

Resolución Directoral

Puente Piedra, 31 de enero de 2025.

VISTO: El Expediente N°0008923, que contiene el Informe Técnico N° 01 – 2024 – ETGR – UP – HCLLH/MINSA, la Nota Informativa N° 22 – 10 – 2024 – ETGR – UP – HCLLH/MINSA, Nota Informativa N° 911 – 12 – 2024 – UP – ETGR – HCLLH/MINSA, la Nota Informativa N° 443 – 12/2024 – AJ – HCLLH/MINSA, el Informe N° 001 – 01/2025 – CETO – OPE – HCLLH/MINSA y Anexos el Proveído N° 001 – 01/2025 – OPE – HCLLH/MINSA, el Informe Legal N° 008– 01 – 2025 – AJ – HCLLH/MINSA, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante los numerales I, II y VI del Título Preliminar de la Ley N.º 26842 – Ley General de Salud, disponen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo que, la protección de la salud es de interés público; por tanto, es responsabilidad del Estado regularlo, vigilarla y promoverla, así como promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud a la población, en términos sociales aceptables de seguridad, oportunidad y calidad.

Que, el artículo 2º de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto Legislativo N°276, en concordancia con el artículo 14º del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM establece que los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza están comprendidos en las disposiciones de la ley y el reglamento en lo que les sea aplicable.

Que, el Art. 53º del Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que: La evaluación del desempeño laboral es de responsabilidad del Jefe inmediato del servidor, tiene carácter permanente y califica periódicamente de acuerdo a los criterios y puntajes que se establezcan.

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el cual tiene por objetivo garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública.

Que, el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, cuyo ámbito de aplicación comprende a todas las Entidades de la Administración Pública, entre ellos el Ministerio de Salud.



Que, igual manera, mediante Decreto Legislativo N°1025, se aprueban las Normas de capacitación y evaluación del desempeño de las personas al servicio de las entidades públicas que se encuentren comprendidas dentro del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos al que hace referencia la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N°1023.

Que, mediante Resolución Ministerial 626-2008/MINSA, del 11 de setiembre del 2008, se aprobó la Directiva Administrativa N°142-MINSA/OGGRH-V.01, que establece las Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral del personal del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados.

Que, de otro lado la Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA, aprobó el Documento Técnico "Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo numeral 6.1.2., establece que la Directiva, es el documento normativo, con el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, la actuación referida puede ser sanitaria o administrativa según corresponde.

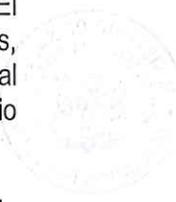
Que, mediante la Resolución Directoral N° 028-02/2023-DE-HCLLH/MINSA, se aprobó el documento "Directiva Administrativa N° 001 – HCLLH/OPE – 2023", para la Elaboración, Aprobación, Registro y Control de Documentos Normativos Institucionales del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", cuyo objetivo es establecer las disposiciones y aspectos técnicos en las etapas de planificación, elaboración, aprobación, difusión, implementación y actualización de los documentos normativos institucionales de los órganos y unidades orgánicas en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, y que esta Directriz establece que entre los tipos de documentos normativos, se encuentran las Directivas, definiéndolas como: "El documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas, y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal o reglamentaria de carácter general o de una NTS y que por la naturaleza de su contenido puede estar referida a temas en el ámbito sanitario o administrativo".

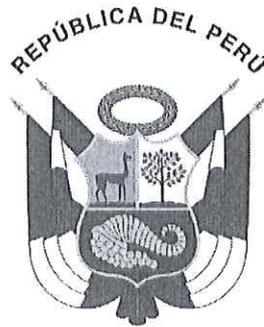
Que, resulta pertinente traer a colación el numeral 17.1 del artículo 17 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el cual establece que "La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.";

Que, mediante el Informe Técnico N° 01 – 2024 – ETGR – UP – HCLLH/MINSA, de fecha 29 de octubre del 2024, el Jefe del Equipo de Trabajo de Gestión de Rendimiento de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, hace llegar el Proyecto de la Directiva Administrativa "Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", para su evaluación y aprobación correspondiente.

Que, mediante Nota Informativa N° 22 – 10 – 2024 – ETGR – UP – HCLLH/MINSA, con fecha 29 de octubre del 2024, el Jefe del Equipo de Trabajo de Gestión de Rendimiento de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, remite al Jefe de la Unidad de Personal, la actualización del formato del proyecto de la Directiva Administrativa "Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz".

Que, mediante Nota Informativa N° 911 – 12 - 2024, de fecha 11 de diciembre del 2024, el Jefe de la Unidad de Personal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, remite la actualización del proyecto de la Directiva Administrativa "Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño





Resolución Directoral

y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", para su revisión y aprobación correspondiente.



Que, mediante Hoja de Envío, con fecha 11 de diciembre del 2024, el Expediente correspondiente a la aprobación de la Directiva Administrativa "Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", fue remitido a Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva, para la emisión del Informe Legal correspondiente.



Que, mediante Nota Informativa N° 443 – 12/2024 – AJ – HCLLH/MINSA, de fecha 18 de diciembre del 2024, Asesoría Legal, advierte que no se cuenta con el Informe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, siendo necesario que obre en el Expediente a efectos de que se pueda emitir un pronunciamiento de fondo.



Que, mediante el Informe N° 001 – 01 – 2025 –CETO – OPE – HCLLH/MINSA, de fecha 06 de enero del 2025, la Coordinadora del Equipo de Planeamiento, emite opinión favorable a la Directiva Administrativa "Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", y recomienda su aprobación mediante acto resolutivo.



Que mediante el Proveído N° 001 – 01 – 2025 – OPE – HCLLHC/MINSA de fecha 07 de enero del 2025, el Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 001 – 01 – 2025 –CETO – OPE – HCLLH/MINSA, por lo tanto, aprueba el proyecto de la "Directiva Administrativa Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz".

Que, con Informe Legal N° 008 – 01 -2025-AJ-HCLLH/MINSA, de fecha 13 de enero del 2025, la Asesoría Jurídica de Dirección Ejecutiva del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, se recomienda aprobar el Proyecto de la "Directiva Administrativa Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", previa consignación de la numeración que le corresponda.

Que, mediante Hoja de Envió, con fecha 31 de enero del 2025, el Expediente concerniente a la aprobación de la "Directiva Administrativa Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", fue devuelto a Asesoría Jurídica del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, con la asignación de la numeración correspondiente.

Que, habiéndose corroborado que la propuesta de la "Directiva Administrativa Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta Laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", cumple con la estructura establecida según la Directiva Administrativa N° 001 – HCLLH/OPE – 2023, y además considerando que su finalidad es 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 aptitudes que necesita para desempeñar su trabajo.

Que, consecuentemente, 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 del acto resolutivo correspondiente.

Que, contando con el visto bueno del Director Ejecutivo, Jefe de la Oficina de Administración, Jefa de la Unidad de Personal Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico, de Asesoría Jurídica de Dirección Ejecutiva, y;

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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR con eficacia anticipada a partir del 07 de enero del 2025 la **DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 003 – HCLLH – UP/2025, "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ"**, misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR a la Unidad de Personal, como órgano competente, difundir y dar cabal cumplimiento del Documento Normativo aprobado a través del artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

MINISTERIO DE SALUD Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

MC. Willy Gabriel De La Cruz López
CMP 055290 RNE 041777
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH

WBDLCL/BVM

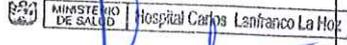
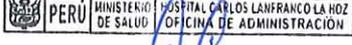
C.e.:

- Oficina de Administración.
- Oficina de Planeamiento Estratégico.
- Asesoría Jurídica.
- Unidad de Personal.
- Responsable del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Archivo.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL EN EL 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:
 LIC. LINDER A. DEL AGUILA PINCHI JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	 ING. SISTEMAS JUAN CARLOS REBAZA GUZMAN Jefe (a) de Oficina de Planeamiento Estratégico OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	 MC. Willy Gabriel De La Cruz López CMP 055290 RNE 041777 DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	 DR. BRIAN VELASQUEZ MONTEZA ASESORIA JURIDICA	
 BACH. CARMEN YESSICA ELIAS RODRIGUES JEFA DE EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	 ECON. LUIS ENRIQUE RONQUILLO SOTO JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	
EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR EJECUTIVO
Documento de Aprobación		Fecha de aprobación

 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	2 de 12

INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVOS	3
	2.1. Objetivos Generales	3
	2.2. Objetivos Especificos	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
	5.1. Periodicidad.	4
	5.2. Integrantes de la Evaluación y sus Responsabilidades.	4
	5.3. Personal Sujeto a Evaluación.	5
	5.4. Procesos a Considerar en la Evaluación del Personal.....	5
	5.5. Procesos de Desempeño y Conducta Laboral.....	5
	5.6. Evaluación de Asistencia, Puntualidad y Capacitación.....	5
VI.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
	6.1. Factores de la Evaluación de desempeño y Conducta Laboral, los factores a tomarse en cuenta.	6
	6.2. Proceso Técnico.....	7
	6.3. Puntaje de Evaluación	7
	6.4. El Servidor o Funcionario	7
	6.5. Los Resultados	7
	6.6. En caso de desacuerdo.....	7
	6.7. Personal destacado	7
	6.8. Procedimientos	8
VII.	RESPONSABILIDADES	9
VIII.	DISPOSICIONES FINALES	9
IX.	ANEXOS	10



[Faint administrative stamp]

 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	3 de 12

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

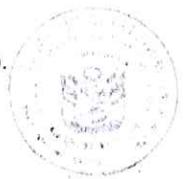
- 2.2.1 Generar una gran motivación.
- 2.2.2 Estimular la productividad.
- 2.2.3 Conocer estándares establecidos de la entidad.
- 2.2.4 Producir confianza y efectividad.
- 2.2.5 Favorecer el desarrollo a nivel personal.
- 2.2.6 Ofrecer evidencia visible, ética y legal con calificaciones de carácter numérico.
- 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 legislativo N° 1023, que crea la autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Leg N° 1057.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG. Normas Técnicas de Control Interno y sus modificatorias.



 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	4 de 12

- Resolución Ministerial N° 826-2011/MINSA. Normas para la elaboración de documentos normativos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 463-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Resolución Ministerial N° 626-2008/MINSA de fecha 11/09/2008, que aprueba la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V. 01 "Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación del desempeño y Conducta Laboral".
- Resolución 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.

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



C.ELIAS



 PERÚ Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	5 de 12

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 encuentran 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.

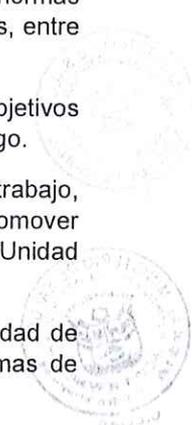
5.6 EVALUACIÓN DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CAPACITACIÓN: Corresponde brindar dicha información en las dependencias de salud a la Unidad de Personal o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, y en la Administración de la Unidad de Personal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	6 de 12

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

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



	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	7 de 12

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.

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
EVALUACIÓN DE Y ASISTENCIA	10 PUNTOS
EVALUACIÓN 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 Desaprobados aquellos que obtengan un puntaje total igual o menor de Sesenta (60) puntos.
- ✓ Será sujeto a evaluación el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (02) meses en el 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.



 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	8 de 12

- 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.

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 el formato 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.



 PERÚ Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	9 de 12

- 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).

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.

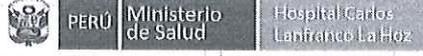
VIII. DISPOSICIONES FINALES

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

Formato: (Funcionario, Profesional, Técnico, Auxiliar), para personal Nombrado y CAS.

	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"		Pág

	FECHA DE EVALUACIÓN				
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (PROFESIONAL)					
PERÍODO	ENERO - JUNIO 2024			DNI	
APELLIDOS Y NOMBRES	De ser destacado (a) indicar				
CARGO Y NIVEL	dependencia de origen:				
DIRECCIÓN/ OFICINA					
FACTORES UNICOS	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.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos	Buena planificación, Aprovecha los recursos con criterio	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados
RESPONSABILIDAD: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo. Sugiriendo formas para alcanzar los objetivos Institucionales.	Cumple con reponsabilidad las funciones encomendadas	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.
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.	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.
OPORTUNIDAD: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido e inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en las fechas solicitadas.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la incidencia de adertos y errores, consistencia, predisión 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.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica solo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable
RELACIONES INTERPERSONALES: Califica la Interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros, pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la institución.	Casi siempre cumple las normas de la Institución.	Cumple con las normas, pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución.	No cumple con las normas.
NOMBRE DEL EVALUADOR					
CARGO Y NIVEL DEL EVALUADOR					



 PERU Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	11 de 12

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado			
Cree usted 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	
Puntaje de Evaluación:			
Desempeño Laboral			
Rango de Calificación al Total :			
Para ser llenado por la Unidad de Personal	Puntuación Obtenida	Niveles Valorativos	Marcar X
	Asistencia	91 a 100	SUPERIOR
	Puntualidad	71 a 90	SUPERIOR AL PROMEDIO
	Capacitación	61 a 70	PROMEDIO
		30 a 60	INFERIOR AL PROMEDIO
Total	0 a 29	INFERIOR	
OBSERVACIONES:			
Firma y Sello de La Unidad de Personal			



 PERÚ Ministerio de Salud Hospital Carlos Lanfranco La Hoz	Directiva Administrativa N° 003 -HCLLH-UP/2025	Versión:	02
	Directiva Administrativa "Normas y Procedimientos para Proceso de Evaluación del Desempeño y Conducta laboral en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"	Pág	12 de 12

TABLA DE PUNTAJES					
DIRETIVOS					
	NIVELES VALORATIVOS				
Factores Únicos	V	IV	III	II	I
Planificación	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Dirección y Organización	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Supervisión y Control	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Metas	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Toma de decisiones	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75
TÉCNICOS					
	NIVELES VALORATIVOS				
Factores Únicos	V	IV	III	II	I
Responsabilidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Iniciativa	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Colaboración	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Oportunidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Calidad de Trabajo	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75
PROFESIONALES					
	NIVELES VALORATIVOS				
Factores Únicos	V	IV	III	II	I
Planificación	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Responsabilidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Iniciativa	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Oportunidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Calidad de Trabajo	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75
AUXILIARES					
	NIVELES VALORATIVOS				
Factores Únicos	V	IV	III	II	I
Responsabilidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Iniciativa	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Buen uso y Manejo de Equipos	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Oportunidad	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Calidad de Trabajo	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Confiabilidad y Discreción	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Relaciones Interpersonales	1.75	3.5	5.25	7	8.75
Cumplimiento de Normas	1.75	3.5	5.25	7	8.75

