



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 126 - 2017-DG-HVLH/MINSA

Magdalena del Mar, 11 de agosto de 2017

**Vistos;** la Nota Informativa N° 287-2017-OEI-HVLH-MINSA, emitida por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del HVLH y el Informe N° 059-UI-OEI-HVLH-2017, emitido por el Jefe de la Unidad Funcional de Informática del HVLH;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública, se establecen las medidas que permitan a la administración pública la contratación de licencias de software y servicios informáticos en condiciones de neutralidad, vigencia tecnológica, libre concurrencia y trato justo e igualitario de proveedores;

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2003-PCM se dictaron medidas para garantizar la legalidad para la adquisición de programas de software en entidades y dependencias del Sector Público, dispone que el uso de tecnologías de información y, en especial, de programas de software es esencial para el proceso de modernización de la gestión del Estado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM se aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 068-2016/MINSA se aprueba la Directiva Administrativa N° 214-MINSA/OGEI V.01: "Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud", cuya finalidad es contribuir a que el software utilizado en el Ministerio de Salud cumpla con las disposiciones de legalidad, formalidad y disponibilidad de licencias en concordancia con la normativa legal vigente;

Que, en tal sentido, en atención al documento del visto, la Oficina de Estadística e Informática ha elaborado el Software Sistema de "Evaluación de Personal Hospital Víctor Larco Herrera", que permitirá a la Oficina de Personal, la sistematización de las evaluaciones semestrales de todo el personal, consolidando la información en una Base de Datos basada en tablas con la estructura del sistema PLH, permitiendo agilizar los procesos de evaluación de personal;

Estando a lo informado por el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática del Hospital Víctor Larco Herrera; y,

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Estadística e Informática y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera"; y,

De conformidad con lo previsto en la Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública – Ley N° 28612; el Decreto Supremo N° 013-2003-PCM que dictan medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software entidades y dependencias del Sector Público; la Resolución Ministerial N° 073-2004-PCM que aprueba la Guía para la Administración Eficiente del Software Legal en la Administración Pública; la Resolución Ministerial N° 068-2016/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 214-MINSA/OGEI V.01 "Directiva Administrativa para la Administración del Programa del Ordenador (Software) en el Ministerio de Salud; y el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA



**SE RESUELVE:**



**Artículo 1º.-** Aprobar el funcionamiento del Software Sistema de "Evaluación de personal Hospital Víctor Larco Herrera" en el Hospital Víctor Larco Herrera.

**Artículo 2º.-** El Jefe de la Oficina de Estadística e Informática deberá cumplir con las disposiciones del Decreto Supremo Nº 013-2003-PCM y sus modificatorias, y demás normas legales.



**Artículo 3º.-** DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Víctor Larco Herrera ([www.larcoherrera.gob.pe](http://www.larcoherrera.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese

Ministerio de Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

  
.....  
Med. Noemi Angélica Collado Guzmán  
Directora General (e)  
C.M.P. 17783

NACG/MAG/Agfb

**Distribución:**

- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Archivo

# SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PERSONAL HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

EL ACCESO

Verificación

Tipo de Acceso:

Usuario:

Contraseña:

Acceder

Salir

SELECCIONAR EL TIPO DE ACCESO OF. DE PERSONAL Y DIGITAR USUARIO Y CONTRASEÑA:

Verificación

Tipo de Acceso:

Usuario:

Contraseña:

Acceder

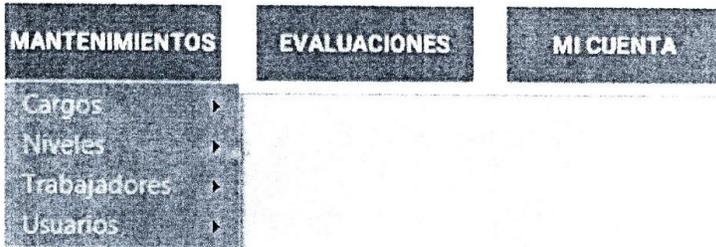
Salir



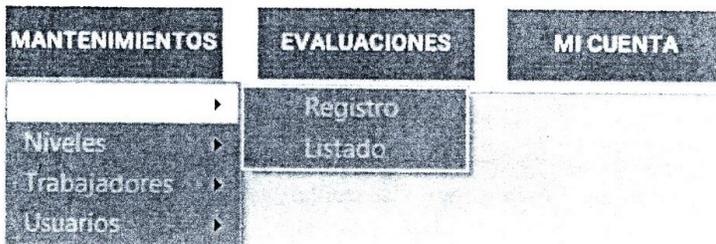
MENÚ PRINCIPAL OF. DE PERSONAL:



SUBMENÚ MANTENIMIENTOS:



CARGOS:



REGISTRO DEL CARGO:

### Registrar Cargo

Nombre de cargo:

Descripción:

**Guardar Cargo    Limpiar    Salir**

LISTADO DEL CARGO INCLUYENDO LAS OPCIONES DE MANTENIMIENTO:

### Mostrando Cargos

Buscar por nombre de cargo:

ID	Código	Descripción
1	CARGO DE PRUEBA 001	ESTE ES UN CARGO DE PRUEBA

**Actualizar Cargo    Inhabilitar Cargo    Sincronizar Datos    Salir**

NIVELES:

<b>MANTENIMIENTOS</b>	<b>EVALUACIONES</b>	<b>MI CUENTA</b>
Cargos		
Trabajadores	Listado	
Usuarios		





**REGISTRO DE TRABAJADORES:**

### Registro de Trabajadores

Apellido del Trabajador:

Nombre del Trabajador:

Código de trabajador:

Cargo del trabajador:

Nivel de trabajador:

Departamento:

Condición de trabajador:

Nota:

Ingrese los apellidos del trabajador

Ingrese el nombre de los datos primarios

Ingrese el número de trabajador

Seleccione el cargo del trabajador

Seleccione el nivel del trabajador

Seleccione el departamento del trabajador

Seleccione la condición del trabajador

Seleccione el tipo (Evaluador o Trabajador)

Guardar Trabajador
Limpiar
Sincronizar Datos
Salir

**LISTADO DEL TRABAJADOR INCLUYENDO LAS OPCIONES DE MANTENIMIENTO:**

### Mostrando Trabajadores

No.	Apellido del Trabajador	Nombre del Trabajador	Código de trabajador	Cargo del trabajador	Nivel de trabajador	Departamento	Condición de trabajador
20	ANCHUALRICO LARCONARCOLAN...	JOSE ENRIQUE LUIS MIGUEL	12548454	CARGO DE PUEBIA 001	NIVEL UTO	DEPARTAMENTO DE PISC...	TRABAJADOR

Sincronizar Datos
Salir

**USUARIOS (EVALUADORES):**

MANTENIMIENTOS

EVALUACIONES

MI CUENTA

Cargos ▶

Niveles ▶

Trabajadores ▶

Registro Listado



**DAR DE ALTA A UN USUARIO EVALUADOR:**

Acceso a Evaluadores

49 SINCHE ROBERTO 10102023 CARGO DE PROFESIONAL NIVEL DE PR... OFICINA

**Vista Previa del Nuevo Usuario**

Nombre Completo del Evaluador: SINCHE, ROBERTO

Usuario: RSINCHE

Contraseña del Usuario: ●●●●●●

Correo Electrónico: RSINCHE@HVLH.GOB.PE

Crear Usuario Salir

**LISTADO DE USUARIOS EVALUADORES ACTIVOS, CON OPCIÓN DE INHABILITARLO.**

MANTENIMIENTOS EVALUACIONES MI CUENTA

Evaluación de asistencia, puntualidad y capacitación

Listado de Evaluaciones

Inhabilitar Usuario Salir

**SUBMENÚ EVALUACIONES:**

**EVALUACION DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y CAPACITACIÓN –PREVIAMENTE EL TRABAJADOR DEBE HABER SIDO CALIFICADO POR SU EVALUADOR:**

### Evaluación de Asistencia, puntualidad y capacitación

Trabajador  Evaluador  Ingrese el nombre del trabajador a evaluar

Nº	Trabajador	Fecha	Profesional	Evaluador
1	2017	02/03/2017 12:19	PROFESIONALES CARBAJAL, ARMANDO	SINCHE UBALDO, ROBERTO MAX

Trabajador Seleccionado: **CARBAJAL, ARMANDO**

**Resumen de Evaluación - Desempeño y Conducta Laboral:**

Calidad del Trabajo	100
Responsabilidad Operacional	100
Relaciones Interpersonales	100
Cumplimiento de las Normas	100

Puntaje total evaluación desempeño y conducta laboral: 400

**Evaluación de Asistencia:**

**Nº DE FALTAS:** 0 **PUNTAJE:** 10

**Evaluación de Puntualidad:**

**Nº DE TARDANZAS:** 0 **PUNTAJE:** 10

**Evaluación de Capacitación:**

**Nº DE HORAS:** 4 **PUNTAJE:** 4

**Resumen de Evaluación - Desempeño y Conducta Laboral:**

Puntaje total de evaluación: **69** Estado del Evaluado: **APROBADO(A)** Rango de evaluación: **PROMEDIO**

**LISTADO DE EVALUACIONES:**

### Listado de Evaluaciones

Trabajador  Evaluador  Ingrese el nombre del trabajador a evaluar

Nº	Trabajador	Fecha	Profesional	Evaluador
7	2017	03/03/2017 10:47	PROFESIONALES CARBAJAL, ARMANDO	SINCHE UBALDO, ROBERTO MAX

**Factores Unicos:**

Calidad del Trabajo	100
Responsabilidad Operacional	100
Relaciones Interpersonales	100
Cumplimiento de las Normas	100

**Resumen APC:**

Asistencia	100
Puntualidad	100
Capacitación	100

**Puntajes Obtenidos:**

Calidad del Trabajo	100
Responsabilidad Operacional	100
Relaciones Interpersonales	100
Cumplimiento de las Normas	100
<b>PUNTAJE TOTAL:</b>	<b>400</b>

**Estado del Evaluado:** APROBADO(A)

**Rango de evaluación:** PROMEDIO

**Recomendaciones:** BUENA

**¿Necesita Capacitación?**

**Capacitaciones:** ASISTIDA



**FINALIZAR EVALUACIÓN:**

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONALES.

Escoger Parámetros Paso 1 Paso 2 Paso 3 Paso 4 Finalizar Evaluación

**Para Finalizar:**

Recomendaciones y/o sugerencias para el Evaluado:

*Ingrese un recomendaciones y/o sugerencias aquí*

¿Cree Ud. que el Evaluado mejoraría su desempeño laboral con algunas capacitaciones?

On

¿Como cuáles?

*Ingrese las capacitaciones propuestas que sus evaluados requiera y/o sugerencias aquí*

**Calificar** **Cancelar Evaluación**

INFORMES EVALUADOR - PROFESIONALES:

Cerrar

## Profesionales

1 de 1
100%
Buscar Siguiente

### Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Año: 2018 Semestre: II Fecha y Hora de Evaluación: 25/05/2017 14:33:43

Trabajador: CARBAJAL, ARMANDO Dirección/Oficina: OFICINA DE LOGISTICA  
 Cargo: CARGO DE PRUEBA 001 Nivel: NIVEL UNO

FACTORES ÚNICOS	NIVELES VALORATIVOS					Resultado
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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.	I
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Falta en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	Cumple con responsabilidades 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.	III
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la solución laboral espontánea en necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	Se apega a la rutina establecida, a veces logra sus objetivos.	I
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.	II
<b>Calidad del Trabajo:</b> 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 sugerencias son de rutina.	La calidad del 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 incurra en errores apreciables.	I
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> 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 cometa indiscreciones involuntarias.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros de trabajo.	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo.	Indiscreto, no es confiable.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos.	II



INFORME OF. DE PERSONAL:

**Cerrar** Informe ODRH

1 de 1 100% Buscar Siguiente

**De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos:**

Evaluado: CARBAJAL, ARMANDO

CONCEPTO	PUNTAJE
Desempeño y Conducta Laboral.	63 Puntos.
Asistencia.	10 Puntos
Puntualidad.	9 Puntos
Capacitación.	2 Puntos
<b>Total:</b>	<b>84 Puntos.</b>

**Descripción de la Calificación**

Estado de la Calificación: APROBADO(A)

Rango de la Calificación: SUPERIOR AL PROMEDIO

Observaciones:

---

Firma y Sello de la ODRH