



Resolución Directoral

Puente Piedra, 07 de Junio del 2023

VISTO:

El Expediente N° 0002716; Informe Técnico N°001-2023-GR-UP-HCLLH/MINSA con fecha 20 de abril de 2023, Memorando N°198-04/2023-OA-HCLLH/MINSA con fecha 05 de abril de 2023, Nota Informativa N°127-04-2023-UP-HCLLH-MINSA con fecha 21 de abril de 2023 e Informe N°11-05-OPE-CETO-HCLLH/MINSA-2023 con fecha 17 de mayo de 2023, Informe N° 0175-2023-AJ-HCLLH/MINSA de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de Salud es la Autoridad de Salud a nivel nacional, según lo establecido en la Ley N° 26842- Ley General de Salud, tiene a su cargo la formulación, dirección y gestión de la política nacional de salud y es la máxima autoridad en materia de salud. Su finalidad es la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, la recuperación de la salud y la rehabilitación en salud de la población;

Que, mediante Informe Técnico N° 001-2023-GR-UP-HCLLH/MINSA la Coordinadora del Equipo de Trabajo de Gestión de Rendimiento concluye que el proyecto de Directiva busca estimular y generar productividad con un mayor incremento del rendimiento de los administrados, produciendo confianza y favoreciendo el desarrollo personal y que sus metas sean alcanzables, recomendando su implementación en la institución para el mejor desarrollo y sustento de las actividades programadas del subsistema de Gestión de Rendimiento de la Unidad de Personal;

Que, la Oficina de Planeamiento Estratégico señala que, a través del Equipo de Organización de dicha oficina ha realizado la revisión del proyecto remitido por la Unidad de Personal y lo encuentra acorde a lo establecido en la Directiva Administrativa N°01-HCLLH/OPE-2023

"Directiva para la elaboración, aprobación, registro y control de los documentos normativos institucionales de la entidad", y conforme a la normativa vigente;

Que, el proyecto tiene por objetivo medir el rendimiento del personal y comportamiento de los servidores del HCLLH, es decir motivar y aumentar el rendimiento del personal y establecer metas razonables que pueden ser alcanzables en el proceso de evaluación de desempeño y conducta laboral del personal;

Que, en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales, institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión correspondiente del acto resolutorio;



Que, en uso de las facultades conferidas por el artículo 8, literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, y la Resolución Ministerial N° 825-2022 de fecha 14 de Octubre del 2022, que designa al MC José Antonio Mendoza Rojas las funciones de Director del Hospital II de la Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Con las visaciones del Jefe de la Oficina de Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Asesoría Legal del Hospital Lanfranco La Hoz;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Administrativa **"NORMAS Y PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"**, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Unidad de Personal, realice la implementación, aplicación y supervisión de la Directiva Administrativa aprobado con la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR al responsable de la administración y actualización del portal de transparencia estandar efectuar la publicación de la presente resolución en la pagina Web del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
Dr. José Antonio Mendoza Rojas
CMP 30069 RNE 31673
Director Ejecutivo

DISTRIBUCIÓN

- () Oficina de Administración
- () Oficina de Planeamiento Estratégico.
- () Asesoría Legal
- () Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- () Archivo

 PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>02</u> -HCLLH//UP-2023	
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH"	Versión: 1.0 Pág. 1 - 8

UE 036: HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Documento de Aprobación		Fecha de aprobación

 PERÚ Ministerio de Salud Ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>02</u> -HCLLH//UP-2023	
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH"	
	Versión: 1.0 Pág. 2 - 8	

INDICE

I FINALIDAD

II OBJETIVO

- 2.1 OBJETIVOS GENERALES
- 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

III AMBITO DE APLICACIÓN

IV BASE LEGAL

V DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Periodicidad.
- 5.2 Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades.
- 5.3 Personal Sujeto a Evaluación.
- 5.4 Procesos a Considerar en la Evaluación del Personal.
- 5.5 Procesos de Desempeño y Conducta Laboral.
- 5.6 Evaluación de Asistencia, Puntualidad y Capacitación.

VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. Factores de la Evaluación de desempeño y Conducta Laboral, Los factores a Tomarse en cuenta.
- 6.2. Proceso Técnico
- 6.3. Puntaje de Evaluación
- 6.4 El Servidor o Funcionario
- 6.5 Los Resultados
- 6.6 En caso de desacuerdo
- 6.7 Personal destacado
- 6.8 Procedimientos

VII RESPONSABILIDADES

VIII DISPOSICIONES FINALES

VIV ANEXOS



 PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>02</u> -HCLLH//UP-2023 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH" Versión: 1.0 Pág. 3 - 8	
---	---	--

I. FINALIDAD

Medir el rendimiento y el comportamiento de los servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz en su puesto de trabajo, en conformidad con las bases de las competencias requeridas por el cargo que ocupa; es decir, respecto a las habilidades y aptitudes que necesita para desempeñar su trabajo.

II. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVOS GENERALES

El principal objetivo es incentivar un nivel de superioridad en cada uno de los servidores del HCLLH, es decir, aumentar el rendimiento del personal, al establecerse distintas metas razonables que ellos puedan alcanzar, dando a conocer el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño y conducta laboral del personal.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 2.2.1 Generar una gran motivación.
- 2.2.2 Estimular la productividad.
- 2.2.3 Conocer estándares establecidos de la entidad.
- 2.2.4 Producir confianza y efectividad.
- 2.2.5 Favorecer el desarrollo a nivel personal.
- 2.2.6 Ofrecer evidencia visible, ética y legal con calificaciones de carácter numérico.
- 2.2.7 Brindar pruebas que justifiquen reconocimientos, promociones y pagos.
- 2.2.8 Evaluar la adaptación de los servidores.
- 2.2.9 Crear planes para promover los trabajos en equipo.



III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de observancia general para el personal del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, cuyo personal administrativo y asistencial, está en la condición de nombrado Decreto Legislativo (276) y contratado a plazo fijo, y contratos bajo el régimen Decreto Legislativo (1057) CAS del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 23536. Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- Ley N° 23728. Establecen normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud, que prestan servicios asistenciales y administrativos en el sector público, bajo el Régimen de la Ley N° 11377.
- Ley N° 27657. Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto supremo N° 018-85-PCM. Reglamento Inicial del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg N° 1057.



 PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestación y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -HCLLH//UP-2023	
	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH"	Versión: 1.0
		Pág. 4 - 8

- Resolución Ministerial N° 826-2011/MINSA. Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG. Normas Técnicas de Control Interno y sus modificatorias.
- Decreto legislativo N° 1023, que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los recursos Humanos del Sector Público.
- Directiva Administrativa N° 142 -MINSA/OGGRH-V. 01 aprobada con Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA de fecha 11/09/2008, Aprobar la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V. 01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del desempeño y Conducta Laboral".
- Resolución Directoral N° 028-02-2023DE-HCLLH/MINSA, Donde se aprueba la Directiva Administrativa N° 01-HCLLH/OPE-2023, Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos, Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 PERIODICIDAD

La evaluación al personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, será semestral y comprenderá los periodos de: Enero a Junio - Julio a Diciembre.

5.2 INTEGRANTES DE LA EVALUACIÓN Y SUS RESPONSABILIDADES, SON INTEGRANTES DE EVALUACIÓN:

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

5.2.1.1 Brindar sugerencias respecto a su evaluación y desempeño laboral.

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

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

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

5.2.2.2. El cumplimiento de esta función es indelegable.

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

5.2.2.4. Indicar con claridad los reconocimientos sobre las necesidades de capacitación precisando los temas de acuerdo a la función.

5.2.3. El Revisor, es el jefe inmediato del evaluador, siempre que su Cargo estructural esté considerado en la estructura orgánica del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, y tiene las siguientes responsabilidades:

5.2.3.1. Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.

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



 PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>02</u> -HCLLH//UP-2023 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH" Versión: 1.0 Pág. 5 - 8	
---	---	--

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

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

5.2.3.5. Ratificar o rectificar el puntaje objeto de reclamo del evaluado por disconformidad siendo esta la última instancia.

5.2.3.6. Devolver dentro del plazo establecido los formatos de evaluación debidamente llenados a la Unidad de Personal o a la que haga sus veces en los Órganos desconcentrados.

5.2.3.7 Garantizar la culminación del proceso de evaluación.

5.3 PERSONAL SUJETO A EVALUACIÓN: se van a dividir en (04) grupos de acuerdo a 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.

5.3.5. **Personal CAS**, Comprende a los trabajadores Contratados bajo el régimen CAS, que prestan servicios Profesionales técnicos auxiliares.

5.4 PROCESOS A CONSIDERAR EN EVALUACIÓN DEL PERSONAL:

5.4.1. Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral.

5.4.2. Evaluación de Asistencia.

5.4.3. Evaluación de Puntualidad.

5.4.4. Evaluación de Capacitaciones.

5.5 **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.

5.6 **EVALUACIÓN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CAPACITACIÓN:** Corresponde brindar dicha información en las dependencias de salud a la Unidad de Personal o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, y en la Administración de la Unidad de Personal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. **FACTORES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL LOS FACTORES A TOMARSE EN CUENTA EN ESTA EVALUACIÓN, SON:**



 PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>02</u> -HCLLH//UP-2023 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH" Versión: 1.0 Pág. 6 - 8	
---	---	--

- 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 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.
- 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 el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.
- 6.1.14. Supervisión y control:** Califica la habilidad para asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente los avances y los logros.
- 6.1.15. Toma de decisiones:** Califica la capacidad para detectar y resolver adecuada y oportunamente situaciones o problemas derivados del trabajo.
- Cada factor contiene cinco (05) niveles valorativos, de tal manera, que el evaluador debe analizarlos objetivamente, señalando el que más se adecue al desempeño y conducta laboral del evaluado.

6.2. PROCESO TÉCNICO - Administrativo en las evaluaciones de la Asistencia, Puntualidad y Capacitación.

- 6.2.1 Asistencia:** El puntaje en relación a la asistencia, dependerá del número de faltas injustificadas y permisos por asuntos particulares que tenga el trabajador en el periodo evaluado. El proceso de consolidación es efectuado por la Unidad de Personal por el área de Gestión del Empleo y control de asistencia y permanencia base a la información proporcionada por cada dependencia.

 PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lamfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -HCLLH/UP-2023 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH"	
	Versión: 1.0	
	Pág. 7 - 8	

6.2.2 Puntualidad: El puntaje en relación a este concepto, dependerá del número de tardanzas en que incurra el trabajador semestralmente. El proceso de consolidación es efectuado por la Unidad de Personal base a la información proporcionada por cada dependencia, por el área de Gestión del Empleo y control de asistencia y permanencia.

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

Se procesa de acuerdo a la información presentada por los trabajadores, la verificación de los mismos es realizada bajo las normas establecidas por la unidad de Capacitación y Normas de la Unidad de Personal, cuyo plazo de recepción de los documentos sobre capacitación de personal es hasta el séptimo día hábil de los meses de enero y julio según sea el caso.

6.3. PUNTAJE DE EVALUACIÓN

Los puntajes de evaluación son los siguientes:

DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL	70 PUNTOS
EVALUACION DE Y ASISTENCIA	10 PUNTOS
EVALUACION DE PUNTUALIDAD	10 PUNTOS
EVALUACION DE CAPACITACION	10 PUNTOS
TOTAL	100 PUNTOS

- ✓ Tiene 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 a permanecido mayor tiempo en el periodo de evaluación. En ausencia del evaluador, el trabajador podrá ser evaluado por el revisor y de ser el caso por el jefe inmediato del evaluador.

6.5. Los resultados derivados del proceso de evaluación de desempeño laboral serán considerados como fuente de información primaria para el diagnóstico de necesidades de capacitación.

6.6. En caso de existir desacuerdos entre el personal evaluado y evaluador el Jefe inmediato del evaluador será el responsable de resolverlos.

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



 PERÚ Ministerio de Salud Ministerio de Prestaciones y Aseguramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 02 -HCLLH//UP-2023 DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH" Versión: 1.0 Pág. 8 - 8
---	--

6.8. PROCEDIMIENTOS

6.8.1. Proceso de Evaluación

6.8.1.1. Corresponde a la Unidad de Personal del HCLLH, la conducción del proceso de evaluación, el mismo que comprende la preparación, la distribución, procesamiento elaboración del informe final y la comunicación de los resultados de la evaluación.

Asimismo, la Unidad de Personal del HCLLH es la responsable de absolver las consultas sobre la aplicación del presente procedimiento.

6.8.1.2. La Oficina de Personal del HCLLH, da inicio al proceso de evaluación con la entrega de los formatos N° 01, 02, 03 y 04, y documento de instrucciones a todos los jefes de oficinas o departamentos quienes a su vez lo distribuyen a los evaluadores para la Correspondiente calificación, supervisando y controlando la estricta observancia del presente procedimiento.

6.8.1.3. El evaluador utiliza los formatos N° 01, 02, 03 y 04, según corresponda marcando con un aspa (x) el nivel de calificación de cada factor de evaluación, procediendo a firmarlo y sellarlo una vez concluida su calificación.

6.8.1.4. El evaluador debe indicar en el rubro recomendaciones, las necesidades de capacitación, desplazamiento, permanencia, prescindencia de servicios u otros, acerca del trabajador especificando de darse el caso el tipo de capacitación que recomienda para el evaluado.

6.8.1.5. Si como resultado de la evaluación, el evaluador recomienda el desplazamiento o prescindencia del evaluado, deberá sustentar en el formato de evaluación los fundamentos de dicha recomendación.

6.8.1.6. Con posterioridad a la calificación del evaluador, el revisor, de ser el caso puede plantear observaciones y/o recomendaciones, suscribiendo a su vez el formato correspondiente.

6.8.1.7. Terminado el proceso los formatos de evaluación N° 01, 02, 03, 04 y 05 debidamente llenados, firmados, sellados y sin ninguna enmendadura, son devueltos para su procesamiento a la Unidad de Personal HCLLH, en el plazo que se establezca bajo responsabilidad, previa constatación del cumplimiento de tiempo mínimo señalado en los puntos 7.3 y 7.4 del presente procedimiento.

6.8.1.8. La Unidad de Personal HCLLH, verifica el correcto llenado de los formatos de evaluación N° 01, 02, 03 y 04 y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

6.8.1.9. Para los efectos de la determinación del puntaje de cada nivel de calificación, se considera lo establecido en el anexo N° 02 el mismo que es de uso exclusivo de la Unidad de Personal HCLLH.

6.8.1.10. La Unidad de Personal HCLLH, promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor de ser el caso.

VII. RESPONSABILIDADES

La aplicación de la presente norma es de responsabilidad del Director Ejecutivo del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz, Jefes de Departamentos, Jefes de Oficinas, Jefes de Servicios, Unidad de Personal, Coordinadores y los servidores a quienes se les encomienda la aplicación correspondiente, de acuerdo con las disposiciones aplicables. La Unidad de Personal, deberá de remitir la documentación para el proceso de evaluación las diferentes unidades orgánicas dentro de los plazos señalados, las direcciones, Oficinas, Departamentos y Servicios deberán remitir los resultados de las evaluaciones a más tardar el último día hábil del mes de febrero (I Semestre) y el último día hábil del mes de agosto (II Semestre).

 PERÚ Ministerio de Salud Viceministerio de Prestaciones y Asesoramiento en Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz				DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° <u>02</u> -HCLLH//UP-2023	
				DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HCLLH"	
				Versión: 1.0	
				Pág. 9 - 8	

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 aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Reglamento Interno de Trabajo, según corresponda.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

Los casos no previstos en la presente directiva o que presenten dudas en su interpretación, serán resueltos por la Oficina de Administración, previa coordinación con la Unidad de Personal y Oficina o Servicio 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. ANEXOS

FUNCIONARIO	FORMATO 1
PROFESIONAL	FORMATO 2
TECNICO	FORMATO 3
AUXILIAR	FORMATO 4
CAS	FORMATO 3



Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (PROFESIONAL)

Periodo

Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

Cargo y Nivel

Dirección/Oficina

De ser destacado(a) indicar
dependencia de origen:

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 apeg a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. 	Se apeg 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 solicitadas. 	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. 	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. 	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. 	La calidad 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 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).	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



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

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo		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
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 del Evaluador	

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado.

--	--

Creo 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

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)

Periodo		
Apellidos y Nombres		De ser destacado(a) indicar dependencia de origen:
Cargos y Nivel		
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 apegó a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. 	Por lo general se apegó 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: constantemente 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 en las fechas solicitadas. 	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. 	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. 	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de los fijados. 	Entrega sus trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante, ocupa todo su tiempo.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de aciertos y errores; consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. 	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. 	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. 	Frecuentemente incurre en errores apreciables. 	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores; las supervisiones son de rutina.
CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN: Califica el uso adecuado de la información, que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Indiscreto, nada confiable. 	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones, provocando conflictos. 	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros. 	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. 	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. 	Muestra amabilidad con todos. Facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. 	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. 	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. 	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales. (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	A veces no muestra respeto a las normas de la institución. 	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución. 	No cumple con las normas. 	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. 	Casi siempre cumple las normas de la institución.



Nombre del Evaluador

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

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Directivos)

Periodo
Fecha de Evaluación

Apellidos y Nombres

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 los soluciona adecuadamente.	No detecta problemas, ni propone alternativas de solución.	Siempre define con claridad los problemas y decide oportunamente la solución de los mismos.	Se limita a detectar los problemas, sin plantear alternativas de solución.
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Indiscreto nada confiable.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros.	Sabe diferenciar la información, pero comunica de forma negativa provocando conflictos.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución.	Generalmente cumple las normas de la Institución.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	No cumple con las normas.

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador

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