento tarda tres (3) días hábiles como máximo, contados desde el día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de confirmación de la calificación.

El segundo integrante del CIE es convocado por el presidente, pertenece al mismo segmento del servidor que solicita confirmación de la calificación.

En caso que, quien solicite la confirmación de la calificación esté clasificado en el segmento directivo, el responsable de la OGRH, asume la presidencia del CIE.

Los integrantes del CIE no pueden asumir más de una representación en el comité.

Se requiere la participación de, al menos, dos de sus integrantes para sesionar válidamente, siendo necesariamente uno de ellos el presidente. Las decisiones y acuerdos se adoptan con la votación favorable de dos de sus integrantes. En caso de empate, su presidente cuenta con voto dirimente.

6.1.2.5.3 Pronunciamento del CIE:

Se pronuncia en un plazo máximo de quince (15) días calendario luego de recibida la solicitud de confirmación de la calificación, contados desde el día siguiente de la recepción. Dentro de este plazo, el CIE recibe de la OGRH la documentación de la evaluación del servidor solicitante. Asimismo, solicita la información adicional que considere.

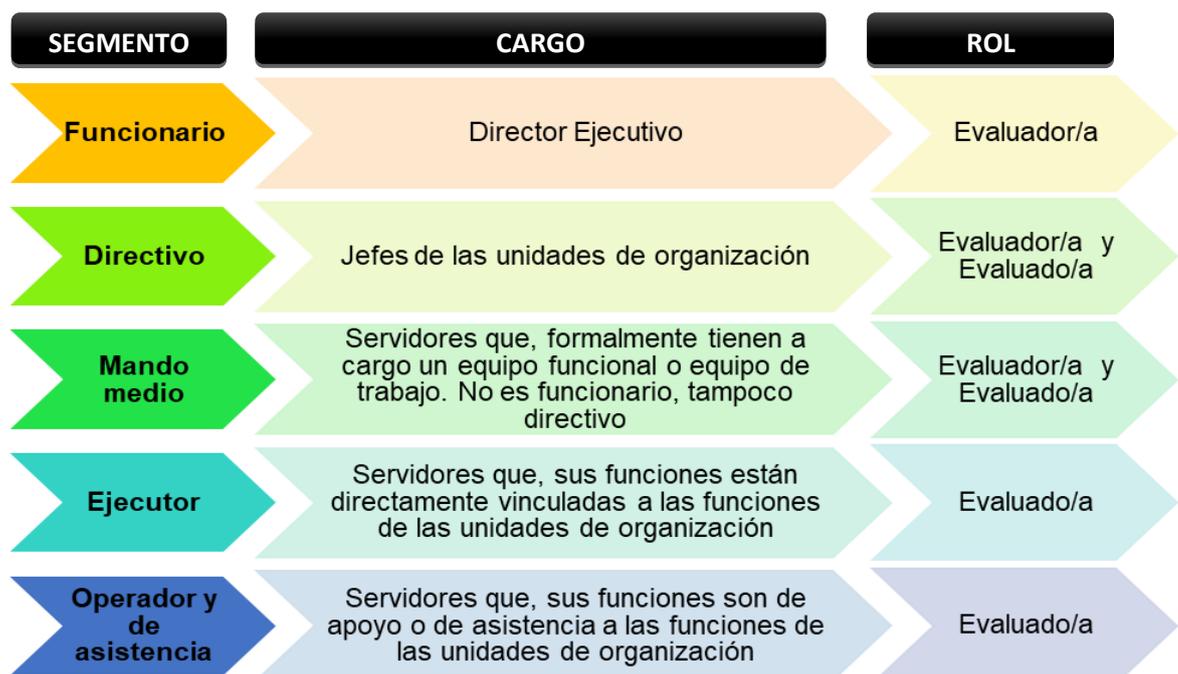
Si el CIE confirma la calificación del solicitante, esta es definitiva.

Si el CIE no confirma la calificación del solicitante, informa a la OGRH para que derive el expediente de evaluación del solicitante, al superior jerárquico del evaluador, a efectos de realizar una nueva puntuación y calificación, las que deben notificarse al evaluado solicitante en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la recepción del expediente. Esta nueva puntuación y calificación son definitivas.

El pronunciamiento del CIE, ya sea confirmando la calificación o a través de la nueva puntuación y calificación realizadas, es definitivo e irrecurrible, salvo el caso de confirmarse la calificación de desaprobado, situación que puede motivar la apelación del servidor solicitante ante el Tribunal del Servicio Civil.

6.1.3 Segmentación

Es la clasificación de los servidores que participan en la implementación de la GDR, la cual se establece en cinco segmentos:



6.2 Proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral para Personal Asistencial

Este proceso será regido por las normas del Ministerio de Salud – MINSA, como ente rector del Sector Salud y Autoridad Nacional de Salud.

Será aplicado en el HEVES al personal con funciones asistenciales, por lo que corresponde su implementación en los Órganos de Línea, se realizará anualmente.

6.2.1 Ejecución de Acciones de Comunicación:

Son necesarias para dar soporte a la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral. La OGRH en coordinación con la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, elabora las acciones de comunicación a ejecutar durante todo el desarrollo del proceso y de acuerdo al presupuesto designado para tal fin. (Ver Anexo 1)

6.2.2 Subprocesos Considerados en la Evaluación

Son cuatro (4) los subprocesos considerados en el proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral, los mismos que se detallan a continuación:

6.2.2.1 Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Se realiza en los formularios virtuales de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral, los cuales constan de ocho (08) factores de evaluación según el grupo al que pertenece el evaluado. 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.

El servidor es evaluado por el jefe inmediato con quien ha permanecido mayor tiempo en el periodo de evaluación. En ausencia del evaluador, el servidor podrá ser evaluado por el jefe inmediato del evaluador y de ser el caso por el revisor.

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

6.2.2.1.1 Procedimiento de la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

La OGRH da inicio al proceso de evaluación, remitiendo los formularios virtuales de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral a todos los jefes de departamento (revisores), quienes a su vez lo distribuyen a los evaluadores para la correspondiente calificación, supervisando y controlando la estricta observancia del procedimiento.

El evaluador utiliza el formulario virtual que corresponda, seleccionando la opción que considere correcta al nivel de calificación de cada factor de evaluación, indica las recomendaciones y/o sugerencias al evaluado, así como las necesidades de capacitación que mejorarían su desempeño laboral; procediendo finalmente a registrar sus datos y el cargo que ocupa, en señal de conformidad de la evaluación realizada, para concluir con el envío del formulario.

El evaluador deberá realizar el llenado de los formularios virtuales de todos los servidores evaluados a su cargo, durante el periodo establecido y comunicado por la OGRH para tal fin.

La OGRH realizará el seguimiento del llenado de los formularios virtuales y comunicará a los jefes de departamento (revisores) el avance alcanzado, con el fin de concluir dentro del plazo establecido.

Una vez que la OGRH concluya con la consolidación de todas las evaluaciones, procederá con la impresión de los formatos de los evaluados (Ver Anexos 8, 9, 10 y 11) para su posterior envío a los jefes de departamento (revisores) para su revisión y de ser el caso pueda plantear algunas observaciones y/o recomendaciones, suscribiendo (sello y firma) a su vez el formato correspondiente.

Los jefes de las unidades de organización (revisores) habiendo concluido con la suscripción de las evaluaciones, devuelve a la OGRH para su procesamiento, en el plazo que se establezca bajo responsabilidad.

La OGRH verifica el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

Para los efectos de la determinación del puntaje de cada nivel de calificación, se considera lo establecido mediante norma vigente por el Equipo de Gestión de Capacidades de la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos del MINSA, el mismo que es de uso exclusivo de la OGRH.

La OGRH promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso y lo asigna en el rubro correspondiente.

6.2.2.1.2 Factores de la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

Los factores a tomarse en cuenta en esta evaluación, dependerá del grupo al que pertenecen, siendo los siguientes:

- a. **Buen Uso y Manejo de Equipos:** Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiados al servidor evaluado para la realización de su trabajo.
- b. **Calidad del Trabajo:** Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.
- c. **Colaboración:** Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.
- d. **Confiabilidad y Discreción:** Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.
- e. **Cumplimiento de las Normas:** Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Servidores, Procedimientos, Guías, entre otros).
- f. **Cumplimiento de Metas:** Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI para la unidad de organización a su cargo.

- g. 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, acorde a las funciones de su unidad de organización.
- h. Iniciativa:** Califica el grado de actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.
- i. Oportunidad:** Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.
- j. 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.
- k. Relaciones Interpersonales:** Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.
- l. Responsabilidad:** Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- m. Supervisión y control:** Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.
- n. Toma de Decisiones:** Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo.

6.2.2.2 Evaluación de Asistencia

Se realiza con la información brindada por el Subsistema de Gestión del Empleo (Control de Asistencia y otras áreas de ser el caso) de la OGRH, mediante el cual reporta las inasistencias injustificadas (no justificadas, no reintegradas) que tenga el servidor en el periodo evaluado.

Son inasistencias injustificadas, las contempladas en el Artículo 19°.- Inasistencias, del Reglamento Interno de Servidores – RIS vigente.

El puntaje en relación a la asistencia, dependerá del número de inasistencias reportadas, donde cada servidor evaluado tiene asignado diez (10) puntos, de los cuales se deducirán dos (02) puntos por cada falta injustificada.

6.2.2.3 Evaluación de Puntualidad

Se realiza con la información brindada por el Subsistema de Gestión del Empleo (Control de Asistencia y otras áreas de ser el caso) de la OGRH, mediante el cual reporta las tardanzas (no justificadas, no reintegradas) en que incurre el servidor durante el periodo evaluado.

Son tardanzas, las contempladas en el Artículo 18°– Tardanzas, del Reglamento Interno de Servidores – RIS vigente.

El puntaje en relación a la puntualidad, dependerá del número de tardanzas reportadas, según el siguiente cuadro:

N° DE TARDANZAS EN EL PERIODO EVALUADO	PUNTAJE
0	10
1 – 2	9
3 – 4	8
5 – 6	7
7 – 8	6
9 – 10	5
11 – 12	4
13 – 14	3
15 – 16	2
17 – 18	1
19 a más	0

6.2.2.4 Evaluación de Capacitaciones

Se realiza con la información brindada por el Subsistema de Gestión del Empleo (Área de Legajos) y el Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación (Capacitación) de la OGRH, mediante el cual reportan las horas de capacitación que tenga el servidor durante el periodo evaluado.

Están consideradas las acciones de capacitación relacionadas a la función que desempeña el servidor, culminadas con éxito durante el periodo evaluado.

Los estudios universitarios y grados académicos se consideran sólo para efectos de reconocimiento del nivel educativo.

Se considerará en la evaluación de capacitaciones, las realizadas por la entidad, que serán reportadas por el área de Capacitación y las realizadas por cuenta propia, que serán reportadas por el área de Legajos (siempre y cuando hayan sido informadas oportunamente en la actualización de legajos).

Las capacitaciones cuya duración sea sustentada en créditos, se considerará su equivalente en horas.

El puntaje en relación a la capacitación, dependerá del número de horas de capacitación reportadas, según el siguiente cuadro:

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

6.2.3 Puntaje de la evaluación

Los puntajes de evaluación son los correspondientes a los subprocesos que conforman el proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral, según el siguiente cuadro:

CONCEPTO	PUNTAJE
Evaluación del Desempeño Laboral	70 puntos
Evaluación de Asistencia	10 puntos
Evaluación de Puntualidad	10 puntos
Evaluación de Capacitación	10 puntos
TOTAL	100 puntos

La OGRH asignará los puntajes obtenidos por los servidores en el rubro correspondiente del formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral.

6.2.4 Resultados

Según el puntaje alcanzado los resultados podrán ser:

RESULTADO	RANGO
Nota Aprobatoria	Puntaje Total mayor a 60 puntos
Nota Desaprobatoria	Puntaje Total igual o menor a 60 puntos

6.2.5 Calificación

La calificación dependerá de la suma total de los puntajes obtenidos en cada subproceso, pudiendo ser:

RANGO DE PUNTUACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN
>= 90.50 hasta 100	Superior
>= 70.50 hasta 90.49	Superior al promedio
>= 60.50 hasta 70.49	Promedio
>= 29.50 hasta 60.49	Inferior al promedio
>= 0 hasta 29.49	Inferior

La OGRH determinará la calificación correspondiente y registrará algunas observaciones sobre la puntuación asignada de ser el caso, procediendo a suscribir (sello y firma) el formato en señal de conformidad.

6.2.6 Notificación de los resultados

La OGRH determinará el medio por el cual se realizará la notificación, la misma que será comunicada oportunamente, dando a conocer al evaluado los resultados obtenidos.

Si el evaluado no está conforme con la calificación, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, podrá solicitar confirmación de la misma ante la OGRH, para lo cual deberá presentar una solicitud con los sustentos correspondientes (obligatorio) al subproceso observado. (Ver Anexo 12)

Todo el proceso se podrá prolongar, como máximo, hasta el 31 de enero del año inmediato posterior al año en que se realizó la evaluación.

Las evaluaciones concluidas serán archivadas en los legajos personales de los servidores evaluados.

6.2.7 Actores

6.2.7.1 Evaluado/a: Es el servidor sujeto de evaluación y que está en relación funcional directa con el evaluador y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar sugerencias respecto a su evaluación del desempeño laboral.
- b) Actualizar oportunamente su legajo personal, en la fecha indicada por el área de Legajos de la OGRH.

6.2.7.2 Evaluador/a: Es el jefe inmediato del servidor evaluado cuyo cargo estructural esté considerado dentro de la estructura orgánica del HEVES y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Evaluar directamente a los servidores que pertenezcan a la unidad de organización a su cargo, con objetividad y oportunidad.
- b) El cumplimiento de esta función es indelegable.
- c) No tener parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con el evaluado.

6.2.7.3 Revisor: Es el jefe de mayor jerarquía de la unidad de organización a la que pertenece el evaluado y evaluador y tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.
- b) Dialogar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad.
- c) Verificar y distribuir a los evaluadores a su cargo, los correspondientes formularios de evaluación, supervisando y controlando la estricta observancia del procedimiento.
- d) El revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del evaluado.
- e) Revisar para suscribir los formatos de evaluación, donde podrá manifestar sus observaciones y/ o recomendaciones en el rubro correspondiente de ser el caso.
- f) Devolver a la OGRH dentro del plazo establecido, los formatos de evaluación debidamente suscritos (sello y firma), para su procesamiento.

6.2.8 Grupos:

Es la clasificación de los servidores según el grupo ocupacional al que pertenecen, la cual se establece en 4 grupos:



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1. La aplicación de la presente directiva administrativa es de responsabilidad de la Dirección Ejecutiva.
- 7.2. La implementación es de responsabilidad de la OGRH, a quien le corresponde la conducción del proceso de evaluación, el mismo que comprende la preparación, remisión, seguimiento, procesamiento, consolidación y elaboración del informe final, así como la comunicación de los resultados de la evaluación.
- 7.3. Asimismo, la OGRH es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación de la presente directiva.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Las necesidades de capacitación consideradas por el evaluador para mejora del desempeño laboral, serán consolidadas y consideradas por la OGRH para su inclusión en el PDP de acuerdo a la normatividad para este proceso.
- 8.2. Los servidores que se encuentren destacados en nuestra entidad, se acogerán al proceso de evaluación que le corresponde y sus evaluaciones serán remitidas a su dependencia de origen.
- 8.3. Los casos no previstos en la presente directiva o que presenten dudas en su interpretación, serán resueltos por la OGRH previa coordinación con las instancias correspondientes, 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.

IX. ANEXOS:

- 9.1. **Anexo N° 01:** Matriz de Acciones de Comunicación para el Proceso de Evaluación de Desempeño
- 9.2. **Anexo N° 02:** Cronograma de Implementación del Proceso de Evaluación de Desempeño
- 9.3. **Anexo N° 03:** Matriz de Participantes
- 9.4. **Anexo N° 04:** Formato de Evaluación para Gestión del Rendimiento
- 9.5. **Anexo N° 05:** Acta de Fijación de Metas para Gestión del Rendimiento
- 9.6. **Anexo N° 06:** Formato para Gestionar Oportunidades de Mejora para Gestión del Rendimiento
- 9.7. **Anexo N° 07:** Formato "Solicitud de Modificación de Metas en la Implementación de la Gestión del Rendimiento"
- 9.8. **Anexo N° 08:** Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivo)
- 9.9. **Anexo N° 09:** Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesional)
- 9.10. **Anexo N° 10:** Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnico)

- 9.11. Anexo N° 11:** Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliar)
- 9.12. Anexo N° 12:** Formato de Solicitud de Disconformidad de Calificación con Sustento
- 9.13. Anexo N° 13:** Formato de Solicitud de Confirmación de Calificación

Anexo N° 01: Matriz de Acciones de Comunicación para el Proceso de Evaluación de Desempeño

OBJETIVO :		Ej. Contar con servidores informados sobre los procesos de evaluación de desempeño.			
INDICADOR :		Ej. Porcentaje de servidores que conocen los principales elementos de los procesos de evaluación de desempeño.			
VALOR META :		Ej. 90%			
N°	NORMA APLICADA	ETAPA	ACTIVIDAD	PÚBLICO	PRESUPUESTO
1	SERVIR	Seguimiento		Evaluador y Evaluado	S/ 0.00
2	MINSA	Evaluación en Área		Evaluador	
3					
4	Desplegar opciones.	Desplegar opciones.		Desplegar opciones.	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
TOTAL					S/0.00

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 004-HEVES/2023/OGRH/V.01
“DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR”

Anexo N° 02: Cronograma de Implementación del Proceso de Evaluación de Desempeño

Actividad	Responsable	Norma		Periodo	
		Servir	Minsa	Desde	Hasta
ACTIVIDADES TRANSVERSALES					
Ejecución de acciones de comunicación	OGRH / UCII	x	x	Enero	Febrero
Desarrollo de acciones de retroalimentación	Evaluadores / evaluados	x		Marzo	Diciembre
Establecimiento de prioridades anuales de gestión de las unidades de organización	Titular / directivos / OPP / OGRH	x			
ETAPAS DE: PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EN ÁREA					
Elaboración del Plan, cronograma, matriz de participantes y matriz de acciones de comunicación	OGRH	x	x		
Aprobación del Plan, cronograma, matriz de participantes y matriz de acciones de comunicación	OPP / UAJ / Titular	x	x		
Taller de establecimiento de metas para evaluadores	OGRH / UCII	x			
Taller de evaluación de desempeño y conducta laboral	OGRH / UCII		x		
Establecimiento de metas del segmento directivo (metas grupales)	Titular / directivos / OGRH	x			
Remisión y distribución de formularios para evaluación de desempeño y conducta laboral	OGRH / Revisores		x		
Establecimiento de metas del segmento directivo (metas individuales)	Titular / directivos / OGRH	x			
Llenado y envío de formularios de evaluación de desempeño y conducta laboral	Revisores / evaluadores		x		
Consolidación e impresión de formularios de evaluación de desempeño y conducta laboral	OGRH		x		
Registro del informe de cierre de la etapa de planificación (envío a Servir)	OGRH	x			
Revisión, suscripción y devolución de formularios de evaluación de desempeño y conducta laboral	Revisores		x		
Determinación de puntaje para la evaluación de desempeño y conducta laboral	OGRH		x		
ETAPAS DE: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN EN OGRH					
Taller de entrega de evidencias, reuniones de seguimiento y retroalimentación	OGRH / UCII	x			
Entrega de información sobre inasistencias injustificadas, tardanzas y capacitación	OGRH		x		
Entrega de evidencias, revisión y retroalimentación a las evidencias presentadas	Evaluadores / evaluados	x			
Asignación de puntaje de acuerdo a las inasistencias injustificadas, tardanzas y capacitación	OGRH		x		
Desarrollo de las reuniones de seguimiento	Evaluadores / evaluados	x			
Implementación de mejoras propuestas por los evaluados (rendimiento distinguido)	Evaluadores / evaluados	x			
Identificación y consolidación de oportunidades de mejora	Evaluadores / evaluados	x			
Registro del informe de cierre de la etapa de seguimiento (envío a Servir)	OGRH	x			
Consolidación de puntajes obtenidos	OGRH		x		
ETAPAS DE: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN					
Taller de valoración del desempeño	OGRH / UCII	x			
Valoración del desempeño	Evaluadores / evaluados	x			
Asignación de calificación según los resultados obtenidos	OGRH	x	x		
Envío a la ORH de las mejoras implementadas por los servidores evaluados	Evaluadores	x			
Notificación de los resultados obtenidos	OGRH		x		
Notificación de calificación	Evaluadores	x			
Presentación de solicitudes de disconformidad con sustento	Evaluados		x		
Reunión de la retroalimentación final y elaboración de acciones de mejora	Evaluadores / evaluados	x			
Presentación de solicitudes de confirmación de calificación	Evaluados	x			
Otorgamiento de calificación de rendimiento distinguido	Junta de directivos	x			
Registro del informe de cierre de ciclo (envío a Servir)	OGRH	x			
Remisión de evaluaciones para archivo en legajos personales	OGRH	x	x		

Anexo N° 03: Matriz de Participantes

N°	DNI	Apellidos y Nombres	Género	Régimen laboral	Unidad de Organización	Norma Aplicada	Segmento / Grupo	Rol	Sindicato
1				DL 276		MINSA	Profesional		
2				DL 1057 (CAS)		SERVIR	Funcionario		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Los valores que deben considerarse son: Evaluado, Evaluador, Evaluador y Evaluado

Anexo N° 04: Formato de Evaluación para Gestión del Rendimiento

EVALUADO					EVALUADOR				
DNI					DNI				
APELLIDOS Y NOMBRES					APELLIDOS Y NOMBRES				
SEGMENTO		OPERADOR Y DE ASISTENCIA			SEGMENTO				
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					UNIDAD DE ORGANIZACIÓN				
ETAPA DE PLANIFICACIÓN							ETAPA DE SEGUIMIENTO		ETAPA DE EVALUACIÓN
PRIORIDADES ANUALES DE GESTIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA		META					SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN	LOGRO FINAL POR META	PUNTUACIÓN POR META
		INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO*	EVIDENCIA	PLAZOS	TIPO DE FÓRMULA*		
1						Fórmula 1		#¡DIV/0!	
2						Fórmula 1		#¡DIV/0!	
3						Fórmula 1		#¡DIV/0!	
* Fórmula 1: Cuando el valor esperado es igual o mayor al valor meta. * Fórmula 2: Cuando el valor esperado es menor al valor meta.									
(*) El peso total debe sumar 100%									
RESULTADOS FINALES									
PUNTUACIÓN FINAL		CALIFICACIÓN		RETROALIMENTACIÓN FINAL Y PLAN DE MEJORA				FECHA DE REUNIÓN DE RETROALIMENTACIÓN	
#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		Capacitaciones:					
		Recomendaciones:							
FIRMAS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD									
FIRMA EVALUADO					FIRMA EVALUADOR				

Anexo N° 05: Acta de Fijación de Metas para Gestión del Rendimiento

**ACTA DE FIJACIÓN DE METAS N° _____-20_____/OGRH/HEVES
 PARA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

En la ciudad de Lima, Villa El Salvador, siendo las _____ horas del _____ de _____ del año 20_____, se reunieron en las instalaciones del Hospital de Emergencias Villa El Salvador, con la finalidad de establecer las:

METAS GRUPALES

METAS INDIVIDUALES

De acuerdo a las coordinaciones realizadas con anticipación, los siguientes:

I. PARTICIPANTES:

1.1. Por la Unidad de Organización:

Como EVALUADOR: _____

Como EVALUADO: _____

1.2. Por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

Margot Palomino Barreto - Especialista Administrativo

II. DESARROLLO:

2.1. La representante de la OGRH, da lectura a las prioridades anuales de gestión que corresponden a la unidad de organización participante.

2.2. El EVALUADOR, _____

2.3. El EVALUADO, _____

2.4. _____

III. RESULTADOS:

3.1. Como resultado de la reunión de fijación de metas, se obtiene el siguiente detalle:

PRIORIDAD ANUAL	META				
	INDICADOR / PRODUCTO	VALOR META	PESO*	EVIDENCIA	PLAZOS

En señal de CONFORMIDAD DE LAS METAS FIJADAS, firman todos los participantes a las _____ horas, del _____ de _____ del año 20_____.

EVALUADOR

OGRH

EVALUADO

Anexo N° 06: Formato para Gestionar Oportunidades de Mejora para Gestión del Rendimiento

EVALUADO		EVALUADOR				
DNI		DNI				
APELLIDOS Y NOMBRES		APELLIDOS Y NOMBRES				
SEGMENTO	MANDO MEDIO	SEGMENTO	DIRECTIVO			
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN		UNIDAD DE ORGANIZACIÓN				
1. REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADOS EN LA ETAPA DE SEGUIMIENTO - INSUMO PARA LA MATRIZ DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA						
DIFICULTADES QUE AFECTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS		DESEMPEÑO ESPERADO LUEGO DE LA CAPACITACIÓN	Nombre de la capacitación propuesta	Beneficio de la capacitación propuesta	Evaluación de la capacitación	Fecha de registro de datos
¿Qué dificultades ha identificado en el evaluado que afectan su desempeño y el cumplimiento de sus metas? Estas dificultades podrían solucionarse con capacitación		¿Qué objetivo de desempeño espera usted que logre el evaluado si accede a la capacitación recomendada?		¿Qué impacto tiene la capacitación?	¿Cómo debe el evaluado demostrar que aprendió?	
1				1 - ALTO: aporta al cumplimiento de sus funciones	3.1 - Elaborando un producto que beneficie a su equipo o área de trabajo	
2				2 - MEDIO: aporta al cumplimiento del POI	3.2 - Mediante el desempeño observable y evidenciable	
3				3 - BAJO: aporta al cumplimiento del PEI		
* Se recomienda que las "dificultades" y el "desempeño esperado", sean producto de la retroalimentación y el consenso entre evaluador y evaluado						
2. OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL RENDIMIENTO DISTINGUIDO Y/O A NIVEL INSTITUCIONAL						
RESUMEN DE LA OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA ¿Qué aspectos se deberían mejorar y cómo?		CARACTERÍSTICAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORA			Fecha de registro de datos	
		Tipo de mejora	Responsable de ejecutar la mejora			
1		1 - Requisito para rendimiento distinguido				
2		2.2 - MOF y/o perfiles de puesto y/o MPP				
3		2.3 - Otros documentos de gestión o procesos de la entidad				
FIRMAS EN SEÑAL DE CONFORMIDAD						
FIRMA EVALUADO		FIRMA EVALUADOR				

Anexo N° 07: Formato "Solicitud de Modificación de Metas en la Implementación de la Gestión del Rendimiento"

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE METAS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO					
CICLO :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	FECHA :	<input style="width: 100%;" type="text" value=" / / 20"/>	SOLICITANTE:	Evaluado <input style="width: 100%;" type="text"/>
					Evaluador <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>La Oficina de Gestión de Recursos Humanos del HEVES, en atención a lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°068-2020-SERVIR-PE, mediante la cual se aprueba la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento", respecto al numeral 6.4.2. <u>Modificación de metas</u>; pone a disposición el presente formato "Solicitud de Modificación de Metas en la Implementación de la Gestión del Rendimiento", que recoge información detallada para el sustento correspondiente al pedido de modificación de metas.</p>					
I. DATOS DEL EVALUADO					
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			
<input style="width: 100%;" type="text"/>					
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					
II. DATOS DEL EVALUADOR					
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			
<input style="width: 100%;" type="text"/>					
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN					
III. SOBRE LA MODIFICACIÓN DE LA META					
Indique la causal para solicitar la modificación de la meta:					
a. Cambios en el Plan Operativo Institucional (POI)	<input style="width: 100%;" type="checkbox"/>				
b. Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva	<input style="width: 100%;" type="checkbox"/>				
c. Reasignación significativa de recursos	<input style="width: 100%;" type="checkbox"/>				
d. Cambios en el Manual de Operaciones	<input style="width: 100%;" type="checkbox"/>				
e. Cambios fortuitos o de fuerza mayor	<input style="width: 100%;" type="checkbox"/>				
Explique detalladamente el sustento de la solicitud de modificación de la meta, de acuerdo a la causal seleccionada:					
<hr/>					
Villa El Salvador, _____ de _____ del 20____					
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD DE LO EXPUESTO, FIRMAN LAS PARTES INTERESADAS					
<hr/> FIRMA EVALUADO			<hr/> FIRMA EVALUADOR		
(Se anexa nuevo Formato para la Gestión del Rendimiento)					

Anexo N° 08: Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivo)

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (DIRECTIVO)

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE EVALUACIÓN : PERIODO :
 APELLIDOS Y NOMBRES : DNI :
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
 SERVICIO :

INSTRUCCIONES: A continuación, se muestra el nivel valorativo seleccionado por el evaluador, con respecto al Factor único que identifica al servidor evaluado.

FACTORES ÚNICOS	NIVEL VALORATIVO
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.	
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, acorde a las funciones de su unidad de organización.	
Supervisión y Control: Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	
Cumplimiento de Metas: Califica el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Institucional POI para la unidad de organización a su cargo.	
Toma de Decisiones: Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo.	
Confiable y Discreción: Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.	
Cumplimiento de las Normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Servidores, Procedimientos, Guías, entre otros).	

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL EVALUADOR

Si considera Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación, indique cuales serían

DATOS DEL EVALUADOR QUE REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DEL REVISOR

Firma y Sello del Revisor

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DEL PUNTAJE
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones del Puntaje:

Firma y Sello de la OGRH

RECTIFICACIÓN DEL PUNTAJE

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DE LA RECTIFICACIÓN
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones de la Rectificación:

Firma y Sello de la OGRH

Anexo N° 09: Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesional)

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (PROFESIONAL)

FECHA DE EVALUACIÓN : PERIODO :
 APELLIDOS Y NOMBRES : DNI :
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN :
 SERVICIO :

INSTRUCCIONES: A continuación, se muestra el nivel valorativo seleccionado por el evaluador, con respecto al Factor único que identifica al servidor evaluado.

FACTORES ÚNICOS	NIVEL VALORATIVO
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.	
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con 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.	
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.	
Cumplimiento de las Normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Servidores, Procedimientos, Guías, entre otros).	

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL EVALUADOR Ok

Si considera Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación, indique cuales serían

DATOS DEL EVALUADOR QUE REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DNI:

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DEL REVISOR

Firma y Sello del Revisor

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DEL PUNTAJE
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones del Puntaje:

Firma y Sello de la OGRH

RECTIFICACIÓN DEL PUNTAJE

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DE LA RECTIFICACIÓN
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones de la Rectificación:

Firma y Sello de la OGRH

Anexo N° 10: Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnico)

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (TECNICO)

FECHA DE EVALUACIÓN : PERIODO:
 APELLIDOS Y NOMBRES : DNI :
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
 SERVICIO :

INSTRUCCIONES: A continuación, se muestra el nivel valorativo seleccionado por el evaluador, con respecto al Factor único que identifica al servidor evaluado.

FACTORES ÚNICOS	NIVEL VALORATIVO
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con 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.	
Colaboración: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional, incluso con tareas y acciones ajenas al campo de su competencia.	
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	
Confiable y Discreción: Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.	
Cumplimiento de las Normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Servidores, Procedimientos, Guías, entre otros).	

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL EVALUADOR

Si considera Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación, indique cuales serían

DATOS DEL EVALUADOR QUE REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DEL REVISOR

Firma y Sello del Revisor

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DEL PUNTAJE
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones del Puntaje:

Firma y Sello de la OGRH

RECTIFICACIÓN DEL PUNTAJE

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DE LA RECTIFICACIÓN
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones de la Rectificación:

Firma y Sello de la OGRH

Anexo N° 11: Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliar)

EVALUACION DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (AUXILIAR)

FECHA DE EVALUACIÓN : PERIODO :
 APELLIDOS Y NOMBRES : DNI :
 UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:
 SERVICIO :

INSTRUCCIONES: A continuación, se muestra el nivel valorativo seleccionado por el evaluador, con respecto al Factor único que identifica al servidor evaluado.

FACTORES ÚNICOS	NIVEL VALORATIVO
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con 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.	
Buen Uso y Manejo de Equipos: Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiados al servidor evaluado para la realización de su trabajo.	
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y adaptación al trabajo en equipo.	
Cumplimiento de las Normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Servidores, Procedimientos, Guías, entre otros).	

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS DEL EVALUADOR

Si considera Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación, indique cuales serían

DATOS DEL EVALUADOR QUE REALIZÓ LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DEL REVISOR

Firma y Sello del Revisor

DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DEL PUNTAJE
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones del Puntaje:

Firma y Sello de la OGRH

RECTIFICACIÓN DEL PUNTAJE

CONCEPTO	PUNTAJE	SUSTENTO DE LA RECTIFICACIÓN
Desempeño		
Asistencia		
Puntualidad		
Capacitación		
Puntuación Total		

CALIFICACIÓN: Superior Superior al promedio Promedio Inferior al promedio Inferior

Observaciones de la Rectificación:

Firma y Sello de la OGRH

Anexo N° 12: Formato de Solicitud de Disconformidad de Calificación con Sustento

SOLICITUD DE DISCONFORMIDAD DE CALIFICACIÓN CON SUSTENTO							
N° _____ / _____ -20_____							
<small>(Para ser llenado por la OGRH, según el correlativo que ingresa, iniciales del solicitante y año de evaluación)</small>							
Villa El Salvador, ____ / ____ / 20__							
SR. DIRECTOR DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR							
Atención: Jefatura de la OGRH							
Yo, _____							
<small>(Apellido Paterno)</small>	<small>(Apellido Materno)</small>	<small>(Nombres)</small>					
identificado(a) con DNI _____, servidor en el _____,							
<small>(Departamento / Servicio)</small>							
con correo _____ y celular N° _____.							
Informo que, habiendo sido notificada mi CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL del periodo 20_____, estoy disconforme con dichos resultados, en lo que corresponde al sub proceso de:							
Desempeño	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>	Puntualidad	<input type="checkbox"/>	Capacitación	<input type="checkbox"/>
Es preciso señalar que, el motivo que desencadena mi disconformidad es:							
a.	Mi Evaluador / Revisor no ha(n) sido mi(s) jefe(s) durante el mayor tiempo del periodo evaluado						<input type="checkbox"/>
b.	No tengo descuentos, por faltas o tardanzas durante el periodo evaluado						<input type="checkbox"/>
c.	Estuve con Descanso Médico / Licencia / Vacaciones durante el periodo evaluado						<input type="checkbox"/>
d.	Tengo reintegros de los descuentos realizados durante el periodo evaluado						<input type="checkbox"/>
e.	Tengo horas de Capacitación durante el periodo evaluado, que no han sido consideradas						<input type="checkbox"/>
f.	Otros: _____						<input type="checkbox"/>
De considerarlo necesario, explique detalladamente el motivo de su disconformidad con su calificación:							

Para lo cual solicito a Usted, revisar y validar la información que generó mi puntuación, toda vez que, estoy adjuntando documentación que sustentaría la variación de mi calificación , según el siguiente detalle:							
1.	_____						
2.	_____						
3.	_____						
4.	_____						
_____ SOLICITANTE							
Se anexa () documentos como sustento							

Anexo N° 13: Formato de Solicitud de Confirmación de Calificación

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE CALIFICACIÓN		
N° _____ / _____ -20 _____		
<small>(Para ser llenado por la OGRH, según el correlativo que ingresa, iniciales del solicitante y ciclo de evaluación)</small>		
Villa El Salvador, _____ / _____ / 20____		
SR. DIRECTOR DEL HOSPITAL DE EMERGENCIAS VILLA EL SALVADOR		
Atención: Comité Institucional de Evaluación - CIE		
Yo, _____		
<small>(Apellido Paterno)</small>	<small>(Apellido Materno)</small>	<small>(Nombres)</small>
identificado(a) con DNI _____, servidor(a) en la _____,		
<small>(Unidad de Organización)</small>		
con correo _____ y celular N° _____.		
Informo que, habiendo sido notificada mi CALIFICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO del ciclo 20____, no estoy conforme con la misma.		
Por lo tanto, solicito a Ustedes, revisar mis evidencias presentadas con la finalidad de verificar mi calificación, a efectos de realizar una nueva puntuación; de acuerdo a lo que expongo a continuación:		
_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
_____ EVALUADO		
PRONUNCIAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN - CIE		
SI , se confirma la calificación <input type="checkbox"/>	NO , se confirma la calificación <input type="checkbox"/>	
_____ Presidente del CIE	_____ Segundo integrante del CIE	
_____ Tercer integrante del CIE		