



## RESOLUCIÓN DIRECTORAL 214-2021/HMLO

Los Olivos, 31 de diciembre de 2021

**VISTO:** El Informe N°385-2021-HMLO/OPP; el Informe N°976-2021-HMLO/GAF/URHyGR; el Informe N°624-2021-HMLO/OAJ; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el Hospital Municipal Los Olivos es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público que ejerce sus funciones con autonomía administrativa, económica, técnica y con patrimonio propio en los asuntos de su competencia, siendo creado mediante Ordenanza N°127-CDLO y sus modificatorias;

Que, mediante Decreto Supremo N°054-2018-PCM y su modificatoria con el Decreto Supremo N°131-2018-PCM, aprobaron los lineamientos de organización del Estado y de acuerdo a lo señalado en su artículo 2º, se busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía, precisando en su literal h), que es de aplicación a los organismos públicos de los niveles regional y local, independientemente de la denominación formal de las normas que los creen o reconozcan;

Que, mediante Resolución Directoral N°196-2021, de fecha 16/12/2021, se aprobó la Directiva denominada: "Lineamientos para la elaboración de directivas en el Hospital Municipal Los Olivos";

Que, mediante Informe N°976-2021-HMLO/GAF/URHyGR, de fecha 29/12/2021, la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos elaboró y derivó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de Directiva "Directiva de evaluación de desempeño laboral de los empleados de confianza y servidores en el Hospital Municipal Los Olivos" para su evaluación;

Que, a través del Informe N°385-2021-HMLO/OPP, de fecha 31/12/2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto procedió a revisar el contenido de la mencionada directiva, otorgando su viabilidad, remitiendo los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión legal;

Que, mediante Informe N°624-2021-HMLO/OAJ, de fecha 31/12/2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable a la propuesta Directiva "Directiva de evaluación de desempeño laboral de los empleados de confianza y servidores en el Hospital Municipal Los Olivos", la misma que concuerda con la normatividad vigente;

Que, mediante los Informes de Vistos de la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica, opinan favorablemente a la propuesta de Directiva "Directiva de evaluación de desempeño laboral de los empleados de confianza y servidores en el Hospital Municipal Los Olivos";

De conformidad con el literal c), del Artículo Trigésimo Quinto del Estatuto del Hospital Municipal Los Olivos, aprobado mediante Ordenanza N°417-CDLO y sus modificatorias, es facultad del Director General del Hospital Municipal de los Olivos expedir Resoluciones Directorales en concordancia con las políticas y lineamientos del Consejo Directivo, de acuerdo a su competencia;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N°02-2021-HMLO/GAF/URRHHyGR "**DIRECTIVA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS**", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.





## RESOLUCIÓN DIRECTORAL 214-2021/HMLO

Los Olivos, 31 de diciembre de 2021

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el registro de la directiva mencionada en el artículo precedente; y, **REMITIR** un original para su custodia y archivamiento.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la presente resolución entre en vigencia al día siguiente hábil de su aprobación.

**ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el portal institucional [www.hospitalmunilosolivos.gob.pe](http://www.hospitalmunilosolivos.gob.pe) a cargo de la Unidad de Estadística e Informática.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

CC. Archivo  
DM  
GAF  
OAJ  
OPP  
OGCDDP  
URRYGR  
ULyCP  
UC  
UT  
USG  
UEI

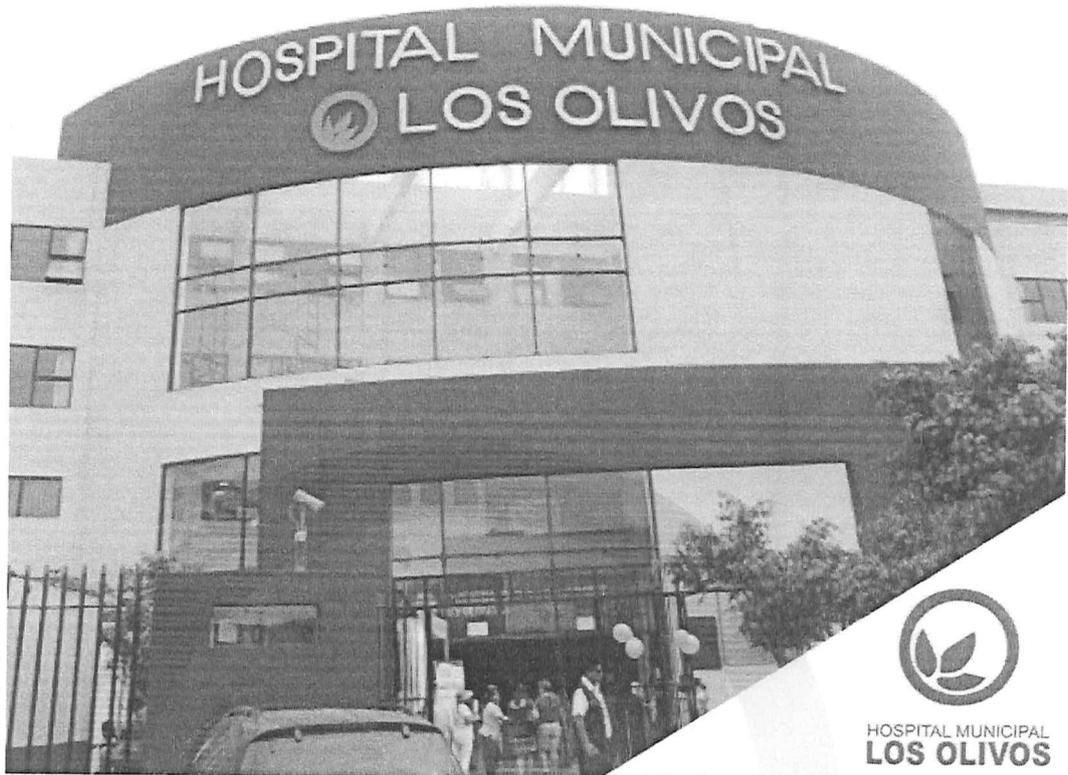


HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS  
.....  
M.C. LUIS BENJAMIN PEREZ INCA  
Director General  
CMP: 35605





**HOSPITAL MUNICIPAL**  
**Los Olivos**  
*Calidad, Calidez y Tecnología*



**HOSPITAL MUNICIPAL**  
**LOS OLIVOS**

## **DIRECTIVA N°002-2021-HMLO/GAF/URRHHyGR**

**“DIRECTIVA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE LOS  
EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES EN EL  
HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”.**



**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE RIESGOS**



**APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°214-2021, VIGENTE DESDE EL 03/01/2022**



**AV. NARANJAL N° 318 URB. INDUSTRIAL NARANJAL**  
**LOS OLIVOS - LIMA**



*Av. Naranjal N° 318 (Alt. Ovalo Naranjal) Los Olivos - Central Telefónica (01) 321 4549*



**“DIRECTIVA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES EN EL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS”**

**1. OBJETO**

Establecer los lineamientos y acciones a seguir, que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada empleado de confianza o servidor en el Hospital Municipal Los Olivos (en adelante el HMLO), a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales de los empleados de confianza y servidores y del servicio que brindan las Unidades Orgánicas, según la estructura orgánica identificada en el Reglamento de Organización y Funciones, buscando la mejora de la calidad de los servicios que proporciona la entidad, la efectividad del servidor para alcanzar las metas institucionales y así reconocer que órgano requiere de ajustes para el buen desempeño laboral.

**2. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio civil
- f) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y sus modificatorias
- g) Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento del Sector Público
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- i) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCMI, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo. N° 1057
- k) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y su modificatoria aprobada mediante Decreto Supremo N° 127-2019-PCM.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Resolución de Consejo Directivo N°001-2019-HMLO aprobación del Reglamento de Organización y funciones (ROF).

**3. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva alcanzan a todos los empleados de confianza designados o encargados, así como a servidores del HMLO comprendidos en el régimen laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo





# HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

*Calidad, Calidez y Tecnología*

N°728) y Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y sus modificatorias, a excepción del Director General, los Miembros del Consejo Directivo y jefe de la Oficina de Control Institucional.

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. Definiciones

**4.1.1. Funcionario público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. Puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción

**4.1.2. Empleado de Confianza o de responsabilidad directiva:** Persona que desempeña cargo de confianza técnico o político. Se encuentra en el entorno directivo. Su permanencia está supeditada a la confianza por parte de la persona que lo escogió. Ingresa sin concurso público de méritos, cumpliendo los requisitos exigidos para el cargo, sobre la base del poder discrecional con que cuenta quien lo designa.

**4.1.3. Servidor:** Es la persona que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

**4.1.4. Capital Humano:** Son el conocimiento, las habilidades y las capacidades de las personas que tienen un valor económico para la institución.

**4.1.5. Evaluación:** Es el conjunto de medidas, diseñadas para estimar el rendimiento de gestión de personas a fin de proporcionar a la Dirección General una visión actual y precisa de gestión de personas, para estimar el nivel de competitividad institucional.

**4.1.6. Desempeño:** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a un marco acordado de objetivos y estándares en un periodo determinado.

**4.1.7. Competencia:** Es la suma de la educación, conocimientos habilidades, valores y experiencia de cada persona, manifestada en su comportamiento y que esta casualmente relacionada a un estándar de efectividad en un trabajo o situación.

**4.1.8. Peso:** Es la importancia de los factores y competencias expresadas en un porcentaje.





- 4.1.9. Formato de Evaluación:** Es una herramienta que sirve para medir el desempeño de los empleados de confianza y servidores. Se encuentra diseñado en Excel y en Word, conteniendo formulas predeterminadas.
- 4.1.10. Guía del evaluador:** Es el manual de ayuda a los evaluadores. Tiene como finalidad dar a conocer la aplicación adecuada de los formatos de evaluación de desempeño.
- 4.1.11. El Evaluador:** Es el jefe inmediato, le corresponde efectuar esta acción toda vez que es el quien supervisa y controla el trabajo cotidiano que desempeña el servidor.
- 4.1.12. El Evaluado:** Es el empleado de confianza o servidor sujeto a evaluación y está en relacional funcional directa con el evaluador.
- 4.1.13. El Revisor:** Es el superior inmediato del evaluador, quien ratifica la evaluación realizada por el evaluador o manifestar sus observaciones o sus desacuerdos en el mismo formato de evaluación, en este caso fundamentara su decisión. El ratificador señalará sus nombres y apellidos completos, cargo que desempeña, firmará el documento y colocará el sello de post firma.
- 4.1.14. Categoría de Desempeño:** Se refiere al nivel de logros alcanzados con respecto a los factores de evaluación en un periodo determinado.
- 4.1.15. Factores:** Indicadores y criterios para la evaluación de desempeño de los empleados de confianza y servidores del Hospital Municipal Los Olivos.
- 4.1.16. Objetivos:** Se refiere al cumplimiento de los productos establecidos en el Plan Operativo Institucional.

**4.2. Del órgano responsable del proceso de evaluación de desempeño de los empleados de confianza y servidores del HMLO**

La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño y es la encarada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se pueda producir en el tiempo.

**4.3. Condiciones Generales de la Evaluación de Desempeño**

- 4.3.1.** Para ser evaluado, los empleados de confianza y servidores, deben contar con vínculo laboral vigente con el Hospital Municipal Los Olivos.
- 4.3.2.** El proceso de evaluación se efectuará semestralmente considerando como primer semestre los meses de enero a junio y el segundo semestre de julio a diciembre de cada año.





**4.3.3.** La evaluación del rendimiento laboral, correspondiente al primer semestre se llevará a cabo en el mes de julio de cada año y lo correspondiente al segundo semestre se efectuará en el mes de enero del año siguiente.

**4.3.4.** La evaluación del desempeño, debe reflejar fielmente el rendimiento y comportamiento de los empleados de confianza y servidor, a efectos de adoptar las acciones que posibilite su desarrollo.

**4.3.5.** La evaluación de desempeño, no será utilizado para otros fines, sino al cumplimiento del objetivo de la presente directiva, a fin de no afectar el clima de confianza en el trabajo y la moral interna de los servidores.

#### **4.4. Publicidad de la evaluación**

A través de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos se deberá hacer de conocimiento general las competencias por puesto y metas individuales y grupales, según correspondan, así como el periodo para el cual éstas deben ser cumplidas y verificables.

#### **4.5. Registro de Resultados**

La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos deberá registrar los resultados individuales de las evaluaciones de desempeño en el legajo personal de los evaluados.

#### **4.6. De los principios del evaluador**

- a) **Ética:** Valor moral por el cual no se admite sentimientos subjetivos en relación al evaluado, tanto en forma individual como en su conjunto, debiendo para mejor apreciación, individualizar de manera clara y precisa cada factor valorativo inherente al sujeto con la finalidad de no prevaricar.
- b) **Objetividad:** No admite otra realidad que la del sujeto evaluado en forma permanente durante el periodo semestral al que corresponda, debiendo conducir la evaluación en forma desapasionada.
- c) **Transparencia:** Aptitud por la cual admite la revisión y evaluación de la calificación del subordinado que se fundamenta en la acción permanente de supervisión del trabajo, pormenorizado en el registro del comportamiento laboral del trabajador, que es una herramienta probatoria.
- d) **Reserva:** Cautela para mantener discreción sobre el perfil de los subordinados, permitiéndoles el derecho a una evaluación justa.
- e) **Respeto:** Admite una relación de cortesía y reciprocidad con el subordinado, manteniendo prudencia al fundamentar el puntaje alcanzado por el evaluado.

#### **4.7. De la Calificación.**

La calificación en cada uno de los grupos y factores se cuenta lo siguiente:

- a) **Gradación de factor:** Consiste en efectuar un decalaje o gradación del factor con diferentes estimaciones, que pueden ir desde las más óptimas capacitaciones de cumplimiento y el logro eficiente de resultados, hasta las más limitadas posibilidades que reflejan nulidad en tales resultados. Es así





que el decalaje o gradación puede ir de la excelencia, pasando por lo muy bueno, bueno, regular y llegando a la deficiencia.

- b) **Puntaje:** Para cada uno de los grados o grupos, en el decalaje se va ofrecer hasta tres alternativas, que tienen que ver con lo óptimo de la excelencia, de lo muy bueno, bueno, regular e insuficiente. La excelencia relativa y la excelencia ponderada y a cada uno de ellos se les denomina un puntaje en concordancia a la valorización del factor, que ira del mínimo al máximo según corresponda.
- c) **Tabla de puntuación:** En esta tabla se indicarán los puntajes por cada factor y el total máximo que pudiera alcanzar al servidor.

**Empleados de confianza**

A	95-100	Excelente
B	81-94	Muy bueno
C	66-80	Bueno
D	51-65	Regular
E	01-50	Insuficiente

**Servidores**

A	95-100	Excelente
B	81-94	Muy bueno
C	66-80	Bueno
D	51-65	Regular
E	01-50	Insuficiente

- d) El puntaje mínimo para calificar cada factor de valoración es de uno (01) punto y el máximo de cien (100) puntos, los mismos que deben ser aplicados en forma objetiva al evaluado, teniendo en consideración los principios de calificación señalados en la presente directiva.

- e) **Las valoraciones cualitativas:** Insuficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente, se basan en las siguientes calificaciones:

- **Insuficiente.** Implica toda carencia o falta de desarrollo de competencias. Rendimiento deficiente muy por debajo de lo esperado; fuera de lugar, el cual determina una tendencia inclinada hacia lo negativo.
- **Regular.** Se precisa sólo el cumplimiento de las responsabilidades y funciones, pero por debajo del estándar laboral, ceñido a las reglas sin mayor esfuerzo.
- **Bueno.** Cumple con las responsabilidades funciones que le son asignadas con esfuerzo y dedicación, sin embargo, solo se limita a sus obligaciones funcionales, colaborando con sus compañeros en forma ocasional.
- **Muy bueno.** Cumple a cabalidad con las responsabilidades y funciones que le son asignadas, con esfuerzo y dedicación, colaborando más allá de sus propias obligaciones.





- **Excelente.** Marco la diferencia en sus niveles de competencia y destaca sobre los demás por lograr, en forma personal o en equipo, los objetivos y metas institucionales o de grupo.

#### 4.8. Factores de valorización

Los factores de valorización para calificar el desempeño laboral de los servidores, determinan en su conjunta las habilidades y competencias de carácter común el funcionario o servidor y tienen como propósito proporcionar al evaluador elementos particulares que, en la estructura del conjunto, haga posible conocer los recursos humanos con que cuenta para el logro de los servicios, metas y objetivos asignados y/o trazados para el periodo de evaluación. El evaluador valorará cabalmente a cada servidor a cargo bajo los mismos lineamientos, manteniendo los principios que les son exigidos.

#### 4.9. Glosario de Factores de valoración

- Responsabilidad:** Genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.
- Conocimiento del cargo:** Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.
- Disciplina:** Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas. Autocontrol organizado de sí mismo. Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad: por su formación, experiencia, conocimientos y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.
- Cortesía:** Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación.
- Aptitud para desempeñar cargo mayor responsabilidad:** Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/o liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad con éxito.
- Trabajo en equipo:** Se integra con dificultad o fácilmente a los equipos de trabajo que le son asignados.
- Iniciativa:** Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.
- Criterio:** Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.
- Cooperación:** Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.
- Permanencia:** Permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante o no se conoce su destino.
- Capacidad organizativa:** Aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo e innovador. Ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se integra rápidamente al cambio.
- Estabilidad emocional:** Es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.
- Planeamiento:** Enfoca ideas, calcula y presente planes a corto, mediano, y largo plazo se involucra en planeamientos administrativos o de servicios.





Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.

- n) **Coordinación y control:** Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.
- o) **Proactividad:** Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos, así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.
- p) **Comunicación efectiva:** Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado.
- q) **Dedicación y perseverancia:** Demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.
- r) **Eficiencia:** Evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles. Toma de decisiones es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener. Reflexivo y juicioso. Es de decisiones rápidas y acertadas. Asume responsabilidades frente a coyunturas graves. Discreción: Es prudente y cauto para formarse juicio y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de lo confidencial y las misiones encomendadas.
- s) **Toma de Decisiones:** El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener; es poco reflexivo y se forma juicios definitivos de lo que debe hacer; es de decisiones rápidas que no tiene reparos; es incapaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas. (Factor valorativo sólo para directivos en ejercicio de funciones)
- t) **Moralidad:** Mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones. No saca ventaja.

#### 4.10. De los principios de la calificación

El evaluador, al momento de efectuar la evaluación semestral del personal a su cargo, debe mantener el principio de lo justo, de la actitud equitativa, la objetividad, la transparencia, la reserva y el respeto al subordinado, debiendo:

- a) **Evitar el efecto Halo o deslumbramiento.** No evaluar bajo la influencia de una impresión general o concepto sólo positivo, sin examinar uno por uno los atributos del evaluado en los distintos aspectos de su desempeño.
- b) **Evitar la lenidad o debilidad.** No actuar con benevolencia, evitando la asignación de valores altos en la calificación del personal. Con ello se buscaría evadir responsabilidades en la evaluación, que genera malestar y frustración entre los demás colaboradores que realmente tienen mayores merecimientos, así como, compromete la gestión inherente al evaluador en los resultados de la oficina o unidad que conduce.
- c) **Evitar el rigor o severidad.** En este caso se califica con un bajo nivel al servidor, adoptando una posición dura en la que presta especial atención





- a los aspectos negativos del desempeño, dejando de lado los aspectos positivos del servidor. Es lo contrario a la lenidad o debilidad.
- d) **Evitar la tendencia central.** Evitar la tendencia a otorgar calificaciones en el punto medio de la escala, cuando el rendimiento es claramente más bajo o más alto.
  - e) **Evitar la parcialidad.** No revelar un marcado interés en favorecer o desfavorecer a alguien en el detrimento de la equidad.
  - f) **Evitar los prejuicios.** No calificar con criterios preestablecidos, pareceres, predisposición, prejuicios, etc. Evitar consideraciones que impliquen deducir que el servidor que ocupa los puestos de mayores niveles, tiene necesariamente superior mérito que quienes laboran en cargos de menor rango. Evitar la discriminación por razones de sexo, edad, educación, etc.
  - g) **Evitar las calificaciones por la proximidad de un comportamiento.** No influenciarse por conductas recientes observadas, es decir, que los acontecimientos más próximos generan imágenes o conceptos muy nítidos e intensos, fácil de evocar o recordar, a diferencia de aquellos de ocurrencia lejana, que han perdido vigencia y están en proceso de olvido.
  - h) **Evitar las evaluaciones congeladas.** Perpetuar conceptos atribuidos al evaluado, sin considerar las modificaciones de conducta y/o desempeño que ocurren a lo largo de los diversos periodos de evaluación.

#### 4.11. Grupos de evaluación

Teniendo en consideración el tipo de funciones y responsabilidades desarrolladas por los trabajadores y solamente para efectos del proceso de evaluación, se establecen dos grupos de evaluación:

- a) **Empleados de confianza o directivos:** Dentro de este grupo ocupacional están comprendidos los cargos que exigen de quienes lo desempeñan estudios profesionales de nivel superior o en situación poseen una experiencia y capacitación calificada equivalente, que los haga idóneos para la realización de tareas y actividades de alta dificultad y responsabilidad.
- b) **Servidores:** Comprende a los trabajadores y profesionales que ejercen funciones técnicas

### 5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

#### 5.1. Del procedimiento de evaluación

- 5.1.1. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, en la última semana del mes de julio, así como en la última semana del mes de enero del siguiente año, entregara a cada jefe inmediato, las hojas de Evaluación de desempeño laboral de los servidores a su cargo para la evaluación correspondiente, las mismas que deberán ser devueltas firmadas por los participantes en el proceso en un plazo máximo de 48 horas, bajo responsabilidad.
- 5.1.2. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, efectuará el consolidado de los resultados obtenidos por las oficinas y unidades. Las





mismas serán remitidas mediante informe a la Dirección General, en un plazo de tres (03) días hábiles, con las recomendaciones que hubiera lugar.

- 5.1.3. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, establecerá un programa de capacitación, para los servidores que obtengan puntaje equivalente a regulares a insuficiente.
- 5.1.4. La Dirección General, en la designación de cargos tendrá en cuenta a los servidores, que obtengan una puntuación equivalente a muy bueno.
- 5.1.5. El Hospital Municipal Los Olivos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, auspician y autorizan la capacitación oficializada, en curso relacionado al que obtenga un puntaje equivalente a bueno y muy bueno.
- 5.1.6. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas propondrán a la Dirección General, la expedición de una Resolución Gerencial de felicitaciones como servidor destacado cuya copia será insertada en el legajo personal en la sección de Méritos, a los servidores que durante el año obtengan la calificación de excelente, para cuyo efecto se sumará la puntuación obtenida en los dos semestres para obtener el puntaje promedio final, la entrega de dicha Resolución se efectuará en acto público.
- 5.1.7. El evaluador entrevistará al evaluado para comunicarle en forma individual y reservada los resultados obtenidos y explicarle los elementos de juicio empleados en la apreciación de su desempeño laboral de los trabajadores.
- 5.1.8. Al concluir la entrevista, el evaluado firmará la fina en señal de conformidad o disconformidad. En este último caso el evaluado anotará las observaciones pertinentes para la posterior entrevista con el revisor.
- 5.1.9. El evaluador remitirá la ficha de evaluación del desempeño laboral con la conformidad del evaluado, directamente a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos y la ficha con la disconformidad del evaluado al revisor.
- 5.1.10. El revisor entrevistará al evaluador, para conocer los fundamentos de su apreciación. Entrevistará al evaluado para conocer los fundamentos de su disconformidad.
- 5.1.11. Con los elementos de juicio obtenidos ratificará o modificará la evaluación pudiendo aumentar o disminuir hasta un máximo de cinco (05) puntos, remitiendo las fichas a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 5.1.12. La Unidad de Recursos Humanos, formulará el cuadro consolidado de resultados de la evaluación de desempeño laboral del Hospital Municipal Los Olivos.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos, es responsable de ejecutar y supervisar el proceso técnico de evaluación de desempeño laboral, para cuyo efecto reproducirá y distribuirá oportunamente las hojas de evaluación de desempeño laboral según corresponda.





# HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

*Calidad, Calidez y Tecnología*

- 6.2. Los jefes inmediatos y los inmediatos superiores de cada unidad orgánica del Hospital Municipal Los Olivos, será responsable del cumplimiento de los plazos establecido en la presente directiva.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 7.1 La evaluación de los empleados de confianza (en el caso de Dirección Médica, los jefes de oficina y de la Gerencia de Administración y Finanzas lo realizará Dirección General y en caso de los jefes de las unidades lo realizará la Gerencia de Administración y Finanzas, los cuales deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 7.2 Los evaluadores que por circunstancias especiales no puedan remitir las evaluaciones de desempeño laboral en el plazo de 48 horas, remitirán un informe justificando los motivos del impedimento, el cual deberá estar dirigido a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos con copia a la Dirección General, para las acciones de control que correspondan.
- 7.3 Para efectuar la evaluación de desempeño laboral, el evaluado deberá contar con un mínimo de tres (03) meses de labor.
- 7.4 Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
- 7.5 Todo lo no previsto en la presente directiva se regirá por la normatividad vigente sobre la materia, que resulte aplicable.
- 7.6 La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante el respectivo acto administrativo.

## 8. ANEXO

**ANEXO N° 01:** CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I – PARA SERVIDORES DE CONFIANZA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.

**ANEXO N° 02:** CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II – PARA SERVIDORES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.

**ANEXO N° 03** INSTRUCCIONES PARA EL ADECUADO USO DEL FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.





**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO I – PARA SERVIDORES DE CONFIANZA DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.**

<b>INSTITUCIÓN:</b>	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS	<b>FECHA:</b>	
<b>DATOS DEL EVALUADO</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>			
<b>DNI</b>			
<b>CARGO</b>			
<b>SEXO</b>	Femenino ( )	Masculino ( )	
<b>FECHA DE INGRESO</b>			
<b>REGIMEN LABORAL</b>	CAS ( )	D.L 728 ( )	
<b>TIEMPO DE SERVICIO</b>			
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>			
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>			
<b>PERIODO DE EVALUACION</b>			
<b>1 ER SEMESTRE</b>		<b>2 DO SEMESTRE</b>	
Del ___/___/___ al ___/___/___/		Del ___/___/___ al ___/___/___/	

<b>ESCALA DE VALORACION</b>	A	B	C	D	E
<b>EQUIVALENCIA</b>	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
<b>PUNTAJE</b>	95-100	81-94	66-80	51-65	01-50

**Marque con un aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.**

<b>ITEM</b>	<b>FACTOR</b>	<b>GRADO DE VALORACIÓN</b>				
		0-50	51-65	66-80	81-94	95-100
1	<b>Responsabilidad:</b> Genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.					
2	<b>Conocimiento del cargo:</b> Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.					





# HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

3	<b>Disciplina:</b> Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas. Autocontrol organizado de sí mismo. Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad: por su formación, experiencia, conocimientos y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.				
4	<b>Cortesía:</b> Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación.				
5	<b>Aptitud para desempeñar cargo mayor responsabilidad:</b> Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/o liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad con éxito.				
6	<b>Trabajo en equipo:</b> Se integra con dificultad o fácilmente a los equipos de trabajo que le son asignados.				
7	<b>Iniciativa:</b> Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.				
8	<b>Criterio:</b> Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.				
9	<b>Cooperación:</b> Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.				
10	<b>Permanencia:</b> Permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante o no se conoce su destino.				
11	<b>Capacidad organizativa:</b> Aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo e innovador. Ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se integra rápidamente al cambio.				
12	<b>Estabilidad emocional:</b> Es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.				
13	<b>Planeamiento:</b> Enfoca ideas, calcula y presente planes a corto, mediano, y largo plazo se involucra en planeamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.				
14	<b>Coordinación y control:</b> Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.				
15	<b>Proactividad:</b> Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos, así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.				
16	<b>Comunicación efectiva:</b> Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado.				
17	<b>Dedicación y perseverancia:</b> Demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.				
18	<b>Eficiencia:</b> Evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles. Toma de decisiones es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener. Reflexivo y juicioso. Es de decisiones rápidas y acertadas. Asume responsabilidades frente a coyunturas graves. Discreción: Es prudente y cauto para formarse juicio y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de lo confidencial y las misiones encomendadas.				
19	<b>Toma de Decisiones:</b> El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener; es poco reflexivo y se forma juicios definitivos de lo que debe hacer; es de decisiones rápidas que no tiene reparos; es incapaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas. (Factor valorativo sólo para directivos en ejercicio de funciones)				
20	<b>Moralidad:</b> Mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones. No saca ventaja.				
<b>Sub total</b>					
<b>Suma de los Puntajes de los 20 Ítems</b>					





CALIFICACION	
SUGERENCIA DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que	
ASPECTOS POSITIVOS:	_____
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADO:	_____
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO:	_____

**OPINIONES DEL EVALUADO:** En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

- ( ) Conformidad con el resultado  
 ( ) Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del evaluado: \_\_\_\_\_

Por la conformidad ( ) Disconformidad ( ) del evaluado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
 Sello y Firma del Jefe inmediato

En vista de que el evaluado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base a esta, resuelvo:

- ( ) Mantener el resultado de la evaluación.  
 ( ) Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera.  
 - Evaluación Semestral revisada ( )  
 - Puntuación revisada ( )  
 - Categoría cualitativa ( )

Revisada por el jefe superior: Resuelvo

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
 Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del evaluado, firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
 Sello y Firma del Jefe Inmediato





ANEXO N° 02

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO II – PARA SERVIDORES DEL HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS.

INSTITUCIÓN:	HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS	FECHA:	
<b>DATOS DEL EVALUADO</b>			
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI			
CARGO			
SEXO	Femenino ( )	Masculino ( )	
FECHA DE INGRESO			
REGIMEN LABORAL	CAS ( )	D.L 728 ( )	
TIEMPO DE SERVICIO			
<b>DATOS DEL EVALUADOR</b>			
CARGO DEL JEFE INMEDIATO			
APELLIDOS Y NOMBRES			
<b>PERIODO DE EVALUACION</b>			
<b>1 ER SEMESTRE</b>		<b>2 DO SEMESTRE</b>	
Del ___/___/___ al ___/___/___		Del ___/___/___ al ___/___/___	

ESCALA DE VALORACION	A	B	C	D	E
EQUIVALENCIA	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Insuficiente
PUNTAJE	95-100	81-94	66-80	51-65	01-50

Marque con un aspa la valoración que corresponda al indicador, de acuerdo con la tabla de equivalencia.

ITEM	FACTOR	GRADO DE VALORACIÓN				
		0-50	51-65	66-80	81-94	95-100
1	Responsabilidad: Genera información confiable, oportuna y útil. Responde a los encargos asignados.					
2	Conocimiento del cargo: Responde a las actividades del cargo, es competente para el puesto de trabajo.					





# HOSPITAL MUNICIPAL Los Olivos

Calidad, Calidez y Tecnología

3	<b>Disciplina:</b> Actitud para seguir el cumplimiento de las reglas. Autocontrol organizado de sí mismo. Aptitud para desempeñar cargos de responsabilidad: por su formación, experiencia, conocimientos y liderazgo es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad.				
4	<b>Cortesía:</b> Demostración, acto o cosa con que se manifiesta amabilidad y buena educación.				
5	<b>Aptitud para desempeñar cargo mayor responsabilidad:</b> Por su capacitación, conocimiento, experiencia, formación profesional o técnica y/o liderazgo, el evaluado es capaz de asumir cargos de mayor responsabilidad con éxito.				
6	<b>Trabajo en equipo:</b> Se integra con dificultad o fácilmente a los equipos de trabajo que le son asignados.				
7	<b>Iniciativa:</b> Se anticipa a los sucesos y propone acciones, procedimientos para atenderlos o resolverlos.				
8	<b>Criterio:</b> Es cuidadoso, reflexivo y juicioso para aplicar normas, sistemas y controles con medidas adecuadas.				
9	<b>Cooperación:</b> Ayuda a sus compañeros cuando las circunstancias lo requieren. Alivia la carga del trabajo.				
10	<b>Permanencia:</b> Permanece en su puesto de trabajo regularmente, no es constante o no se conoce su destino.				
11	<b>Capacidad organizativa:</b> Aptitud para organizar su trabajo, aportar ideas, es creativo e innovador. Ordenado en la producción de su trabajo. No se afecta por los cambios estructurales. Se integra rápidamente al cambio.				
12	<b>Estabilidad emocional:</b> Es centrado, susceptible a emociones fuertes, es depresivo, irritable, etc.				
13	<b>Planeamiento:</b> Enfoca ideas, calcula y presente planes a corto, mediano, y largo plazo se involucra en planeamientos administrativos o de servicios. Posee formación o experiencia para visionar estrategias de soporte o avanzada.				
14	<b>Coordinación y control:</b> Coordina y ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce el control interno de sus actividades y de los servicios brindados, es moderado, ejerce poco control interno a las tareas asignadas, no coordina ni ejerce prácticas sanas de control.				
15	<b>Proactividad:</b> Capacidad para promover cambios en los procesos, tecnología y procedimientos, así como flexibilidad y adaptabilidad para aceptar retos e innovaciones.				
16	<b>Comunicación efectiva:</b> Tiene habilidad para transmitir criterios y opiniones de tal forma que puedan ejercer influencia positiva en superiores y compañeros, intercambio de información de modo apropiado.				
17	<b>Dedicación y perseverancia:</b> Demuestra compromiso y disposición para el trabajo. Mantiene el nivel de energía y esfuerzo que demanda la carga laboral del puesto, manteniendo un rendimiento constante incluso bajo presión.				
18	<b>Eficiencia:</b> Evidencia capacidad para lograr sus metas empleando los mejores medios posibles. Toma de decisiones es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener. Reflexivo y juicioso. Es de decisiones rápidas y acertadas. Asume responsabilidades frente a coyunturas graves. Discreción: Es prudente y cauto para formarse juicio y tacto para emitir apreciaciones, guarda absoluta reserva de lo confidencial y las misiones encomendadas.				
19	<b>Toma de Decisiones:</b> El evaluado es analítico, cuidadoso y estima los resultados a obtener; es poco reflexivo y se forma juicios definitivos de lo que debe hacer; es de decisiones rápidas que no tiene reparos; es incapaz de asumir responsabilidades frente a coyunturas graves o adversas. (Factor valorativo sólo para directivos en ejercicio de funciones)				
20	<b>Moralidad:</b> Mantiene principios y valores sólidos que le permiten adoptar decisiones. No saca ventaja.				
<b>Sub total</b>					
<b>Suma de los Puntajes de los 20 Ítems</b>					





CALIFICACION	
SUGERENCIA DEL EVALUADOR: Con base a los factores y puntaje total alcanzado, propongo que	
ASPECTOS POSITIVOS: _____ _____	
ASPECTOS POR MEJORAR DEL EVALUADO: _____ _____	
RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS AL EVALUADO: _____ _____	

**OPINIONES DEL EVALUADO:** En el día de hoy recibí y leí el resultado de la Evaluación del Desempeño y manifiesto:

( ) Conformidad con el resultado

( ) Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del evaluado: \_\_\_\_\_

Por la conformidad ( ) Disconformidad ( ) del evaluado (a) con el resultado de la evaluación, firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe inmediato

En vista de que el evaluado presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista con base a esta, resuelvo:

( ) Mantener el resultado de la evaluación.

( ) Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera.

- Evaluación Semestral revisada ( )

- Puntuación revisada ( )

- Categoría cualitativa ( )

Revisada por el jefe superior: Resuelvo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firmo a los \_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Superior

Luego de conocido el criterio del evaluado, firmo a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe Inmediato





**ANEXO N° 03**

**INTRUCCIONES PARA EL ADECUADO USO DEL FORMATO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO.**

1. Leer detenidamente la Directiva de Evaluación de Desempeño de los Empleados de confianza y servidores en el Hospital Municipal Los Olivos.
2. Proceda a colocar con los datos del evaluado, procurando ser preciso en ellos.
3. Continúe con los datos del evaluado, procurando ser preciso en ellos.
4. Califique cada uno de los factores de evaluación.
5. Ser justo y objetivo, no se deje influenciar por sentimientos personales, ni por las últimas acciones positivas o negativas importantes del evaluado.
6. Ordenar los formatos de evaluación del personal a su cargo utilizando los formatos de evaluación.
7. De los puntos que a su criterio califique el evaluado, dentro de los rangos que los identifique (Insuficiente, Regular, Bueno, Muy bueno, excelente)
8. El rubro "Total" es de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos.
9. Los responsables de evaluar remitirán sus calificaciones sin borrones ni enmendaduras.
10. El jefe inmediato superior del jefe inmediato del evaluado podrá corregir la opinión del evaluador, para lo cual empleará un nuevo formato de evaluación de desempeño.
11. El evaluador, entrevistará al evaluado para darte a conocer su evaluación.
12. Si el evaluado está conforme, remitir la ficha a la Unidad de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos y si esta disconforme remitirla al revisor.

