



Sí sabe de salud!

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED HOSPITALARIA

Guatemala, abril de 2011.

AUTORIDADES

Dr. Ludwig Werner Ovalle Cabrera

Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Dra. Silvia Palma

Viceministra de Hospitales MSPAS.

EQUIPO TÉCNICO:

- **Dr. Carlos Dagoberto Lemus Urizar**
Gerente General
Programa Fortalecimiento Red Hospitalaria
- **Licda. Nimia Miranda de Ángel**
Responsable Componente III
Programa Fortalecimiento Red Hospitalaria

DISEÑO Y ELABORACIÓN

MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

- **Lic. Julio Fernando Romero Gálvez**
Experto Área de Recursos Humanos
Diseño y Elaboración del Manual de Evaluación del Desempeño.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO
INTRODUCCIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
<p>La “Evaluación del Desempeño” es un sistema o proceso de apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo y su potencial de desarrollo laboral. Toda evaluación es un proceso para estimar o juzgar el valor, la excelencia, las cualidades o el status de algún objeto o persona. También involucra brindar retroalimentación, capacitación, motivación y/o la aplicación de cualquier otra técnica que contribuya a mejorar el rendimiento de las actividades de los colaboradores, por medio de herramientas y técnicas adaptadas al nivel jerárquico de cada colaborador.</p> <p>Mediante la “Evaluación del Desempeño” se pueden encontrar problemas de supervisión del recurso humano, de integración del trabajador a la empresa del recurso humano, de integración del trabajador a la empresa o al cargo que ocupa actualmente, de la falta de aprovechamiento de potenciales mayores que los exigidos para el cargo de motivación; asimismo, de acuerdo con los tipos de problemas identificados, contribuye a la determinación y el desarrollo de una política adecuada a las necesidades de la institución.</p>	

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

<p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p> <p>ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Vincular a las personas con el cargo respectivo, proporcionando entrenamiento para Mejorar su desempeño.• Mejorar las relaciones humanas entre el superior y los subordinados, para fomentar el trabajo en equipo.• Estimular el autoperfeccionamiento del empleado, para mayor productividad educándolo para la consecución de la calidad. <p>GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none">• Proporcionar oportunidades de desarrollo, crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo presentes por una parte los objetivos organizacionales y por la otra, los objetivos individuales. (Basándose en la Ley de Servicio Civil).• Mantener niveles óptimos de eficiencia y productividad en los diferentes servicios.
--

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES
MANUAL DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

FECHA DE INICIO

MODIFICADO

**ANTECEDENTES
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Históricamente se restringió al simple juicio unilateral del jefe acerca del evaluado, Posteriormente al evolucionar el sistema de recursos humanos, se fueron generando Modelos de evaluación, a tal punto que hoy en día podemos encontrar ejemplos de evaluaciones De cuarta generación, la evaluación del desempeño no es un fin en si mismo sino un instrumento, Una herramienta para mejorar los resultados del recurso humano de la empresa.

La evaluación del desempeño ocurre ya sea que exista o no un programa formal de evaluación En la organización. Los superiores jerárquicos están siempre observando la forma en que los Empleados desempeñan sus tareas y se están formando impresiones. La diferencia puntual entre la observación y el seguimiento técnico, o a través de un instrumento Radica en que el segundo proporciona, al evaluador, elementos de juicio objetivos para la toma de decisiones en beneficio de la organización.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES
MANUAL DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

FECHA DE INICIO

MODIFICADO

BENEFICIOS QUE SE ESPERAN OBTENER

- Se podrá evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados, teniendo como base variables y factores de evaluación, principalmente contando con un sistema de medida capaz de neutralizar la subjetividad y el individualismo.
- Mejorar el comportamiento de los individuos utilizando medidas estratégicas, para lograr una comunicación efectiva entre las distintas jerarquías.
- Proporcionar la oportunidad de evaluar el potencial de todos los colaboradores a corto, mediano y largo plazo, para poder definir con bases legales la contribución que cada individuo puede aportar a la institución, motivándolos con oportunidades (no solamente de promociones, sino principalmente de crecimiento y desarrollo personal).
- Señalar con claridad a los colaboradores sus obligaciones y lo que la institución espera de ellos, al mismo tiempo se les brinda la oportunidad de opinión para fomentar mejoras y/o solucionar conflictos en las áreas de trabajo.

BARRERAS DEL PROCESO

- Estándares poco claros: se refiere a los métodos que quedan abiertos a la interpretación.
- Efecto del halo: en donde una característica determinada, influye en la calificación, y es con respecto a otras características.
- Tendencia central: cuando se trata de evitar los números extremos en la calificación, y se brinda una hacia los puntos los medios.
- Lenidad y rigidez: existe una tendencia por parte de los evaluadores a emplear calificaciones extremas, ya sea muy altas, o muy bajas.
- Sesgo: cuando factores independientes del desempeño real, son utilizados para la calificación

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

DESVENTAJAS

- La recolección de la información sobre el desempeño puede tornarse lenta.
- Dificultad de análisis del desempeño del individuo.
- Problemas personales como recelos, preocupaciones y prejuicios que se desarrollan en las personas que evalúan.
- Obstáculos políticos, ya que la mayoría de las personas cree que el superior conduce el Método de evaluación según sus conveniencias personales.
- Obstáculos interpersonales, que surgen de la confrontación cara a cara, del evaluador con el evaluado en las entrevistas.
- Rechazo al proceso, por temor al cambio.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

JUSTIFICACIÓN

Actualmente, el trabajador no cuenta con un sistema técnico de Evaluación del desempeño, a pesar de que el Reglamento de la Ley de Servicio Civil lo ordena y las necesidades de la organización lo exigen.

No obstante, la evaluación se encuentra presente en las diversas acciones del personal, pero el no contar con un registro ordenado del comportamiento laboral y con un sistema técnico, dificulta visualizar el grado de desarrollo de las destrezas, habilidades y demás aspectos propios del trabajo, vedando la posibilidad de reconocimiento, encause o desarrollo laboral del personal.

Además un sistema técnico de evaluación siempre va de la mano con la motivación, capacitación y movimiento de personal y toda estrategia que pueda contribuir a mejorar el desempeño de los colaboradores, mientras que una evaluación a base de observación es limitada, tergiversada y poco confiable.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

BASE LEGAL

Legal y técnicamente la Evaluación del Desempeño debe tener efecto correctivo y motivacional según sea el caso. El resultado de las Evaluaciones del Desempeño permitirán la aplicación de las acciones necesarias, las cuales deben tener fundamento legal en los Artículos 44, 45, 46, 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y el Artículo 73 de la Ley de Servicio Civil, en los cuales se destacan las clases de Evaluación aplicables según la Ley de Servicio Civil las que literalmente refieren:

Evaluación de Ingreso, Artículo 45 (Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

“La evaluación de ingreso se realizará al servidor público que se encuentra en periodo de prueba. Esta evaluación servirá de base para determinar si el servidor es declarado empleado regular”.

Evaluación ordinaria, Artículo 46 (Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

“La evaluación ordinaria es aquella que determina el desempeño y rendimiento del servidor público. Deberá realizarse una vez al año por el jefe superior inmediato del evaluado y sus resultados deberán enviarse a la Oficina Nacional de Servicio Civil para sus registros. Si el resultado de una evaluación no es satisfactorio, deberá efectuarse una nueva evaluación, en un periodo no mayor de tres meses, contados a partir de la primera evaluación, la nueva evaluación tiene como finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con finalidad establecer si las medidas correctivas se han aplicado con efectividad. Esta segunda evaluación se considera ordinaria y sus resultados servirán de base para la aplicación del Artículo 73 de la ley”;

Evaluación Extraordinaria, Artículo 47 (Reglamento de la Ley de Servicio Civil)

La evaluación extraordinaria es la que permite conocer el desempeño y rendimiento del servidor público entre las evaluaciones anuales. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si el servidor evaluado es merecedor de la aplicación del Artículo 73 de la ley en caso contrario, a la aplicación del Régimen Disciplinario. Las evaluaciones se harán en base a los factores y escalas determinadas en el Régimen General que para el efecto elaborará la Oficina Nacional de Servicio Civil.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

METODOLOGIA

Para fundamentarse en la ley, se estructura el procedimiento para los siguientes tipos de evaluación.

EVALUACION DE INGRESO

A partir de la fecha de implementación de la Evaluación del Desempeño, se realizara una Evaluación de ingreso a todo el que comienza labores dentro de la institución para determinar el nivel de conocimiento, desempeño y limitaciones del personal, y poder ser ubicado en un lugar adecuado, o bien proporcionarle las técnicas necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

EVALUACIÓN ORDINARIA

El Jefe de cada unidad, será el encargado de realizar la Evaluación Ordinaria a sus colaboradores, basándose en el Artículo 45 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, la cual se llevará a cabo una vez al año, realizándola los primeros meses de cada año.

- El Jefe de cada servicio o departamento debe solicitar a la Sub Dirección de Recursos Humanos La forma para evaluar el desempeño, informando cuantas personas tiene a su cargo, puesto y funciones.
- La Unidad enviará una forma de evaluación por persona las cuales fueron diseñadas para Adaptarse al nivel funcional y área que desempeña cada persona.
- Los Jefes de cada Departamento deben enviar la información de las evaluaciones a la Unidad de Evaluación del Desempeño, lo acordado con el evaluado y las recomendaciones hechas conjuntamente.
- Todos los departamentos enviaran las evaluaciones conteniendo la información requerida a la Sub Dirección para ser analizadas.
- El Coordinador de la Evaluación del Desempeño informará los resultados de la evaluación por Departamento para establecer las medidas correctivas.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- Se llevará a cabo evaluaciones, **EXTRAORDINARIAS** semestralmente con el mismo procedimiento de la **ORDINARIA**, en todos los servicios o departamentos, con el fin de tener información actualizada de los colaboradores, para la toma de decisiones inmediatas que se requieren en el momento. La Evaluación extraordinaria se fundamente en el Artículo 47, del Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES
MANUAL DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

FECHA DE INICIO

MODIFICADO

**FASE DE CONSOLIDACIÓN.
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES
UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO**

FECHA DE INICIO

MODIFICADO

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN

Uno de los mayores problemas, que como ya se ha recalado hasta la saciedad, y que enfrenta La Evaluación del Desempeño, es su subjetivismo, en virtud de ello, la Unidad de Evaluación del Desempeño, ha implementado la etapa de consolidación, que se debe desarrollar en el periodo entre dos evaluaciones ordinarias, es decir entre enero y diciembre, el objeto es generar un historial, que entre otras acciones, permita en el período anual, ir retroalimentando el rendimiento del servidor o evidenciar la negligencia, que podría tener para mejorar su trabajo. La implementación de la etapa de consolidación deberá considerar los siguientes aspectos.

1. En esta etapa el Jefe deberá reportar mensualmente o cuando lo considere pertinente, aquellos incidentes críticos acerca de los empleados, para el efecto se basará en el principio de excepción, que establece que debe controlarse únicamente lo problemático y lo correcto, lo que servirá para recopilar la información de cada uno de los empleados que perjudican o benefician a cada hospital.
2. Se implementarán estrategias de cambio tanto positivas como negativas. Por ejemplo: Si la Evaluación del Desempeño de un empleado es de Regular o Muy Buena se remitirá el proceso de capacitación y reforzamiento en mutuo acuerdo con su jefe inmediato. En el caso de obtener evaluaciones con resultados Deficientes, se remitirá al proceso de apoyo y reforzamiento, siempre y cuando el Jefe inmediato lo solicite como primera instancia, de lo contrario se procederá a trasladarlo al proceso de llamadas de atención, suspensiones y en casos extremos destitución.
3. En el caso de que el evaluado solicite alguna explicación específica de la razón de su evaluación Alta o baja se debe recurrir a lo siguiente:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO
<p>A. Establecerán mecanismos para que cada uno de los jefes inmediatos encargados de la Evaluación correspondientes a los subordinados, se entrevisten con estos últimos para indicarles los puntos específicos y generales en que deben mejorar su rendimiento o bien felicitarles y reconocerles su rendimiento para que lo mantengan o lo superen, y se confirme y respaldar dicha información obtenida.</p> <p>B. Para dicho proceso se requiere tres formas, según el Área en que se aplique una para el área operativa, una para el área administrativa y otra para el área profesional, cada una de las entrevistas deberá ir generando fundamentos para retroalimentar el trabajo y principalmente para proporcionar suficiente información y elaborar la evaluación anual.</p>	

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

CLASIFICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS.

Anteriormente quedó establecido que el sistema de Evaluación del Desempeño en su etapa de consolidación podría tener tres tipos de resultados:

El primero “No satisfactorios pero si corregible”, que en la Escala de evaluación del desempeño es clasificada como REGULAR, permitirá elaborar un plan de Acción, para corregir el desempeño no satisfactorio.

La segunda para los empleados cuyo desempeño es “Satisfactorio pero cuya promoción no Factible”, que en la escala de clasificación se definió como BUENO, tendrá como objetivo mantener el desempeño satisfactorio buscando su desarrollo para ascender a la escala de Muy Bueno.

La tercera, que se considera “Satisfactorio-promovible”, pues en la escala de evaluación del Desempeño se clasifica como MUY BUENO, el desarrollar un programa de acción específico, para el Desarrollo que necesita el empleado, para pasar al siguiente puesto. Esta situación en el sector Público no es determinante, ya que no se cuentan con suficientes plazas disponibles, por lo que en Este caso será indispensable diseñar estrategias que solventen la limitación de puestos, tales como Reconocimientos, solicitud de creación de plazas, apoyo de la fundación para presupuestos salariales Y otros aspectos que se podrán proponer posteriormente.

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES
MANUAL DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

FECHA DE INICIO

MODIFICADO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN TABLA DE INCIDENTES CRÍTICOS

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES UNIDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

**PROCESO DE EVALUACIÓN
TABLA DE INCIDENTES CRÍTICOS**

Como ya se ha definido previamente en la etapa de consolidación (período entre dos Evaluaciones ordinarias), el proceso se auxiliará de una tabla de incidentes críticos, cuyo objetivo es rectificar las deficiencias establecidas en la Evaluación del Desempeño, con el fin de identificar aspectos poco comunes, buenos o indeseables de la conducta del colaborador relacionada con el trabajo, e identificarlos en momentos predeterminados. Dicha tabla cuenta con dos columnas, la primera enumera las labores cotidianas propias del puesto del evaluado y lo que se espera de dichas labores cotidianas (OBJETIVOS) y la segunda que constituye la parte diagnóstica que define situaciones incidentales o críticas, positivas ó negativas en que pudo haber incurrido el servidor y que beneficiaron o perjudicaron su desempeño, de la cual se muestra a continuación un ejemplo.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES UNIDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

TABLA DE INCIDENTES CRÍTICOS

ATRIBUCIONES DEL PUESTO Y OBJETIVOS	INCIDENTES CRITICOS
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES UNIDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

POR SERIE DE PUESTO

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES UNIDAD DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	FECHA DE INICIO
	MODIFICADO

El proceso de Evaluación se desarrolla básicamente a través de dos etapas fundamentales:

1. Auto Evaluación. Esta etapa permitirá al evaluador contar con elementos para establecer lo que el trabajador piensa o considera acerca de su rendimiento laboral, pudiendo el evaluador requerirle si lo considera importante, el documento o documentos que avalen dicho criterio, el objetivo en última instancia será generar o establecer un contrapeso a la evaluación que realice por su parte el evaluador y se le asignará una ponderación de veinte puntos.

2. Evaluación ordinaria y extraordinaria del Desempeño Laboral, esta etapa es la más significativa y necesaria, y busca determinar el nivel de desempeño laboral, del trabajador desde la perspectiva del Jefe Inmediato, fundamentándose para el efecto en lo establecido por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y considerando la información y documentación acumulada en el proceso de Consolidación, a esta evaluación se le asignará una ponderación de ochenta puntos.

Una vez obtenidos los dos resultados de evaluación descritos en los pasos anteriores, el jefe los analizará y procederá en equipo con la Subdirección de Recursos Humanos a elaborar el informe final de Evaluación del Desempeño.

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES
EVALUACION DEL
DESEMPEÑO

Datos del Evaluado

1. DATOS GENERALES

_____	_____	_____
Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada
_____	_____	_____
Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
Edad: _____	Sexo: F _____	M _____

2. DATOS LABORALES

Profesión u Oficio: _____

Puesto Nominal: _____

Puesto Laboral: _____

Departamento: _____

3. PERIODO DE EVALUACION Y DATOS DEL EVALUADOR

Período de evaluación comprendido del: _____ al _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Departamento: _____ Servicio _____

Firma: _____ Sello del Departamento o Servicio: _____

Fecha: _____

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES
UNIDAD DE EVALUACION DEL
DESEMPEÑO**

FECHA DE INICIO

MODIFICADO

AUTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

AUTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE : _____

Esta autoevaluación constituye básicamente una herramienta para el mejoramiento de la enseñanza en su organización hospitalaria, sea Ud. honesto(a), la ponderación asignada a esta evaluación es de veinte puntos, aunque para efectos de control el proceso será evaluado sobre un 100%, debiendo por lo tanto calcularle el 20% al resultado obtenido. El instrumento consta de cuatro series cada una con una asignación de 25 puntos de las cuales se presenta a continuación la escala de evaluación y los factores a evaluar.

SECCIÓN I:

<i>Escala de Evaluación Sección I:</i>		<i>Punteo</i>
MA - Muy alta - Presencia o necesidad constante de la característica		25
A - Alta - En promedio está presente la característica		20
R - Regular - En promedio no está presente la característica		15
B - Baja - La característica casi no estuvo presente		5

I. EXIGENCIAS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
COMPLEJIDAD	Exigencia de conocimientos y destrezas	
INICIATIVA	Exigencia de creatividad e innovación	
FLEXIBILIDAD	Necesidad de adaptación al medio y al grupo de trabajo	
PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN		

SECCIÓN II:

<i>Escala de Evaluación Secciones II, III, IV.:</i>	<i>Punteo</i>
TA - Totalmente de acuerdo	25
A - De acuerdo	20
PA - Parcialmente de acuerdo	15
D - En desacuerdo	10
AD - Absolutamente en desacuerdo	5

GESTIÓN PROFESIONAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DISCIPLINA	Cumplí las exigencias formales de trabajo, asistencia, puntualidad, presencia						
CALIDAD DE TRABAJO	Mostré exactitud, esmero y perfección en el trabajo						
CUMPLIMIENTO DE METAS	Cumplí metas asignadas						
CRITERIO PROFESIONAL	Ponderé mis decisiones y fui capaz de encontrar soluciones prácticas eficientes						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN III. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
INICIATIVA	Aporté ideas, efectuó proposición de métodos de trabajo y/o búsqueda de recursos.						
DISPOSICIÓN E INTERÉS POR EL TRABAJO	Demostre interés cualquiera fuera la naturaleza del trabajo encomendado.						
PRESENTACIÓN PERSONAL	Mostre adecuación de la presentación personal a los requerimientos de imagen organizacional.						
ÉTICA	Mostre aptitud para valorar las implicaciones éticas de situaciones, problemas y comportamientos en la organización y en su desempeño laboral.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN IV. RELACIONES INTERPERSONALES

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DEFERENCIA	Mostre amabilidad en el trato con las personas.						
PARTICIPACIÓN	Colabore activamente en el trabajo de equipo						
COMUNICACIÓN	Mostre capacidad de síntesis en la exposición de ideas y contenidos y uso apropiado del lenguaje.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

CONSOLIDACIÓN DE LOS PROMEDIOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.

No.	Sección Evaluada.	Promedio de Evaluación.
1	Exigencias de la actividad realizada.	
2	Gestión Profesional.	
3	Actitud Frente al Trabajo.	
4	Relaciones Interpersonales.	

Suma de promedios de Evaluación....._____

Punteo Final obtenido (20% de la suma de promedios de evaluación)_____

EVALUACIÓN ORDINARIA NIVEL OPERATIVO

EVALUACIÓN ORDINARIA

NIVEL OPERATIVO

Datos del Evaluado

4. DATOS GENERALES

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido de Casada

Primer Nombre Segundo Nombre Tercer Nombre

Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

5. DATOS LABORALES

Profesión u Oficio: _____

Puesto Nominal: _____

Puesto Laboral: _____

Departamento: _____

6. PERIODO DE EVALUACION Y DATOS DEL EVALUADOR

Período de evaluación comprendido del: _____ al _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Departamento: _____ Servicio _____

Firma: _____ Sello del Departamento o Servicio: _____

Fecha: _____

AUTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____

Esta auto evaluación constituye básicamente una herramienta para el mejoramiento en su organización hospitalaria, sea Ud. honesto(a), la ponderación asignada a esta evaluación es de veinte puntos, aunque para efectos de control el proceso será evaluado sobre un 100%, debiendo por lo tanto calcularle el 20% al resultado obtenido. El instrumento consta de cuatro series cada una con una asignación de 25 puntos de las cuales se presenta a continuación la escala de evaluación y los factores a evaluar.

SECCIÓN I:

Escala de Evaluación Sección I:	Punteo
MA – Muy Alta – Presencia o necesidad constante de la característica	25
A – Alta – En promedio está presente la característica	20
R – Regular – En promedio no está presente la característica	15
B – Baja – La característica casi no estuvo presente	05

SECCIÓN I EXIGENCIAS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
COMPLEJIDAD	Exigencia de conocimientos y destrezas	
INICIATIVA	Exigencia de creatividad e innovación	
FLEXIBILIDAD	Necesidad de adaptación al medio y al grupo de trabajo	
PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN		

SECCIÓN II, III, IV

Escala de Evaluación Secciones II, III, IV:	
TA – Totalmente de acuerdo	25
A – De acuerdo	20
PA – Parcialmente de acuerdo	15
D – En desacuerdo	10
AD – Absolutamente en desacuerdo	05

SECCIÓN II: GESTIÓN PROFESIONAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DISCIPLINA	Cumplí las exigencias formales de trabajo, asistencia, puntualidad, presencia						
CALIDAD DE TRABAJO	Mostré exactitud, esmero y perfección en el trabajo						
CUMPLIMIENTO DE METAS	Cumplí metas asignadas						
CRITERIO PROFESIONAL	Ponderé mis decisiones y fui capaz de encontrar soluciones prácticas eficientes						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN III. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
INICIATIVA	Aporté ideas, efectué proposición de métodos de trabajo y/o búsqueda de recursos.						
DISPOSICIÓN E INTERÉS POR EL TRABAJO	Demostre interés cualquiera fuera la naturaleza del trabajo encomendado.						
PRESENTACIÓN PERSONAL	Mostré adecuación de la presentación personal a los requerimientos de imagen organizacional.						
ÉTICA	Mostré aptitud para valorar las implicaciones éticas de situaciones, problemas y comportamientos en la organización y en su desempeño laboral.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN IV. RELACIONES INTERPERSONALES

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DEFERENCIA	Mostré amabilidad en el trato con las personas.						
PARTICIPACIÓN	Colaboré activamente en el trabajo de equipo						
COMUNICACIÓN	Mostré capacidad de síntesis en la exposición de ideas y contenidos, uso apropiado del lenguaje						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

CONSOLIDACIÓN DE LOS PROMEDIOS OBTENIDOS EN EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.

No.	Sección Evaluada.	Promedio de Evaluación.
1	Exigencias de la actividad realizada.	
2	Gestión Profesional.	
3	Actitud Frente al Trabajo.	
4	Relaciones Interpersonales.	

Suma de promedios de Evaluación.....

Punteo Final obtenido (20% de la suma de promedios de evaluación) _____

No.	Factor.	Punteo base.	Punteo obtenido.
1.	Puntualidad.	10	
2.	Asistencia.	15	
3.	Trabajo en equipo y cooperación.	15	
4.	Uso de equipo de Seguridad.	15	
5.	Conocimientos del trabajo.	15	
6.	Relaciones interpersonales.	15	
7.	Productividad.	15	
TOTAL.....			
RESULTADO FINAL 80% DEL TOTAL			

CONSOLIDACIÓN RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN ORDINARIA DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ETAPA	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO
AUTO EVALUACIÓN	20	
EVALUACIÓN ORDINARIA	80	
TOTAL	100	

PONDERACIÓN DE FACTORES

INSTRUCCIONES: Después de sumar las ponderaciones asignadas en la evaluación del desempeño, marque con una X, en el siguiente cuadro el punteo obtenido

PONDERACION	PORCENTAJE	X
MUY BUENA DE	91-100%	
BUENA DE	70-90%	
REGULAR DE	51-69%	
DEFICIENTE DE	0-50%	

Posteriormente establezca cual es el punteo final.

MUY BUENA	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE
Actuación definitiva y consistente, buen logro de resultados en relación con las exigencias del puesto. <input type="checkbox"/>	Actuación mejor que la esperada, logra los resultados establecidos, de una forma eficiente. <input type="checkbox"/>	Actuación que logra los resultados mínimos esperados de acuerdo con las exigencias. <input type="checkbox"/>	no cumple con las finalidades del puesto, ni con el logro de las metas establecidas, requiere un plan de mejora <input type="checkbox"/>
Nombre del evaluado:		Nombre Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

ÁREA OPERATIVA

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de Entrada y salida, respeta su horario de almuerzo. 1 llegada tarde a la institución confrontada con registros de marcaje.	En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución, (más de 2 veces al mes), toma el tiempo estipulado de almuerzo. Según registro de marcaje.	Tiene más de 3 ingresos tarde. Toma más tiempo del horario de almuerzo. Toma tiempo de sus labores para asuntos personales.	Causa problemas, por sus frecuentes llegadas tarde. No cumple con el horario de almuerzo. Más de 5 llegas tarde a sus labores	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
15 VALOR ASIGNADO	10 VALORASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni permisos personales. Cero ausencias. Adjuntar reporte de marcaje.	Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros.	Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.	Llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias, sobrepasan las 5 al mes y solicitud de permiso personal.	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
15 VALORASIGNADO	10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALORASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

Trabaja en equipo con buenas relaciones personas y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación con las tareas del departamento	No siempre se puede contar con su cooperación, tiene problemas para trabajar en equipo.	Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajar en equipo.	Es una persona individualista, comparte sus conocimientos. Dificultad para cooperar si no esta en sus funciones.	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
15 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	2 VALORASIGNADO		

USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL

Utiliza el equipo de protección en su lugar de trabajo, cumple con las normas de seguridad, cuida su persona y a los que lo rodean.	Lo utiliza en forma frecuente, pero no en la forma adecuada ni siguiendo las normas de seguridad establecidas.	Necesita que le recuerden el uso del equipo y las reglas de seguridad.	Se niega al uso del equipo de seguridad y espera a que le llamen la atención para utilizarlo.	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
15 VALOR ASIGNADO	10 VALORASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO		

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Conoce las funciones que asignadas desde su ingreso al Depto., se cataloga como excelente, no necesita recordatorios para realizarlas con eficiencia. Destrezas y habilidades superiores a las necesidades del puesto	Conoce sus funciones su nivel de error en sus funciones y tareas es igual al 10%, no necesita recordatorios para realizarlas con eficiencia.	Conoce sus funciones pero su margen de error es del 20%, algunas veces necesita recordatorios y presión para llevarlas a cabo.	Sus tareas sobrepasan el margen de error aceptado de 25%, necesita ayuda y presión para llevarlas a cabo.	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
15 VALOR ASIGNADO	9 VALOR ASIGNADO	7 VALOR ASIGNADO	6 VALORASIGNADO		

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus jefes y compañeros es adecuada y respetuosa, ninguna llamada de atención por problemas de interrelación.	Relaciones personales respetuosas, en ocasiones sus actitudes le ocasionan dificultad para socializar con sus compañeros.	Sus relaciones personales frecuentemente ocasionan conflictos por malos entendidos.	Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, ocasiona conflictos con frecuencia.	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
15 VALOR ASIGNADO	10 VALORASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALORASIGNADO		

PRODUCTIVIDAD

Cumple los objetivos del servicio, la producción de sus labores es excelente y calidad óptima con 90% de exactitud y cumplimiento	La producción de sus tareas es buena, aunque no siempre cumple con sus objetivos. Margen de producción de 80%.	Tiene problemas para cumplir con sus tareas, obtiene un máximo de 70%.	La producción carece de calidad, lentitud de las mismas. No alcanza los objetivos establecidos de producción.	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
15 VALOR ASIGNADO	10 VALOR SIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO		

EVALUACIÓN ORDINARIA

NIVEL TÉCNICO

EVALUACIÓN ORDINARIA

NIVEL TÉCNICO

Datos del Evaluado

1. DATOS GENERALES

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido de Casada

Primer Nombre Segundo Nombre Tercer Nombre

Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

2. DATOS LABORALES

Profesión u Oficio: _____

Puesto Nominal: _____

Puesto Laboral: _____

Departamento: _____

3. PERIODO DE EVALUACION Y DATOS DEL EVALUADOR

Período de evaluación comprendido del: _____ al _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Departamento: _____ Servicio _____

Firma: _____ Sello del Departamento o Servicio: _____

Fecha: _____

AUTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____

Esta auto evaluación constituye básicamente una herramienta para el mejoramiento de la enseñanza en su organización hospitalaria, sea Ud. honesto(a), la ponderación asignada a esta evaluación es de veinte puntos, aunque para efectos de control el proceso será evaluado sobre un 100%, debiendo por lo tanto calcularle el 20% al resultado obtenido. El instrumento consta de cuatro series cada una con una asignación de 25 puntos de las cuales se presenta a continuación la escala de evaluación y los factores a evaluar.

SECCIÓN I:

<i>Escala de Evaluación Sección I:</i>		<i>Punteo</i>
A - Muy alta	- Presencia o necesidad constante de la característica	25
A - Alta	- En promedio está presente la característica	20
R - Regular	- En promedio no está presente la característica	15
B - Baja	- La característica casi no estuvo presente	5

EXIGENCIAS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
COMPLEJIDAD	Exigencia de conocimientos y destrezas	
INICIATIVA	Exigencia de creatividad e innovación	
FLEXIBILIDAD	Necesidad de adaptación al medio y al grupo de trabajo	
PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN		

SECCIÓN II:

<i>Escala de Evaluación Secciones II, III, IV.:</i>		<i>Punteo</i>
TA - Totalmente de acuerdo		25
A - De acuerdo		20
PA - Parcialmente de acuerdo		15
D - En desacuerdo		10
AD - Absolutamente en desacuerdo		5

GESTIÓN PROFESIONAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DISCIPLINA	Cumplí las exigencias formales de trabajo, asistencia, puntualidad, presencia						
CALIDAD DE TRABAJO	Mostré exactitud, esmero y perfección en el trabajo						
CUMPLIMIENTO DE METAS	Cumplí metas asignadas						
CRITERIO PROFESIONAL	Ponderé mis decisiones y fui capaz de encontrar soluciones prácticas eficientes						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN III. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
INICIATIVA	Aporté ideas, efectué proposición de métodos de trabajo y/o búsqueda de recursos.						
DISPOSICIÓN E INTERÉS POR EL TRABAJO	Demostre interés cualquiera fuera la naturaleza del trabajo encomendado.						
PRESENTACIÓN PERSONAL	Mostré adecuación de la presentación personal a los requerimientos de imagen organizacional.						
ÉTICA	Mostré aptitud para valorar las implicaciones éticas de situaciones, problemas y comportamientos en la organización y en su desempeño laboral.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN IV. RELACIONES INTERPERSONALES

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DEFERENCIA	Mostré amabilidad en el trato con las personas.						
PARTICIPACIÓN	Colaboré activamente en el trabajo de equipo						
COMUNICACIÓN	Mostré capacidad de síntesis en la exposición de ideas y contenidos y uso apropiado del lenguaje.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

RESULTADO FINAL OBTENIDO.

No.	FACTOR	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO.
1	Relaciones interpersonales.	10	
2	Puntualidad	10	
3	Asistencia	10	
4	Trabajo en equipo y cooperación	15	
5	Uso del equipo de seguridad	15	
6	Conocimientos del trabajo.	15	
7	Responsabilidad y disciplina	10	
8	Productividad	15	
TOTAL.....			

CONSOLIDACIÓN RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN ORDINARIA DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ETAPA	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO
AUTO EVALUACIÓN	20	
EVALUACIÓN ORDINARIA	80	
TOTAL	100	

PONDERACIÓN DE FACTORES

INSTRUCCIONES:

Después de sumar las ponderaciones asignadas en la evaluación del desempeño, marque con una X, en el siguiente cuadro el puntaje obtenido

PONDERACION	PORCENTAJE	X
MUY BUENA DE	91-100%	
BUENA DE	70-90%	
REGULAR DE	51-69%	
DEFICIENTE DE	0-50%	

MUY BUENA	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE
Actuación definitiva y consistente, buen logro de resultados en relación con las exigencias del puesto. <input type="checkbox"/>	Actuación mejor que la esperada, logra los resultados establecidos, de una forma eficiente. <input type="checkbox"/>	Actuación que logra los resultados mínimos esperados de acuerdo con las exigencias. <input type="checkbox"/>	Actuación que no cumple con las finalidades del puesto, ni con el logro de las metas establecidas, requiere un plan de mejoramiento <input type="checkbox"/>
Nombre del evaluado:		Nombre Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus compañeros y sus jefes es ejemplar, ninguna llamada de atención por problemas personales .	Sus relaciones personales son respetuosas, pero en ocasiones sus actitudes le ocasionan dificultad para socializar con sus compañeros/as.	Sus relaciones personales ocasionan conflictos debido a malos entendidos ocasionados por su persona.	Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, y ocasiona conflictos	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de entrada y salida, respetando su horario de almuerzo. 1 llegada tarde a la institución. Confrontando la información con los registros del reloj marcador.	En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución, (más de 2 veces al mes), toma el tiempo estipulado de almuerzo. Según registro del reloj marcador.	Tiene más de 3 ingresos tarde a la institución, y toma más tiempo del debido en el horario de almuerzo. Toma tiempo de sus labores para asuntos personales.	Causa problemas, por sus frecuentes llegadas tarde. No cumple con el horario de almuerzo. Más de 5 llegadas tarde a sus labores.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni solicita permisos personales. Cero ausencias. Adjuntar reporte de relojes de marcaje.	Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros.	Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.	Ha recibido llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias y solicitud de permiso personal. Sobrepasan las 5 al mes.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACION

Trabaja en equipo con buenas relaciones personales y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación con las tareas de su departamento.	No siempre se puede contar con su cooperación, tiene problemas para trabajar en equipo.	Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajar en equipo.	Es una persona individualista, no comparte sus conocimientos. Le causa problema la cooperación si no esta es sus funciones.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15 VALOR ASIGNADO	10 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL

Evalúa el uso del equipo de protección personal del colaborador en su lugar de trabajo, así como de las normas establecidas en cuanto a seguridad.		Lo utiliza en forma frecuente, pero no en la forma adecuada ni siguiendo las normas de seguridad establecidas.		Necesita que el recuerden el uso del equipo y las reglas de seguridad.		Se niega al uso del equipo de seguridad y espera a que le llamen la atención para utilizarlo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO		

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Conoce las funciones que le fueron asignadas desde el momento en que ingreso a ese Depto. Se le cataloga como excelente, no necesita recordatorios para realizarlas con eficiencia, sus destrezas y habilidades son las adecuadas a las necesidades en el puesto.		Conoce sus funciones, no necesita recordatorios para realizarlas con eficiencia.		Conoce sus funciones pero algunas veces necesita recordatorios y presión para llevarlas a cabo.		No conoce Adecuadamente sus funciones y necesita ayuda y presión para llevarlas a cabo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO		

RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA

Es una persona responsable, lleva a cabo sus funciones en el menor tiempo posible, es confiable en el ámbito laboral. Es ordenado y coordinado en sus funciones y tareas.		Es responsable con sus funciones, hace entrega de las mismas cuando se le requieren, pero necesita recordatorio para llevarlas a cabo.		Cumple con las funciones asignadas, se toma más del tiempo estipulado. No tiene un orden para trabajar.		Necesita presión para entregar las tareas asignadas a su persona. No cumple con los objetivos establecidos en el departamento.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PRODUCTIVIDAD

Cumple con los objetivos del servicio, la producción de sus labores es excelente y de calidad óptima. Con 90% de productividad.		Cumple con sus objetivos y metas definidas con un margen de producción de 80%.		Tiene problemas para cumplir con sus tareas, se puede obtener un máximo de 60%.		La producción carece de calidad debido a la lentitud de las mismas. No se pueden alcanzar los objetivos establecidos.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO		

EVALUACIÓN ORDINARIA

NIVEL ADMINISTRATIVO

EVALUACIÓN ORDINARIA

NIVEL ADMINISTRATIVO

Datos del Evaluado

1. DATOS GENERALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Apellido de Casada
-----------------	------------------	--------------------

Primer Nombre	Segundo Nombre	Tercer Nombre
---------------	----------------	---------------

Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

2. DATOS LABORALES

Profesión u Oficio: _____

Puesto Nominal: _____

Puesto Laboral: _____

Departamento: _____

3. PERIODO DE EVALUACION Y DATOS DEL EVALUADOR

Período de evaluación comprendido del: _____ al _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Departamento: _____ Servicio _____

Firma: _____ Sello del Departamento o Servicio: _____

Fecha: _____

AUTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____

Esta auto evaluación constituye básicamente una herramienta para el mejoramiento de la enseñanza en su organización hospitalaria, sea Ud. honesto(a), la ponderación asignada a esta evaluación es de veinte puntos, aunque para efectos de control el proceso será evaluado sobre un 100%, debiendo por lo tanto calcularle el 20% al resultado obtenido. El instrumento consta de cuatro series cada una con una asignación de 25 puntos de las cuales se presenta a continuación la escala de evaluación y los factores a evaluar.

SECCIÓN I:

<i>Escala de Evaluación Sección I:</i>	<i>Punteo</i>
MA - Muy alta - Presencia o necesidad constante de la característica	25
A - Alta - En promedio está presente la característica	20
R - Regular - En promedio no está presente la característica	15
B - Baja - La característica casi no estuvo presente	5

EXIGENCIAS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
COMPLEJIDAD	Exigencia de conocimientos y destrezas	
INICIATIVA	Exigencia de creatividad e innovación	
FLEXIBILIDAD	Necesidad de adaptación al medio y al grupo de trabajo	
PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN		

SECCIÓN II:

<i>Escala de Evaluación Secciones II, III, IV.:</i>	<i>Punteo</i>
TA - Totalmente de acuerdo	25
A - De acuerdo	20
PA - Parcialmente de acuerdo	15
D - En desacuerdo	10
AD - Absolutamente en desacuerdo	5

GESTIÓN PROFESIONAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DISCIPLINA	Cumplí las exigencias formales de trabajo, asistencia, puntualidad, presencia						
CALIDAD DE TRABAJO	Mostré exactitud, esmero y perfección en el trabajo						
CUMPLIMIENTO DE METAS	Cumplí metas asignadas						
CRITERIO PROFESIONAL	Ponderé mis decisiones y fui capaz de encontrar soluciones prácticas eficientes						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN III. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
INICIATIVA	Aporté ideas, efectué proposición de métodos de trabajo y/o búsqueda de recursos.						
DISPOSICIÓN E INTERÉS POR EL TRABAJO	Demostre interés cualquiera fuera la naturaleza del trabajo encomendado.						
PRESENTACIÓN PERSONAL	Mostré adecuación de la presentación personal a los requerimientos de imagen organizacional.						
ÉTICA	Mostré aptitud para valorar las implicaciones éticas de situaciones, problemas y comportamientos en la organización y en mi desempeño laboral.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN IV. RELACIONES INTERPERSONALES

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DEFERENCIA	Mostré amabilidad en el trato con las personas.						
PARTICIPACIÓN	Colaboré activamente en el trabajo de equipo						
COMUNICACIÓN	Mostré capacidad de síntesis en la exposición de ideas y contenidos y uso apropiado del lenguaje.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

RESULTADO FINAL OBTENIDO.

No.	FACTOR	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO.
1	Relaciones interpersonales.	10	
2	Puntualidad	10	
3	Asistencia	10	
4	Trabajo en equipo y cooperación	15	
5	Uso del equipo de seguridad	15	
6	Conocimientos del trabajo.	15	
7	Responsabilidad y disciplina	10	
8	Productividad	15	
TOTAL.....			

CONSOLIDACIÓN RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN ORDINARIA DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ETAPA	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO
AUTO EVALUACIÓN	20	
EVALUACIÓN ORDINARIA	80	
TOTAL	100	

FACTORES EVALUADOS

1.	Relaciones interpersonales	10
2.	Puntualidad	10
3.	Asistencia	10
4.	Trabajo en Equipo y Cooperación	10
5.	Uso de Equipo de Seguridad Personal	10
6.	Conocimiento del Trabajo	10
7.	Responsabilidad y Disciplina	10
8.	Productividad	10
9.	Manejo del Tiempo	10
10.	Cumplimiento de Objetivos	10

PONDERACIÓN DE FACTORES

INSTRUCCIONES:

Después de sumar las ponderaciones asignadas en la evaluación del desempeño, marque con una X, en el siguiente cuadro el puntaje obtenido

PONDERACION	PORCENTAJE	X
MUY BUENA DE	90-100%	
BUENA DE	85-89%	
REGULAR DE	72-84%	
DEFICIENTE DE	0-71%	

MUY BUENA	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE
Actuación definitiva y consistente, buen logro de resultados en relación con las exigencias del puesto <input type="checkbox"/>	Actuación mejor que la esperada, logra los resultados establecidos, de una forma eficiente. <input type="checkbox"/>	Actuación que logra los resultados mínimos esperados de acuerdo con las exigencias. <input type="checkbox"/>	Actuación que no cumple con las finalidades del puesto, ni con el logro de las metas establecidas, requiere un plan de mejoramiento <input type="checkbox"/>
Nombre del evaluado:		Nombre Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

EVALUACIÓN ORDINARIA

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus jefes y sus compañeros es adecuada y respetuosa ninguna llamada de atención por problemas de relación.	Sus relaciones personales son respetuosas, pero en ocasiones sus actitudes le ocasionan dificultad para socializar con sus compañeros.	Sus relaciones personales frecuentemente ocasionan conflictos debido a malos entendidos ocasionados por su persona.	Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, siempre ocasiona conflictos.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de entrada y salida, respetando su horario de almuerzo. 1 llegada tarde a la institución. Confrontando la información con los registros del reloj marcador.	En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución, (más de 2 veces al mes), toma el tiempo estipulado de almuerzo según registro del reloj marcador.	Tiene más de 3 ingresos tarde a la institución, y toma más tiempo del debido en el horario de almuerzo. Toma tiempo de sus labores para asuntos personales.	Causa problemas, por sus frecuentes llegadas tarde. No cumple con e horario de almuerzo. Más de 5 llegadas tarde a sus labores.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni solicita permisos personales. Cero ausencias. Adjuntar reporte de relojes de marcaje.	Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros	Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.	Ha recibido llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias y solicitud de permiso personal Sobrepasan las 5 al mes	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

Trabaja en equipo con buenas relaciones personales y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación con las tareas de su departamento.	No siempre se puede contar con su cooperación, tiene problemas para trabajar en equipo.	Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajar en equipo.	Es una persona individualista, no comparte sus conocimientos. Le causa problema la cooperación si no esta en sus funciones.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL

Evalúa el uso del equipo de protección personal del colaborador en su lugar de trabajo, así como de las normas establecidas en cuanto a seguridad su uso es siempre, cuida su persona y a los que lo rodean.		Lo utiliza en forma frecuente, pero no en la forma adecuada ni siguiendo las normas de seguridad establecidas.		Necesita que le recuerden el uso del equipo y las reglas de seguridad.		Se niega al uso del equipo de seguridad y espera a que le llamen la atención para utilizarlo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

Conoce las funciones que le fueron asignadas desde el momento en que ingreso a ese Depto., se le cataloga como excelente, no necesita recordatorios para realizarlas con eficiencia, sus destrezas y habilidades son superiores a las necesitadas en el puesto.		Conoce sus funciones, su nivel de error en sus funciones y tareas es igual al 10%, no necesita recordatorios para realizarlas con eficiencia.		Conoce sus funciones pero su margen de error es del 20%, algunas veces necesita recordatorios y presión para llevarlas a cabo.		Sus tareas sobrepasan el margen de error aceptado de 25%, necesita ayuda y presión para llevarlas a cabo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA

Se cataloga como una persona responsable, porque lleva a cabo sus funciones en el menor tiempo posible, es una persona de confianza, en el ámbito laboral. Es ordenado y coordinado en sus funciones y tareas.		Es responsable con sus funciones, hace entrega de las mismas cuando se le requieren, pero necesita presión para llevarlas a cabo.		Cumple con las Funciones asignadas, se toma más del tiempo estipulado. No tiene un orden Para trabajar.		Necesita un recordatorio para entregar las tareas asignadas a su persona. No cumple con los objetivos establecidos en el departamento.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PRODUCTIVIDAD

Cumple con los objetivos del servicio, la producción de sus labores es excelente y de calidad óptima. Con un 90% de exactitud y cumplimiento.		La producción de sus tareas es buena, aunque no siempre cumple con sus objetivos. Con un margen de producción de 80%.		Tiene problemas para cumplir con sus tareas, se puede obtener un máximo e 60%.		La producción carece de calidad debido a la lentitud de las mismas. No se pueden alcanzar los objetivos establecidos de producción.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

MANEJO DEL TIEMPO

Excelente distribución del tiempo en sus tareas y actividades, trabaja con base a programaciones cumpliendo las mismas en su totalidad, tareas con un alto grado de eficiencia.		Buena distribución del tiempo en sus funciones, la mayoría de veces concluye con éxito sus actividades y funciones.		Deficiente administración de su tiempo, al desarrollar sus funciones deja aproximadamente el 40% de sus actividades sin realizar diariamente.		El 50% de sus actividades no logra desarrollarlas con éxito, debido a la mala distribución del tiempo. Necesita presión y más tiempo para realizarlas. No se puede contar con el/ella para actividades importantes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Se compromete a los objetivos de su departamento, contribuyendo al logro de los mismos en el menos tiempo posible.		Cumple con los objetivos en un 90%, para poder obtener un mejor resultado de sus funciones.		Tiene problemas para cumplir con sus metas y objetivos, se puede obtener un máximo de 70 en el logro de sus labores.		No puede trabajar bajo metas y objetivos, nunca cumple con sus funciones, no se compromete con los objetivos y valores de la organización.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

EVALUACIÓN ORDINARIA

NIVEL PROFESIONAL

EVALUACIÓN ORDINARIA

NIVEL PROFESIONAL

Datos del Evaluado

1. DATOS GENERALES

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido de Casada

Primer Nombre Segundo Nombre Tercer Nombre

Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

2. DATOS LABORALES

Profesión u Oficio: _____

Puesto Nominal: _____

Puesto Laboral: _____

Departamento: _____

3. PERIODO DE EVALUACION Y DATOS DEL EVALUADOR

Período de evaluación comprendido del: _____ al _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Departamento: _____ Servicio _____

Firma: _____ Sello del Departamento o Servicio: _____

Fecha: _____

AUTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____

Esta auto evaluación constituye básicamente una herramienta para el mejoramiento en su organización hospitalaria, sea Ud. honesto(a), la ponderación asignada a esta evaluación es de veinte puntos, aunque para efectos de control el proceso será evaluado

sobre un 100%, debiendo por lo tanto calcularle el 20% al resultado obtenido. El instrumento consta de cuatro series cada una con una asignación de 25 puntos de las cuales se presenta a continuación la escala de evaluación y los factores a evaluar.

SECCIÓN I:

<i>Escala de Evaluación Sección I:</i>		<i>Punteo</i>
MA - Muy alta - Presencia o necesidad constante de la característica		25
A - Alta - En promedio está presente la característica		20
R - Regular - En promedio no está presente la característica		15
B - Baja - La característica casi no estuvo presente		5

EXIGENCIAS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
COMPLEJIDAD	Exigencia de conocimientos y destrezas	
INICIATIVA	Exigencia de creatividad e innovación	
FLEXIBILIDAD	Necesidad de adaptación al medio y al grupo de trabajo	
PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN		

SECCIÓN II:

<i>Escala de Evaluación Secciones II, III, IV.:</i>		<i>Punteo</i>
TA - Totalmente de acuerdo		25
A - De acuerdo		20
PA - Parcialmente de acuerdo		15
D - En desacuerdo		10
AD - Absolutamente en desacuerdo		5

GESTIÓN PROFESIONAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DISCIPLINA	Cumplí las exigencias formales de trabajo, asistencia, puntualidad, presencia						
CALIDAD DE TRABAJO	Mostré exactitud, esmero y perfección en el trabajo						
CUMPLIMIENTO DE METAS	Cumplí metas asignadas						
CRITERIO PROFESIONAL	Ponderé mis decisiones y fui capaz de encontrar soluciones prácticas eficientes						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN III. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
INICIATIVA	Aporté ideas, efectué proposición de métodos de trabajo y/o búsqueda de recursos.						
DISPOSICIÓN E INTERÉS POR EL TRABAJO	Demostre interés cualquiera fuera la naturaleza del trabajo encomendado.						
PRESENTACIÓN PERSONAL	Mostré adecuación de la presentación personal a los requerimientos de imagen organizacional.						
ÉTICA	Mostré aptitud para valorar las implicaciones éticas de situaciones, problemas y comportamientos en la organización y en su desempeño laboral.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN IV. RELACIONES INTERPERSONALES

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DEFERENCIA	Mostré amabilidad en el trato con las personas.						
PARTICIPACIÓN	Colaboré activamente en el trabajo de equipo						

COMUNICACIÓN	Mostré capacidad de síntesis en la exposición de ideas y contenidos y uso apropiado del lenguaje.						
--------------	---	--	--	--	--	--	--

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

RESULTADO FINAL OBTENIDO.

No.	FACTOR	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO.
1	Relaciones interpersonales.	10	
2	Puntualidad	10	
3	Asistencia	10	
4	Trabajo en equipo y cooperación	15	
5	Uso del equipo de seguridad	15	
6	Conocimientos del trabajo.	15	
7	Responsabilidad y disciplina	10	
8	Productividad	15	
TOTAL.....			

CONSOLIDACIÓN RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN ORDINARIA DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ETAPA	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO
AUTO EVALUACIÓN	20	
EVALUACIÓN ORDINARIA	80	
TOTAL	100	

FACTORES EVALUADOS

1. Relaciones interpersonales	10
2. Puntualidad	10
3. Asistencia	10
4. Trabajo en Equipo y Cooperación	10
5. Uso de Equipo de Seguridad Personal	05
6. Planificación	10
7. Solución de Problemas	10
8. Coordinación y Organización	10
9. Manejo del Tiempo	10
10. Productividad	15

PONDERACIÓN DE FACTORES

INSTRUCCIONES:

Después de sumar las ponderaciones asignadas en la evaluación del desempeño, marque con una X, en el siguiente cuadro el puntaje obtenido

PONDERACION	PORCENTAJE	X
MUY BUENA DE	91-100%	
BUENA DE	85-90%	
REGULAR DE	72-84%	
DEFICIENTE DE	0-71%	

MUY BUENA	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE
Actuación definitiva y consistente, buen logro de resultados en relación con las exigencias del puesto	Actuación mejor que la esperada, logra los resultados establecidos, de una forma eficiente.	Actuación que logra los resultados mínimos esperados de acuerdo con las exigencias.	Actuación que no cumple con las finalidades del puesto, ni con el logro de las metas establecidas, requiere un plan de mejoramiento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del evaluado:		Nombre Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

NIVEL PROFESIONAL

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus jefes y sus compañeros es adecuada y respetuosa ninguna llamada de atención por problemas personales o laborales.	Sus relaciones personales son amplias, pero en ocasiones sus actitudes le ocasionan problema para socializar con sus compañeros.	Sus relaciones personales frecuentemente ocasionan conflictos debido a malos entendidos ocasionados por su persona.	Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, siempre ocasiona conflictos,	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de entrada y salida, respetando su horario de almuerzo. 1 llegada tarde a la institución. Confrontando la información con los registros del reloj marcador.	En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución, (más de 2 veces al mes), toma el tiempo estipulado de almuerzo según registro del reloj marcador.	Tiene más de 3 ingresos tarde a la institución, y toma más tiempo del debido en el horario de almuerzo. Toma tiempo de sus labores para asuntos personales.	Causa problemas, por sus frecuentes llegadas tarde. No cumple con el horario de almuerzo. Más de 5 llegadas tarde a sus labores.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni solicita permisos personales. Cero ausencias. Adjuntar reporte de relojes de marcaje.	Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros	Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.	Ha recibido llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias y solicitud de permiso personal. Sobrepasan las 5 al mes.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10 VALOR ASIGNADO	8 VALOR ASIGNADO	6 VALOR ASIGNADO	4 VALOR ASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO Y COOPERACIÓN

Trabaja en equipo con buenas relaciones personales y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación con las tareas de su departamento.		No siempre se puede contar con su cooperación, tiene problemas para trabajar en equipo.		Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajar en equipo.		Es una persona individualista, no comparte sus conocimientos. Le causa problema la cooperación si no esta en sus funciones.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

USO DEL EQUIPO DE SEGURIDAD PERSONAL

Evalúa el uso del equipo de protección personal del colaborador en su lugar de trabajo, así como de las normas establecidas en cuanto a seguridad su uso es siempre.		Lo utiliza en forma frecuente, pero no en la forma adecuada ni siguiendo las normas de seguridad establecidas.		Necesita que le recuerden el uso del equipo y las reglas de seguridad.		Se niega al uso del equipo de seguridad y espera a que le llamen la atención para utilizarlo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PLANIFICACIÓN

Prevee y planifica adecuadamente las funciones y proyectos que debe ejecutar, asignando a sus colaboradores tareas y funciones debidamente planificadas cumplimiento de actividades del 90%.		Planifica las funciones actividades del departamento a su cargo, por medio de programaciones y calendarizaciones. Cumplimiento de actividades de 70%.		Deficiente planificación y mala organización de las funciones y actividades de sus colaboradores, mal funcionamiento del departamento a su cargo. Cumple un 60% de las actividades asignadas.		Mala planificación en general, del departamento o unidad a su cargo, cumplen menos del 50% de sus planificaciones.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

SOLUCIONES DE PROBLEMAS

Tiene la capacidad de solucionar cualquier tipo de problema, aprovechando los mismos para evitar que se produzcan de nuevo. Brindando una solución a los conflictos aproximadamente de un 98%.		Proporciona una solución a los problemas tanto del departamento a su cargo, como de los conflictos que pueden ocasionar problemas en las actividades de sus colaboradores.		Brinda una pronta solución únicamente a los problemas que le afectan personalmente, dejando sin resolver todos los demás.		La capacidad para resolver conflictos es lenta y necesita de la intervención de otras personas para llevarla a cabo, no siempre resuelve de la mejor manera.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Excelente coordinación y organización de los procesos, funciones y actividades asignadas a cada uno de los colaboradores.		La organización y coordinación de procesos y actividades del departamento a su cargo no siempre produce resultados positivos.		Deficiente coordinación y organización de los procesos y actividades de cada uno de sus colaboradores.		Los colaboradores se organizan y coordinan a su conveniencia, realizando pocas de las funciones asignadas.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

MANEJO DEL TIEMPO

Excelente distribución del tiempo en sus tareas y actividades, trabaja con base a programaciones cumpliendo las mismas en su totalidad, tareas con alto grado de eficiencia.		Buena distribución del tiempo en sus funciones, la mayoría de veces concluye con éxito sus actividades y funciones.		Deficiente administración de su tiempo, al desarrollar sus funciones deja aproximadamente el 40% de sus actividades sin realizar, diariamente.		El 50% de sus actividades no logra desarrollarlas con éxito debido a la mala distribución del tiempo. Necesita presión y más tiempo para realizarlas. No se puede contar con él/ella para actividades importantes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PRODUCTIVIDAD

Cumple con los objetivos del servicio, la producción de sus labores es excelente y de calidad óptima. Con un 99% de exactitud y cumplimiento.		La producción de sus tareas es buena, aunque no siempre cumple con sus objetivos. Con un margen de producción de 80%.		Tiene problemas para cumplir con sus tareas, obtiene un máximo de 60%.		La producción carece de calidad debido a la lentitud de las mismas. No se pueden alcanzar los objetivos establecidos de producción.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

EVALUACIÓN ORDINARIA

ÁREA MÉDICA

EVALUACIÓN ORDINARIA

ÁREA MÉDICA

Datos del Evaluado

1. DATOS GENERALES

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido de Casada

Primer Nombre Segundo Nombre Tercer Nombre

Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

2. DATOS LABORALES

Profesión u Oficio: _____

Puesto Nominal: _____

Puesto Laboral: _____

Departamento: _____

3. PERIODO DE EVALUACION Y DATOS DEL EVALUADOR

Período de evaluación comprendido del: _____ al _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Departamento: _____ Servicio _____

Firma: _____ Sello del Departamento o Servicio: _____

Fecha: _____

AUTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____

Esta auto evaluación constituye básicamente una herramienta para el mejoramiento de la enseñanza en su organización hospitalaria, sea Ud. honesto(a), la ponderación asignada a esta evaluación es de veinte puntos, aunque para efectos de control el proceso será evaluado sobre un 100%, debiendo por lo tanto calcularle el 20% al resultado obtenido. El instrumento consta de cuatro series cada una con una asignación de 25 puntos de las cuales se presenta a continuación la escala de evaluación y los factores a evaluar.

SECCIÓN I:

<i>Escala de Evaluación Sección I:</i>		<i>Punteo</i>
MA - Muy alta - Presencia o necesidad constante de la característica		25
A - Alta - En promedio está presente la característica		20
R - Regular - En promedio no está presente la característica		15
B - Baja - La característica casi no estuvo presente		5

EXIGENCIAS DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN
COMPLEJIDAD	Exigencia de conocimientos y destrezas	
INICIATIVA	Exigencia de creatividad e innovación	
FLEXIBILIDAD	Necesidad de adaptación al medio y al grupo de trabajo	
PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN		

SECCIÓN II:

<i>Escala de Evaluación Secciones II, III, IV.:</i>		<i>Punteo</i>
TA - Totalmente de acuerdo		25
A - De acuerdo		20
PA - Parcialmente de acuerdo		15
D - En desacuerdo		10
AD - Absolutamente en desacuerdo		5

GESTIÓN PROFESIONAL

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DISCIPLINA	Cumplí las exigencias formales de trabajo, asistencia, puntualidad, presencia						
CALIDAD DE TRABAJO	Mostré exactitud, esmero y perfección en el trabajo						
CUMPLIMIENTO DE METAS	Cumplí metas asignadas						
CRITERIO PROFESIONAL	Ponderé mis decisiones y fui capaz de encontrar soluciones prácticas eficientes						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN III. ACTITUD FRENTE AL TRABAJO

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
INICIATIVA	Aporté ideas, efectué proposición de métodos de trabajo y/o búsqueda de recursos.						
DISPOSICIÓN E INTERÉS POR EL TRABAJO	Demostre interés cualquiera fuera la naturaleza del trabajo encomendado.						
PRESENTACIÓN PERSONAL	Mostre adecuación de la presentación personal a los requerimientos de imagen organizacional.						
ÉTICA	Mostre aptitud para valorar las implicaciones éticas de situaciones, problemas y comportamientos en la organización y en su desempeño laboral.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

SECCIÓN IV. RELACIONES INTERPERSONALES

FACTOR	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN					PUNTEO
		TA	A	PA	D	AD	
DEFERENCIA	Mostre amabilidad en el trato con las personas.						
PARTICIPACIÓN	Colaboré activamente en el trabajo de equipo						
COMUNICACIÓN	Mostre capacidad de síntesis en la exposición de ideas y contenidos y uso apropiado del lenguaje.						

PROMEDIO DE RESULTADOS OBTENIDOS POR FACTOR EN LA EVALUACIÓN _____

RESULTADO FINAL OBTENIDO.

No.	FACTOR	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO.
1	Relaciones interpersonales.	10	
2	Puntualidad	10	
3	Asistencia	10	
4	Trabajo en equipo y cooperación	15	
5	Uso del equipo de seguridad	15	
6	Conocimientos del trabajo.	15	
7	Responsabilidad y disciplina	10	
8	Productividad	15	
TOTAL.....			

CONSOLIDACIÓN RESULTADOS AUTOEVALUACIÓN Y EVALUACIÓN ORDINARIA DEL DESEMPEÑO LABORAL.

ETAPA	PUNTEO BASE	PUNTEO OBTENIDO
AUTO EVALUACIÓN	20	
EVALUACIÓN ORDINARIA	80	
TOTAL	100	

FACTORES EVALUADOS

1. Relaciones Interpersonales	05
2. Puntualidad	05
3. Asistencia	05
4. Trabajo en Equipo	05
5. Cumplimiento de los Objetivos	10
5. Producción	15
6. Solución de Problemas	10
7. Planificación	15
8. Control y Dirección	15
9. Calidad de Docencia	05
10. Desarrollo	05
11. Investigación	05

PONDERACIÓN DE FACTORES

INSTRUCCIONES:

Después de sumar las ponderaciones asignadas en la evaluación del desempeño, marque con una X, en el siguiente cuadro el puntaje obtenido

PONDERACION	PORCENTAJE	X
MUY BUENA DE	91-100%	
BUENA DE	69-90%	
REGULAR DE	46-68%	
DEFICIENTE DE	0-45%	

MUY BUENA	BUENA	REGULAR	DEFICIENTE
Actuación definitiva y consistente, buen logro de resultados en relación con las exigencias del puesto	Actuación mejor que la esperada, logra los resultados establecidos, de una forma eficiente.	Actuación que logra los resultados mínimos esperados de acuerdo con las exigencias.	Actuación que no cumple con las finalidades del puesto, ni con el logro de las metas establecidas, requiere un plan de mejoramiento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del evaluado:		Nombre Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus compañeros y sus jefes es ejemplar, ninguna llamada de atención por problemas personales		Sus relaciones personales son respetuosas, pero en ocasiones sus actitudes le ocasionan dificultad para socializar con sus compañeros/as.		Sus relaciones personales ocasionan conflictos debido a malos entendidos ocasionados por su persona.		Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, y ocasiona conflictos		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de entrada y salida. (Confrontar auditoria médica).		En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución. Más de 2 veces al mes. (Confrontar auditoria médica).		Tiene más de 3 ingresos tarde a la institución. Toma más tiempo de sus labores para asuntos personales.		Causa problemas, por sus frecuentes llegaras tarde. No cumple con su horario.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni solicita permisos personales. Cero ausencias		Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros.		Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.		Ha recibido llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias y permiso personal. Sobrepasan las 5 al mes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO

Trabaja en equipo con buenas relaciones personales y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación en las tareas del departamento.		No siempre se puede contar con su colaboración tiene problemas para trabajar en equipo.		Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajo en equipo.		Es una persona individualista no comparte sus conocimientos, le causa problema la cooperación si no está dentro de sus funciones.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Se compromete con los objetivos de su departamento contribuyendo al logro de los mismos en un 90%.		Cumple con los objetivos en un 80% para poder obtener un mejor resultado de sus funciones.		Tiene problemas para cumplir con sus metas y objetivos, se puede obtener un máximo del 70% en el logro de sus labores.		No puede trabajar bajo metas y objetivos, nunca cumple con sus funciones, no se compromete con los objetivos y valores de la institución.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PRODUCCIÓN

La producción de su Depto., es lo esperado, establece controles y supervisión, cumple con todas las expectativas con relación a la demanda. Hace análisis y plantea soluciones cuando no se cumplen metas. Nivel de cumplimiento de metas de 90%.		La producción de su departamento es aceptable, a pesar de no haber establecido controles y supervisión y no tener un análisis adecuado de sus procesos de trabajo. Nivel de cumplimiento de metas de 80%.		La producción es baja, no se establecen acciones con relación a sus estadísticas de producción, pocos controles, poca supervisión no hay definición de sus procesos de trabajo por lo tanto tampoco propuestas de mejora. Nivel de cumplimiento de metas de 70%.		La producción es mínima hay mucha demanda insatisfecha, no existen controles y no ejerce supervisión, no hay planteamiento de objetivos, no hay cumplimiento. No hay análisis de producción, ni soluciones, ni propuestas de mejora. 50% de nivel de cumplimiento de metas de productividad de 50%.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

SOLUCION DE PROBLEMAS

Tiene la capacidad de solucionar cualquier tipo de problema, aprovechando los mismos para evitar que se produzcan de nuevo, brindando una solución a los problemas que aparecen en su departamento.		Proporciona una solución a los problemas, del departamento a su cargo. En ocasiones las acciones de solución pueden tardar un tiempo en definirse.		Brinda una pronta solución únicamente a los problemas que le afectan personalmente, dejando en resolver todos los demás.		La capacidad para resolver conflictos es lenta y necesita de la intervención de otras personas para llevarla a cabo, no siempre los resuelve de la mejor manera.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

PLANIFICACIÓN

Elabora plan anual de trabajo de acuerdo a lineamientos dados por sus jefes y presenta planes por cada unidad de acuerdo a sus necesidades.		Elabora los planes de trabajo, pero los mismo carecen de visión de largo plazo y medios de monitoreo.		Pocas veces elabora planes de trabajo, y hay una separación entre lo realizado y lo planificado.		No elabora planes de trabajo, su desempeño es improvisado y espontáneo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

CONTROL Y DIRECCION

Su participación en la docencia es activa. En el grado de su especialidad esta actualizado, en relación con sus conocimientos sobre procesos patológicos y promoción de la salud		Participa en la docencia, pero sus conocimientos no están actualizados.		Su calidad como docente es cuestionable y poco didáctica y genera confusión a sus estudiantes.		Pocas veces discute los casos, y su calidad de docencia es deficiente. No posee metodologías adecuadas para el proceso de enseñanza y aprendizaje.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

CALIDAD DE DOCENCIA

Supervisa, evalúa y lleva control del trabajo y rendimiento individual de los profesionales a su cargo, toma las acciones oportunas acorde a cada rendimiento		Supervisa, evalúa y lleva control del trabajo y rendimiento, pero rara vez toma las acciones oportunas.		Supervisa, evalúa pero lleva el control del trabajo y rendimiento de los profesionales a su cargo.		No supervisa, evalúa, ni lleva control del rendimiento de los profesionales a su cargo, tampoco toma acciones oportunas acorde al rendimiento de los mismos.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

DESARROLLO DE DOCENCIA

Su participación es activa y buena en el desarrollo de evaluación de programas docentes para personal médico, enfermería.		Su participación es satisfactoria en el desarrollo de programas docentes.		A veces participa en el desarrollo de programas docentes.		Nunca se involucra en el desarrollo de programas docentes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

INVESTIGACION

Promueve y apoya estudios de investigación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Subdirección Médica y el Comité de Investigación.		Promueve trabajos de investigación, sigue lineamientos pero brinda muy poco apoyo al estudiante en su realización.		Realiza investigación únicamente como un requisito, no estimula a sus estudiantes para que las realicen. No sigue lineamientos generales.		Pocas veces o ninguna realiza investigación, no asesora a sus estudiantes ni promueve proyectos de investigación. No sigue lineamientos generales.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

EVALUACIÓN ORDINARIA

AREA MÉDICA

JEFES DE SECCION

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus Jefes, compañeros, subalternos y pacientes es adecuada, respetuosa, ninguna llamada de atención por problemas de relación.		Sus relaciones personales son respetuosas, pero en ocasiones sus actitudes le han ocasionado dificultad para socializar con sus compañeros.		Sus relaciones personales frecuentemente ocasionan conflictos debido a malos entendidos ocasionados por su persona.		Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, siempre ocasionan conflictos.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de entrada y salida. (Confrontar auditoria médica).		En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución. Más de 2 veces al mes. (Confrontar auditoria médica).		Tiene más de 3 ingresos tarde a la institución. Toma más tiempo de sus labores para asuntos personales.		Causa problemas, por sus frecuentes llegaras tarde. No cumple con su horario.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni solicita permisos personales. Cero ausencias.		Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros.		Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.		Ha recibido llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias y solicitud de permiso personal. Sobrepasan las 5 al mes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO

Trabaja en equipo con buenas relaciones personales y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación en las tareas del departamento.		No siempre se puede contar con su colaboración tiene problemas para trabajar en equipo.		Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajo en equipo.		Es una persona individualista no comparte sus conocimientos, le causa problema la cooperación si no está dentro de sus funciones.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Se compromete con los objetivos de su departamento contribuyendo al logro de los mismos en un 90%.		Cumple con los objetivos en un 80% para poder obtener un mejor resultado de sus funciones.		Tiene problemas para cumplir con sus metas y objetivos, se puede obtener un máximo del 70% en el logro de sus labores.		No puede trabajar bajo metas y objetivos, nunca cumple con sus funciones, no se compromete con los objetivos y valores de la institución.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PRODUCCIÓN

La producción de su Depto., es lo esperado, establece controles y supervisión, cumple con todas las expectativas con relación a la demanda. Hace análisis y plantea soluciones cuando no se cumplen metas. Nivel de cumplimiento de metas de 90%.		La producción de su departamento es aceptable, a pesar de no haber establecido controles y supervisión y no tener un análisis adecuado de sus procesos de trabajo. Nivel de cumplimiento de metas de 80%.		La producción es baja, no se establecen acciones con relación a sus estadísticas de producción, pocos controles, poca supervisión no hay definición de sus procesos de trabajo por lo tanto tampoco propuestas de mejora. Nivel de cumplimiento de metas de 70%.		La producción es mínima hay mucha demanda insatisfecha, no existen controles y no ejerce supervisión, no hay planteamiento de objetivos, por lo tanto tampoco hay cumplimiento. No hay análisis de producción, ni soluciones ni propuestas de mejora. Su nivel de cumplimiento de metas de productividad de 50%.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

SOLUCION DE PROBLEMAS

Tiene la capacidad de solucionar cualquier tipo de problema, aprovechando los mismos para evitar que se produzcan de nuevo, brindando una solución a los problemas.		Proporciona una solución a los problemas, del Departamento a su cargo. En ocasiones las acciones de solución pueden tardar un tiempo en definirse		Brinda una pronta solución únicamente a los problemas que le afectan personalmente, dejando en resolver todos los demás.		La capacidad para resolver conflictos es lenta y necesita de la intervención de otras personas para llevarla a cabo, no siempre los resuelve de la mejor manera.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

PLANIFICACION

Elabora plan anual de trabajo de acuerdo a lineamientos dados por sus jefes y presenta planes por cada unidad de acuerdo a sus necesidades.		Elabora los planes de trabajo, pero los mismos carecen de visión de largo plazo y medios de monitoreo.		Pocas veces elabora planes de trabajo, y hay una separación entre lo realizado y lo planificado.		No elabora planes de trabajo, su desempeño es improvisado y espontáneo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

CONTROL Y DIRECCION

Supervisa, evalúa y lleva control del trabajo y rendimiento individual de los profesionales a su cargo, tomando las acciones oportunas acorde a cada rendimiento.		Supervisa, evalúa y lleva control del trabajo y rendimiento, pero rara vez toma las acciones oportunas acorde a cada rendimiento.		Supervisa, evalúa pero no lleva el control del trabajo y rendimiento de los profesionales a su cargo.		No supervisa, evalúa, ni lleva control del rendimiento de los profesionales a su cargo, tampoco toma acciones oportunas acorde al rendimiento de los mismos.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

CALIDAD DE DOCENCIA

Su participación en la docencia es activa. En el grado de su especialidad esta actualizado, en relación con sus conocimientos sobre procesos patológicos y promoción.		Participa en la docencia, pero sus conocimientos no están actualizados.		Su calidad como docente es cuestionable y poco didáctica y genera confusión a sus estudiantes.		Pocas veces discute los casos, y su calidad de docencia es deficiente. No posee metodologías adecuadas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

DESARROLLO DE DOCENCIA

Su participación es activa y buena en el desarrollo de evaluación de programas docentes para personal médico, enfermería y pacientes.		Su participación es satisfactoria en el desarrollo de programas docentes.		A veces participa en el desarrollo de programas docentes.		Nunca se involucra en el desarrollo de programas docentes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

INVESTIGACION

Promueve y apoya estudios de investigación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Subdirección Médica y el Comité de Investigación.		Promueve trabajos de investigación, sigue lineamientos pero brinda muy poco apoyo al estudiante en su realización.		Realiza investigación únicamente como un requisito, no estimula a sus estudiantes para que las realicen. No sigue lineamientos generales.		Pocas veces o ninguna realiza investigación, no asesora a sus estudiantes ni promueve proyectos de investigación. No sigue lineamientos generales.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

EVALUACIÓN ORDINARIA

AREA MÉDICA
SUB-JEFES DE SECCION

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus Jefes, compañeros, subalternos y pacientes es adecuada y respetuosa, ninguna llamada de atención por problemas de relación.		Sus relaciones personales son respetuosas, pero en ocasiones sus actitudes le han ocasionado dificultad para socializar con sus compañeros.		Sus relaciones personales frecuentemente ocasionan conflictos debido a malos entendidos ocasionados por su persona.		Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, siempre ocasionan conflictos.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de entrada y salida. (Confrontar auditoría médica).		En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución. Más de 2 veces al mes. (Confrontar auditoría médica).		Tiene más de 3 ingresos tarde a la institución. Toma más tiempo de sus labores para asuntos personales.		Causa problemas, por sus frecuentes llegas tarde. No cumple con su horario.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni solicita permisos personales. Cero ausencias.		Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros.		Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.		Ha recibido llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias y solicitud de permiso personal. Sobrepasan las 5 al mes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO

Trabaja en equipo con buenas relaciones personales y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación en las tareas del departamento.		No siempre se puede contar con su colaboración tiene problemas para trabajar en equipo.		Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajo en equipo.		Es una persona individualista no comparte sus conocimientos, le causa problema la cooperación si no está dentro de sus funciones.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Se compromete con los objetivos de su departamento contribuyendo al logro de los mismos en un 90%.		Cumple con los objetivos en un 80% para poder obtener un mejor resultado de sus funciones.		Tiene problemas para cumplir con sus metas y objetivos, se puede obtener un máximo del 70% en el logro de sus labores.		No puede trabajar bajo metas y objetivos, nunca cumple con sus funciones, no se compromete con los objetivos y valores de la Institución.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PRODUCCIÓN

La producción de su Depto., es lo esperado, establece controles y supervisión, cumple con todas las expectativas con relación a la demanda. Hace análisis y plantea soluciones cuando no se cumplen metas. Nivel de cumplimiento de metas de 90%.		La producción de su departamento es aceptable, a pesar de no haber establecido controles y supervisión y no tener un análisis adecuado de sus procesos de trabajo. Nivel de cumplimiento de metas de 80%.		La producción es baja, no se establecen acciones con relación a sus estadísticas de producción, pocos controles, poca supervisión no hay definición de sus procesos de trabajo por lo tanto tampoco propuestas de mejora. Nivel de cumplimiento de metas de 70%.		La producción es mínima hay mucha demanda insatisfecha, no existen controles y no ejerce supervisión, no hay planteamiento de objetivos, por lo tanto tampoco hay cumplimiento. No hay análisis de producción, tampoco soluciones ni propuestas de mejora. Su nivel de cumplimiento de metas de productividad de 50%.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

SOLUCION DE PROBLEMAS

Tiene la capacidad de solucionar cualquier tipo de problema, aprovechando los mismos para evitar que se produzcan de nuevo, brindando una solución a los problemas.		Proporciona una solución a los problemas, del Departamento a su cargo. En ocasiones las acciones de solución pueden tardar un tiempo en definirse		Brinda una pronta solución únicamente a los problemas que le afectan personalmente, dejando en resolver todos los demás.		La capacidad para resolver conflictos es lenta y necesita de la intervención de otras personas para llevarla a cabo, no siempre los resuelve de la mejor manera.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

PLANIFICACION

Elabora plan anual de trabajo acorde a lineamientos dados por sus jefes y presenta planes por cada unidad de acuerdo a sus necesidades.		Elabora los planes de trabajo, pero los mismos carecen de visión de largo plazo y medios de monitoreo.		Pocas veces elabora planes de trabajo, y hay una separación entre lo realizado y lo planificado.		No elabora planes de trabajo, su desempeño es improvisado y espontáneo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

CONTROL Y DIRECCION

Supervisa, evalúa y lleva control del trabajo y rendimiento individual de los profesionales a su cargo, tomando las acciones oportunas acorde a cada rendimiento.		Supervisa, evalúa y lleva control del trabajo y rendimiento, pero rara vez toma las acciones oportunas acorde a cada rendimiento.		Supervisa, evalúa pero no lleva el control del trabajo y rendimiento de los profesionales a su cargo.		No supervisa, evalúa, ni lleva control del rendimiento de los profesionales a su cargo, tampoco toma acciones oportunas acorde al rendimiento de los mismos.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

CALIDAD DE DOCENCIA

Su participación en la docencia es activa. En el grado de su especialidad esta actualizado, en relación con sus conocimientos sobre procesos patológicos y promoción.		Participa en la docencia, pero sus conocimientos no están actualizados.		Su calidad como docente es cuestionable y poco didáctica y genera confusión a sus estudiantes.		Pocas veces discute los casos, y su calidad de docencia es deficiente. No posee metodologías adecuadas para el proceso de enseñanza-aprendizaje.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

DESARROLLO DE DOCENCIA

Su participación es activa y buena en el desarrollo de evaluación de programas docentes para personal médico, enfermería y pacientes.		Su participación es satisfactoria en el desarrollo de programas docentes.		A veces participa en el desarrollo de programas docentes.		Nunca se involucra en el desarrollo de programas docentes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

INVESTIGACION

Promueve y apoya estudios de investigación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Subdirección Médica y el Comité de Investigación.		Promueve trabajos de investigación, sigue lineamientos pero brinda muy poco apoyo al estudiante en su realización.		Realiza investigación únicamente como un requisito, no estimula a sus estudiantes para que las realicen. No sigue lineamientos generales.		Pocas veces o ninguna realiza investigación, no asesora a sus estudiantes ni promueve proyectos de investigación. No sigue lineamientos generales.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

EVALUACION ORDINARIA

ÁREA MÉDICA

MEDICOS RESIDENTES

RELACIONES INTERPERSONALES

La relación con sus Jefes, compañeros, subalternos y pacientes es adecuada y respetuosa, ninguna llamada de atención por problemas de relación.		Sus relaciones personales son respetuosas, pero en ocasiones sus actitudes le han ocasionado dificultad para socializar con sus compañeros.		Sus relaciones personales frecuentemente ocasionan conflictos debido a malos entendidos ocasionados por su persona.		Las relaciones personales con sus compañeros y jefes son deficientes, siempre ocasionan conflictos.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

PUNTUALIDAD

Siempre cumple con el horario establecido de entrada y salida. (Confrontar auditoria médica).		En algunas ocasiones ingresa tarde a la institución. Más de 2 veces al mes. (Confrontar auditoria médica).		Tiene más de 3 ingresos tarde a la institución. Toma más tiempo de sus labores para asuntos personales.		Causa problemas, por sus frecuentes llegaras tarde. No cumple con su horario.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

ASISTENCIA

Su asistencia es excelente, nunca se ausenta de sus labores, ni solicita permisos personales. Cero ausencias.		Sus ausencias al mes no sobrepasan de 2, con aviso previo y/o a cuenta de vacaciones, no causa problemas a sus compañeros.		Sus ausencias al mes son mayores de 2, causando problemas, y atrasando los procesos a su cargo.		Ha recibido llamadas de atención por la frecuencia de sus ausencias y solicitud de permiso personal. Sobrepasan las 5 al mes.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

TRABAJO EN EQUIPO

Trabaja en equipo con buenas relaciones personales y una excelente organización, siempre se obtiene su cooperación en las tareas del departamento.		No siempre se puede contar con su colaboración tiene problemas para trabajar en equipo.		Es una de las últimas opciones para solicitar ayuda y trabajo en equipo.		Es una persona individualista no comparte sus conocimientos, le causa problema la cooperación si no está dentro de sus funciones.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES

10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		
----	----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	--	--

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS

Se compromete con los objetivos de su departamento contribuyendo al logro de los mismos en un 90%.	Cumple con los objetivos en un 80% para poder obtener un mejor resultado de sus funciones.	Tiene problemas para cumplir con sus metas y objetivos, se puede obtener un máximo del 70% en el logro de sus labores.	No trabaja bajo metas y objetivos, nunca cumple con sus funciones, no se compromete con los objetivos y valores de la Institución.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES				
10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PRODUCCIÓN

La producción de su Depto., es lo esperado, establece controles y supervisión, cumple con todas las expectativas con relación a la demanda. Hace análisis y plantea soluciones cuando no se cumplen metas. Nivel de cumplimiento de metas de 90%.	La producción de su departamento es aceptable, a pesar de no haber establecido controles y supervisión y no tener un análisis adecuado de sus procesos de trabajo. Nivel de cumplimiento de metas de 80%.	La producción es baja, no se establecen acciones con relación a sus estadísticas de producción, pocos controles, poca supervisión no hay definición de sus procesos de trabajo por lo tanto tampoco propuestas de mejora. Nivel de cumplimiento de metas de 70%.	La producción es mínima hay mucha demanda insatisfecha, no existen controles y no ejerce supervisión, no hay planteamiento de objetivos, no hay cumplimiento. No hay análisis de producción, ni soluciones ni propuestas de mejora. 50% nivel de cumplimiento de metas de productividad	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES				
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

ATENCIÓN AL PACIENTE

Brinda atención eficiente al paciente y lo apoya a la resolución de sus problemas.	Cumple únicamente con las funciones asignadas de su jefe inmediato	No muestra compromiso con lo que le ocurre a sus pacientes, siempre necesita que le recuerden sus atribuciones.	Trata a los pacientes cómo si fueran objetos impersonales y sin dar muestra de preocupación de sus necesidades.	PONDERACIÓN	OBSERVACIONES				
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

PLANIFICACION

Elabora plan anual de trabajo acorde a lineamientos dados por sus jefes y presenta planes por unidad de acuerdo a necesidades.		Elabora los planes de trabajo, pero los mismos carecen de visión de largo plazo y medios de monitoreo.		Pocas veces elabora planes de trabajo, y hay una separación entre lo realizado y lo planificado.		No elabora planes de trabajo, su desempeño es improvisado y espontáneo.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
15	VALOR ASIGNADO	10	VALOR ASIGNADO	8	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO		

PROCESO DE FORMACIÓN

Su participación en la docencia es activa. En el grado de su especialidad, está actualizado y muestra disposición de aprendizaje.		Es una persona participativa en la docencia, muestra ciertas dificultades en su proceso de aprendizaje.		Su calidad como estudiante es cuestionable y muestra diversas limitaciones en su aprendizaje.		Su calidad como estudiante es muy limitada, muestra fuertes limitaciones en su aprendizaje.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
10	VALOR ASIGNADO	6	VALOR ASIGNADO	4	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO		

INVESTIGACIÓN

Participa en estudios de investigación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Subdirección Médica y el Comité de Investigación.		Participa en procesos de investigación, siguiendo en ocasiones los lineamientos generales establecidos,		Realiza investigación únicamente como un requisito, no estimula a sus estudiantes para que las realicen. No sigue lineamientos generales.		Pocas veces o ninguna realiza investigación, no promueve proyectos de investigación. No sigue lineamientos generales.		PONDERACIÓN	OBSERVACIONES
5	VALOR ASIGNADO	3	VALOR ASIGNADO	2	VALOR ASIGNADO	1	VALOR ASIGNADO		

EVALUACIÓN ORDINARIA PERSONAL DE ENFERMERIA

EVALUACIÓN ORDINARIA DEL DESEMPEÑO
ÁREA DE ENFERMERÍA

Datos del Evaluado

1. DATOS GENERALES

Primer Apellido Segundo Apellido Apellido de Casada

Primer Nombre Segundo Nombre Tercer Nombre

Edad: _____ Sexo: F _____ M _____

2. DATOS LABORALES

Profesión u Oficio: _____

Puesto Nominal: _____

Puesto Laboral: _____

Departamento: _____

3. PERIODO DE EVALUACION Y DATOS DEL EVALUADOR

Período de evaluación comprendido del: _____ al _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto que Desempeña: _____

Departamento: _____ Servicio _____

Firma: _____ Sello del Departamento o Servicio: _____

Fecha: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACION LABORAL PARA PERSONAL

AUXILIAR DE ENFERMERIA / NIVEL HOSPITALARIO

	CRITERIOS DE EVALUACION	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
	ACTIVIDADES ESPECIFICAS (55 PUNTOS)	1.83	1.00	0.50	0
1	Brinda orientación al paciente y familia al momento de su ingreso de acuerdo a las normas internas del servicio. (1.83 Pts.)				
2	Aporta ideas o estrategias, para la funcionalidad del servicio en beneficio de los pacientes y familia. (1.83 Pts.)				
3	Mantiene la confidencialidad, empatía, sabe escuchar al paciente y da respuesta según el caso requerido (1.83 Pts.)				
4	Desarrolla actividades delegadas por la enfermera/o para aplicar el proceso de atención.(1.83 Pts.)				
5	Proporciona cuidados de enfermería libre de riesgo de acuerdo a las necesidades básicas de usuarios y familia. (1.83 Pts.)				
6	Apoya al personal del servicio en las acciones que sean efectivas para la atención óptima de los usuarios. (1.83 Pts.)				
7	Conoce las normas establecidas de la institución y del departamento de enfermería. (1.83 Pts.)				
8	Brinda cuidados de enfermería con trato humanizado para contribuir al bienestar y comodidad del usuario. (Por su nombre) (1.83 Pts.)				
9	Participa en la ejecución de los planes de contingencia del distrito realizando acciones en situaciones de emergencia y catástrofes. (1.83 Pts.)				
10	Reporta a la enfermera/o de servicio observaciones realizadas por la supervisora que favorezcan la atención de los pacientes. (1.83 Pts.)				
11	Administra medicamentos por las diferentes vías cumpliendo a cabalidad con los 5 correctos, (1.83 Pts.)				
12	Orienta al usuario y familia para el cumplimiento de tratamientos médicos y auto cuidado. (1.83 Pts.)				
13	Realiza sus actividades con conocimiento, habilidad y eficiencia llevando a cabo la aplicación de normas de bioseguridad. (1.83 Pts.)				
14	Cumple con la elaboración de las notas de enfermería describiéndolas completa y efectivamente con sus características. (1.83 Pts.)				
15	Reconoce la importancia de los cuidados básicos de enfermería. (Higiene, comodidad, alimentación, eliminación, etc.) (1.83 Pts.)				
16	Utiliza técnicas adecuadas de esterilización de material y equipo. (1.83 Pts.)				
17	Verifica el buen funcionamiento del material y equipo para evitar riesgos en pacientes. (1.83 Pts.)				
18	Cumple con los horarios establecidos para el cumplimiento de tratamientos y procedimientos del paciente. (1.83 Pts.)				
19	Brinda apoyo emocional al paciente antes, durante y después de un procedimiento. (1.83 Pts.)				
20	Notifica a jefe inmediato superior acciones e incidentes ocurridos en le lugar de trabajo. (1.83 Pts.)				
21	Demuestra competencia en la aplicación de técnicas y principios básicos de enfermería en el cumplimiento de tratamientos. (1.83 Pts.)				
22	Consulta protocolos y normas de atención solicitando asesoría a su jefe inmediato para resolución de problemas de mayor complejidad. (1.83 Pts.)				
23	Cumple la realización de sus actividades, optimizando el uso correcto del equipo y suministros en el distrito de salud. (1.83 Pts.)				
24	Desarrolla acciones para contribuir en la recuperación rehabilitación de la salud del paciente. (1.83 Pts.)				
25	Prepara el equipo antes de iniciar cualquier procedimiento y/o tratamiento para el paciente y realiza el cuidado posterior del mismo. (1.83 Pts.)				
26	Socializa los conocimientos obtenidos en cursos, talleres y seminarios, a sus compañeros de trabajo. (1.83 Pts.)				
27	Cumple las técnicas de asepsia y antisepsia en el desarrollo de sus actividades y cuidado de materiales y equipo. (1.83 Pts.)				
28	Aplica los principios de comunicación efectiva y medios para el logro de la recuperación del paciente. (1.83 Pts.)				
29	Participa en el proceso de referencia de pacientes que presenten complicaciones de acuerdo a su competencia, brindando una atención oportuna a los usuarios. (1.83 Pts.)				
30	Maneja en forma correcta el expediente del paciente (Ingreso, notas durante su estancia, egresos y otros.) (1.83 Pts.)				

	CRITERIOS DE EVALUACION	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
--	--------------------------------	----------------	---------------------	----------------	--------------

CARACTERISTICAS PERSONALES (45 PUNTOS)		3.00	2.5	2.00	0
1	Su Apariencia Personal es aceptable. (Porta el uniforme completo) (3 Pts.)				
2	Cumple al horario de trabajo con puntualidad. (3 Pts.)				
3	Proyecta carisma, honestidad, mística y disposición al cambio en su desempeño laboral. (3 Pts.)				
4	Su conducta es acorde en el lugar de trabajo, con los usuarios y familia. (Utiliza vocabulario adecuado) (3 Pts.)				
5	Asiste a las reuniones y actividades programadas por la Enfermera jefe de servicio. (3 Pts.)				
6	Fomenta y establece relaciones interpersonales respetando valores, costumbres y creencias con sus compañeros de trabajo, usuarios y familia. (3 Pts.)				
7	Cumple asignaciones indicadas por jefe inmediata cuando lo requiere. (3 Pts.)				
8	Permanece en el servicio asignado y solicita autorización para ausentarse en casos de emergencia. (3 Pts.)				
9	Solicita con anterioridad permisos para asistir al IGSS y/o actividades que requieran ausentarse en horarios de trabajo. (3 Pts.)				
10	Demuestra iniciativa e interés en las asignaciones durante el horario de trabajo. (3 Pts.)				
11	Reconoce errores y acepta sugerencias para mejoras en su desempeño laboral. (3 Pts.)				
12	Prepara y equipa su área de trabajo en forma efectiva y eficiente. (3Pts.)				
13	La actitud que demuestra en el desarrollo de sus actividades es positiva y proactiva. (3 Pts.)				
14	Desarrolla sus actividades fomentando el trabajo en equipo manteniendo las líneas de comunicación efectiva. (3 Pts.)				
15	En sus actividades aplica los principios y valores éticos en la atención que brinda al usuario y familia. (3 Pts.)				

CRITERIOS DE EVALUACION

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	55 Puntos
CARACTERISTICAS PERSONALES	45 Puntos
TOTAL	100.00 Puntos

**INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ENFERMERA
SUBDIRECTORA DE ENFERMERIA**

CRITERIOS DE EVALUACION		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
GERENCIA ADMINISTRATIVA (38 PUNTOS)		1.5	1.00	0.5	0
1	Cuenta con diagnostico situacional de enfermería. (1.5 Pts.)				
2	Participa en la elaboración del Plan Anual Operativo (POA) del área de salud. (1.5 Pts.)				
3	Elaboró y socializó el plan de trabajo anual con enfermeras/os para el desarrollo de las acciones en los diferentes niveles de atención. (1.5 Pts.)				
4	Cuenta con el Plan de Inducción para personal nuevo. (1.5 Pts.)				
5	Integra equipos de trabajo con las enfermeras de unidad y supervisoras para evaluación del desempeño del personal a su cargo. (1.5 Pts.)				
6	Participa en la evaluación y selección del personal de nuevo ingreso en el hospital a su cargo. (1.5 Pts.)				
7	Cuenta con plan de manejo de Deshechos sólidos hospitalarios y cumple con el Reglamento establecido en las diferentes unidades de atención. (1.5 Pts.)				
8	Estandariza el proceso de atención con enfermeras/os, de las unidades de atención, para mejora en el tratamiento, curación y rehabilitación del paciente. (1.5 Pts.)				
9	Supervisa y evalúa la atención brindada al usuario, a través de la observación y entrevista directa. (1.5 Pts.)				
10	Verifica el cumplimiento efectivo de referencia y contra-referencia de pacientes intra y extra institucional. (1.5 Pts.)				
11	Establece lineamientos gerenciales para la dotación de personal en los diferentes servicios de la institución a su cargo. (Por medio de producción hospitalaria) (1.5 Pts.)				
12	Elabora roles de turno de las enfermeras/s profesionales en forma imparcial y de satisfacción del personal a su cargo. (1.5 Pts.)				
13	Verifica que la elaboración de los roles de turno y solicitud de cambios de turno, en los diferentes servicios sea en forma equitativa, normativa de enfermería y acorde a los lineamientos establecidos de legalidad. (1.5 Pts.)				
14	Realiza rotación de personal las unidades de atención de acuerdo a las necesidades de la institución. (1.5 Pts.)				
15	Desarrolla procesos de Provisión y Gestión de las unidades de la institución. (1.5 Pts.)				
16	Brinda asistencia técnica y toma de decisiones en los procesos de Supervisión y evaluación, en el desempeño profesional del personal a su cargo. (1.5 Pts.)				
17	Verifica el cumplimiento del reglamento del departamento de enfermería y de la institución y aplica medidas disciplinarias cuando se amerita. (1.5 Pts.)				
18	Evalúa al personal de enfermería directa e indirectamente en su área de trabajo por medio de instrumentos de supervisión. (1.5 Pts.)				
19	Elabora plan de desastres y lo socializa para coordinar con el personal a su cargo. (1.5 Pts.)				
20	Cuenta con el personal de enfermería capacitado, que cumpla con brindar consejería a pacientes de VIH-SIDA, de acuerdo a la Ley y Reglamento para el efecto. (1.5 Pts.)				
21	Demuestra capacidad de planificar, ejecutar y evaluar funciones y actividades del personal de enfermería a su cargo. (1.5 Pts.)				
22	Planifica y coordina la formación de comités de enfermería en la institución a su cargo para el logro de las políticas y estrategias de salud. (1.5 Pts.)				
23	Lleva a cabo reuniones con personal del área de salud para coordinar acciones que benefician la atención de los usuarios. (1.5 Pts.)				
24	Elabora FODA del personal a su cargo y lo socializa para mejoras y beneficio de la institución y población que asiste a los diferentes servicios. (1.5 Pts.)				
25	Lleva a cabo auditoría de enfermería en los diferentes servicios de la institución para verificar el cumplimiento de la atención. (Documenta el proceso por servicio.) (1.5 Pts.)				
SUB-TOTAL					

CRITERIOS DE EVALUACION		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
GERENCIA DEL CUIDADO (14 PUNTOS)		2.00	1.5	1.00	0
1	Los servicios críticos cuentan con planes de atención de enfermería (2 Pts.)				
2	Coordina con autoridades del área de salud, acciones priorizadas por casos de desastre y otra emergencia de riesgo a la población. (1 Pts.)				
3	Los Servicios cuentan con protocolos de atención y Manuales de procedimientos de enfermería. (1 Pts.)				
4	Elabora listas de verificación para el cumplimiento de la implementación de los procesos de Calidad y Calidez en el cuidado. (1 Pts.)				
5	Verifica y apoya el manejo correcto del expediente clínico del paciente, elaboración de notas de enfermería y otros, que requieran continuidad en la atención de usuario y familia cuando ellos requieren de atención. (1 Pts.)				
6	Innova estrategias que garanticen la satisfacción del usuario y familia, fomentando los derechos humanos y ética de enfermería. (1 Pts.)				
7	Aplica los principios básicos de enfermería al proveer atención al usuario y familia con eficiencia y eficacia, en la prestación de servicios de salud. (2 Pts.)				
8	Establece relaciones interdisciplinarias en forma coordinada, para la promoción, prevención y atención de salud en el paciente. (1 Pts.)				

9	Evalúa la implementación del proceso de atención de enfermería para mejorar la calidad de atención a usuarios y familia. (2 Pts.)				
10	Supervisa el cuidado que brinda el personal a su cargo en los diferentes servicios de salud, tanto a usuarios como a familia y comunidad. (2 Pts.)				
SUB-TOTAL					

CRITERIOS DE EVALUACION		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
GERENCIA DE DOCENCIA (15 PUNTOS)		1.5	1.00	0.5	0
1	Cuenta con programas de capacitación permanente para el personal de enfermería acorde a las necesidades identificadas en las unidades de atención. (1.5 Pts.)				
2	Participa en el fortalecimiento de elaboración, revisión y ajuste de planes educativos para ser aplicados en las diferentes unidades. (1.5 Pts.)				
3	Integra con el equipo de salud el desarrollo de los contenidos educativos para la promoción de la salud. (1.5 Pts.)				
4	Facilita la participación del personal a su cargo en el desarrollo profesional. (1.5 Pts.)				
5	Promueve el desarrollo de aptitudes y practicas saludables para el control de enfermedades. (1.5 Pts.)				
6	Brinda consejería sobre rehabilitación a usuarios con algún grado de discapacidad. (1.5 Pts.)				
7	Facilita el Proceso de Integración Docencia – Servicio, asignando las áreas de práctica, verificando la aplicación de los valores humanos en el personal. (1.5 Pts.)				
8	Promueve el conocimiento de las Políticas de Salud, objetivos del milenio, Modelos de Gestión y otros de importancia para le logro de la atención del usuario en las unidades de salud. (1.5 Pts.)				
9	Supervisa la capacitación sobre el manejo de los distintos instrumentos y equipo al personal nuevo de las unidades y supervisa su nivel de superación educativo. (1.5 Pts.)				
10	Promueve el conocimiento de la aplicación de la Ley y Reglamento de Regulación de enfermería con el personal de los diferentes servicios. (1.5 Pts.)				
SUB-TOTAL					

GERENCIA DE INVESTIGACION (15 PUNTOS)		1.5	1.00	0.5	0
1	Facilita la elaboración de investigaciones propias de enfermería. (1.5 Pts.)				
2	Cuenta con Investigaciones realizadas por enfermería. (1.5 Pts.)				
3	Da seguimiento a las recomendaciones de las investigaciones realizadas. (1.5 Pts.)				
4	Elabora análisis y acciona en base a la sala situacional de los indicadores hospitalarios la dotación de persona. (1.5 Pts.)				
5	Aplica el método científico en la identificación de problemas dentro de la institución. (1.5Pt)				
6	Realiza investigaciones de enfermería de acuerdo a problemas identificados. (1.5 Pts.)				
7	Colabora con los grupos de estudiantes de las instituciones al realizar estudios de investigación. (1.5 Pts.)				
8	Promueve el desarrollo de investigaciones por medio de auditoria de enfermería para mejora del manejo del expediente clínico. (1.5 Pts.)				
9	Desarrolla vigilancia epidemiológica y elabora informe de enfermería. (1.5 Pts.)				
10	Elabora, monitorea y evalúa indicadores de producción, de calidad en enfermería. (1.5 Pts.)				
SUB-TOTAL					

CRITERIOS DE EVALUACION		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
CARACTERISTICAS PERSONALES (18 PUNTOS)		2.00	1.5	1.00	0
1	Su Apariencia personal es aceptable. (Porta el uniforme en forma correcta) (2 Pts.)				
2	Proyecta calidez, liderazgo, honestidad, mística y disposición al cambio en su desempeño profesional. (2 Pts.)				
3	Favorece un clima organizacional positivo dentro de la institución. (2 Pts.)				
4	Demuestra educación, respeto y utiliza vocabulario adecuado al referirse a otras personas, jefes, sub-alternos, usuarios y familia. (2 Pts.)				
5	Acata normas, lineamientos, reglamento de enfermería y del área de salud. (2 Pts.)				
6	En sus acciones aplica los principios Éticos, Bioéticos y el Secreto Profesional (2 Pts.)				
7	Demuestra profesionalismo en la toma de decisiones de acuerdo al rol que desempeña.(2Pt)				
8	Posee seguridad de sí mismo (Autoestima), responsabilidad y veracidad en su desempeño profesional. (2 Pts.)				
9	Establece disposición positiva para llevar a cabo el trabajo en equipo. (2 Pts.)				
SUB-TOTAL					
TOTAL DE LA EVALUACION					

CRITERIOS DE EVALUACION:

GERENCIA ADMINISTRATIVA	38.00 Puntos
GERENCIA DE CUIDADO DIRECTO	14.00 Puntos
GERENCIA DE DOCENCIA	15.00 Puntos
GERENCIA DE INVESTIGACION	15.00 Puntos
CARACTERISTICAS PERSONALES	18.00 Puntos
TOTAL	100.00 Puntos

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA ENFERMERA/O JEFE DE UNIDAD

	CRITERIOS DE EVALUACION	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
	GERENCIA ADMINISTRATIVA (20 PUNTOS)	2.00	1.5	1.00	0
1	Cuenta con Diagnóstico Situacional en la unidad de atención. (2 Pts.)				
2	Elabora y socializa el plan de trabajo anual con el personal de la unidad que dirige (2 Pts)				
3	Elabora la dotación de personal al inicio de sus labores priorizando necesidades del servicio. (Asignaciones) (2 Pts.)				
4	Elabora instrumentos administrativos (Roles de turno, notas de enfermería, plan de inducción, etc.) (2 Pts.)				
5	Implementa protocolos de procedimientos y el Proceso de atención de su unidad. (2Pts)				
6	Integra algún comité organizado por la Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería del hospital. (2 Pts.)				
7	Registra la información con aspectos positivos y negativos del personal a su cargo. (Mantiene expediente individual, adjuntando medidas disciplinarias) (2 Pts.)				
8	Vigila la existencia de cama disponible por casos de emergencia en la unidad a su cargo. (2 Pts.)				
9	Organiza su servicio, proveyendo equipo médico quirúrgico, materiales e insumos necesarios para facilitar la atención de su servicio. (2 Pts.)				
10	Elabora y revisa el sistema de información gerencial de salud. (SIGSA) dentro de su unidad de atención.				
	SUB-TOTAL				
	GERENCIA DE CUIDADO (35 PUNTOS)	2.5	2.00	1.5	0
1	Planifica, organiza, dirige y evalúa la atención de enfermería a pacientes durante las 24 hrs, del día. (2.5 Pts.)				
2	Supervisa y evalúa el cuidado que brinda el personal a su cargo por medio de rondas de enfermería. (2.5 Pts.)				
3	Elabora y cumple con el plan de atención a pacientes en estado crónico o de alto riesgo. (2.5 Pts.)				
4	Demuestra habilidad en la aplicación de procesos y técnicas de enfermería. (2.5 Pts.)				
5	Coordina con el personal responsable el cumplimiento de tratamientos y procedimientos al paciente. (2.5 Pts.)				
6	Identifica y toma decisiones en forma oportuna y precisa coordinando con personal médico a pacientes de alto riesgo, para llevar a cabo la referencia o traslado a otro servicio o institución, (2,5 Pts.)				
7	Establece relación terapéutica entre los pacientes de su unidad de atención. (Visita médica, administración de medicamentos, etc.) (2.5 Pts.)				
8	La unidad de los pacientes son revisadas, ordenadas, verifica su funcionalidad y comodidad. (2.5 Pts.)				
9	Verifica el cumplimiento de prescripciones médicas en forma adecuada y oportuna 2.5Pt				

	CRITERIOS DE EVALUACION	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
	GERENCIA DEL CUIDADO	2.5	2.00	1.5	0
10	Brinda cuidado directo y oportuno a pacientes de alto riesgo, haciendo respetar sus derechos y dignidad como persona. (Lo llama por su nombre, respeta su individualidad) (2.5 Pts.)				
11	Brinda apoyo emocional y espiritual a pacientes cuando amerita el caso. (2.5 Pts.)				
12	Aplica los principios básicos de enfermería al proveer atención al usuario y familia con eficiencia y eficacia. (2.5 Pts.)				
13	Establece relaciones interdisciplinarias en forma coordinada, para la recuperación del paciente. (2.5 Pts.)				
14	Brinda asistencia técnica y toma decisiones en los procesos de atención de enfermería priorizando y apoyando las acciones del personal cuando requiere de asesoría. (2.5 Pts.)				
	SUB-TOTAL				

GERENCIA EN DOCENCIA (20 PUNTOS)		2.00	1.5	1.00	0
1	Cuenta con programas de educación en servicio, para el personal de enfermería acorde a las necesidades identificadas. (2 Pts.)				
2	Participa en el fortalecimiento de los planes educativos para el personal de su unidad. (2 Pts.)				
3	Planifica y desarrolla programa educativo para paciente y familia, fomentando el auto cuidado. (2 Pts.)				
4	Facilita el Proceso de Integración Docencia-Servicio en su unidad coordinando con docentes de las diferentes instituciones de formación para llevar a cabo la aplicación del proceso de atención de enfermería en forma continuada. (2 Pts.)				
5	Aplica y socializa con interés el conocimiento adquirido al asistir a seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. Con el equipo de enfermería. (2 Pts.)				
6	Brinda educación incidental a paciente y familia para favorecer su auto cuidado. (2 Pts.)				
7	Facilita la participación del personal en nuevo ingreso, orientándolo y capacitándolo de acuerdo a las normas de la unidad. (2 Pts.)				
8	Participa en la inducción del personal en nuevo ingreso, orientándolo y capacitándolo de acuerdo a las normas de unidad. (2 Pts.)				
9	Promueve programas de capacitación, interdisciplinario para aplicar el control y medidas de bioseguridad. (2 Pts.)				
10	Participa en comités educativos dentro de la institución. (2 Pts.)				
SUB-TOTAL					
GERENCIA DE INVESTIGACION (9 PUNTOS)		1.5	1.00	0.5	0
1	Aplica el método científico en la identificación de problemas dentro del servicio. (1.5 Pts.)				
2	Realiza investigaciones de enfermería de acuerdo a problemas identificados dentro de su servicio. (1.5 Pts.)				
3	Facilita la elaboración de investigaciones propias de enfermería. (1.5 Pts.)				
4	Da seguimiento de las investigaciones realizadas por enfermeras en su formación. (1.5 Pts.)				
5	Colabora con los grupos de estudiantes de las instituciones al realizar estudios de investigación. (1.5 Pts.)				
6	Elabora y actualiza sala situacional con énfasis en enfermería (1.5 Pts.)				
7	Elabora, monitorea y evalúa indicadores de producción, calidad, gestión y vigilancia epidemiológica en enfermería. (1.5 Pts.)				
SUB-TOTAL					

CRITERIOS DE EVALUACION		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
CARACTERISTICAS PERSONALES (16. PUNTOS)		2.00	1.5	1.00	0
1	Porta el uniforme correctamente (2 Pts.)				
2	Proyecta calidez, liderazgo, honestidad, mística y disposición al cambio en su desempeño profesional. (2 Pts.)				
3	Favorece un clima organizacional positivo dentro de la institución. (2 Pts.)				
4	Cumple con el horario de trabajo y demuestra responsabilidad en el desarrollo de sus funciones. (2 Pts.)				
5	Demuestra educación y respeto hacia sus jefes, compañeros, usuarios y familia que reflejen ser idónea/o en su cargo. (valores humanos como Carisma, humildad, sensibilidad, y empatía) (2 Pts.)				
6	Es colaborador/a, fomenta y demuestra iniciativa, creatividad e innovación en el desarrollo de su trabajo. (2 Pts.)				
7	Utiliza un vocabulario adecuado al referirse a otras personas, (autoridades, compañeros de trabajo y pacientes) (2 Pts.)				
8	Es proactiva y genera confianza entre sus compañeros de trabajo(2 pto.)				
PROMEDIO TOTAL DE LA					
EVALUACION					

CRITERIOS DE EVALUACION:

GERENCIA ADMINISTRATIVA	20.00 Puntos
GERENCIA DE CUIDADO DIRECTO	35.00 Puntos
GERENCIA DE DOCENCIA	20.00 Puntos
GERENCIA DE INVESTIGACION	9.00 Puntos
CARACTERISTICAS PERSONALES	16.00 Puntos
TOTAL	100.00 Puntos

INSTRUMENTO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LA ENFERMERA/ O SUPERVISOR/A DE HOSPITAL

	CRITERIOS DE EVALUACION	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
	GERENCIA ADMINISTRATIVA (30 PUNTOS)	3	2	1.5	0
1	Elabora y/o actualiza el diagnóstico situacional de supervisión. (3 Pts.)				
2	Participa en la elaboración del plan anual del departamento de enfermería (3 Pts.)				
3	Realiza entrevistas al personal de enfermería para la solución de problemas priorizados en su turno de supervisión e informa al departamento de enfermería. (3 Pts.)				
4	Verifica el cumplimiento del reglamento del departamento de enfermería y de la institución y aplica medidas disciplinarias cuando se amerita. (3 Pts.)				
5	Aplica el proceso de toma de decisiones en los problemas informados y detectados en las unidades de la institución, al momento de sus rondas de supervisión. (3 Pts.)				
6	Realiza rotación de personal las unidades de atención de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el turno. (3 Pts.)				
7	Evalúa al personal de enfermería directa e indirectamente en su área de desempeño por medio de instrumentos de supervisión. (3 Pts.)				
8	Detecta y gestiona necesidades de material y equipo en las diferentes unidades de atención durante su turno. (3 Pts.)				
9	Participa en la actualización de documentos e instrumentos técnico administrativos del departamento de enfermería. (3 Pts.)				
10	Integra algún comité organizado por la Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería del hospital. (3 Pts.)				
	SUB-TOTAL				
	GERENCIA DEL CUIDADO (25 PUNTOS)	2.5	2	1.5	0
1	Supervisa, monitorea y evalúa la implementación de los procesos de atención de enfermería para mejorar la calidad de atención, (2.5 Pts.)				
2	Evalúa la existencia de cama disponible por emergencia en los servicios priorizados (2.5 Pts.)				
3	Apoya directamente a los pacientes de alto riesgo brindándoles comodidad y confort. (2.5 Pts.)				
4	Verifica la aplicación correcta de tratamientos y técnicas de enfermería en la atención del paciente durante sus rondas de enfermería. (2.5 Pts.)				
5	Identifica y toma decisiones en forma oportuna y precisa coordinando con personal médico a pacientes de alto riesgo, para llevar a cabo la referencia o traslado a otro servicio o institución. (2.5 Pts.)				
6	Verifica y apoya el manejo correcto del expediente clínico del paciente, notas de enfermería, censo de pacientes y otros que requieran continuidad en las 24 horas de atención. (2.5 Pts.)				
7	Innova estrategias que garanticen la satisfacción del usuario y familia, fomentando los derechos humanos y ética de enfermería. (2.5 Pts.)				
8	Participa en la atención y seguimiento de enfermería a pacientes de alto riesgo. (2.5 Pts.)				
9	Asesora y demuestra habilidad en los procesos y técnicas de enfermería en las necesidades detectadas del personal durante su turno. (2.5 Pts.)				
10	Brinda apoyo emocional y espiritual a usuario y familia, cuando amerita el caso. (2.5 Pts.)				
	SUB-TOTAL				

CRITERIOS DE EVALUACION		SIEMPRE	CASI SIEMPRE	A VECES	NUNCA
GERENCIA EN DOCENCIA (24 PUNTOS)		3	2	1.5	0
1	Participa en la elaboración de programa de educación con la Jefe del Departamento. (3 Pts.)				
2	Participa en el programa de inducción del personal de nuevo ingreso. (3 Pts.)				
3	Participa en la enseñanza incidental o planeada a paciente y familia, favoreciendo su auto-cuidado. (3 Pts.)				
4	Promueve la participación del personal de enfermería en su desarrollo profesional. (3 Pts.)				
5	Participa en el proceso de integración Docencia-Servicio, con los grupos de estudiantes durante su turno. (3 Pts.)				
6	Aplica y socializa con interés el conocimiento adquirido al asistir a seminarios, talleres, congresos, cursos, etc. Con el equipo de enfermería de la institución. (3 Pts.)				
7	Monitorea y realiza control de las medidas de bioseguridad con el personal interdisciplinario dentro de la institución. (3 Pts.)				
8	Participa en comités educativos dentro de la institución. (3 Pts.)				
SUB-TOTAL					
GERENCIA DE INVESTIGACION (6. PUNTOS)		1.5	1.00	0.5	0
1	Aplica el método científico en la identificación de problemas dentro de la institución. (1.5 Pts.)				
2	Realiza investigaciones de enfermería de acuerdo a problemas identificados. (1.5 Pts.)				
3	Colabora con los grupos de estudiantes de las instituciones al realizar estudios de investigación. (1.5 Pts.)				
4	Elabora, monitorea y evalúa indicadores de producción, calidad, gestión y vigilancia epidemiológica en enfermería. (1.5 Pts.)				
SUB-TOTAL					
CARACTERISTICAS PERSONALES (15 PUNTOS)		1.5	1.00	0.50	0
1	Porta el uniforme correctamente. (En forma Completa) (1.5 Pts.)				
2	Proyecta calidez, liderazgo, honestidad, mística y disposición al cambio en su desempeño profesional. (1.5 Pts.)				
3	Favorece un clima organizacional positivo dentro de la institución. (1.5 Pts.)				
4	Cumple con el horario de trabajo y demuestra responsabilidad en el desarrollo de sus funciones. (1.5 Pts.)				
5	Demuestra educación y respeto hacia sus jefes, compañeros, usuarios y familia que reflejen ser idónea/o en su cargo. (valores humanos como carisma, humildad, sensibilidad y empatía) (1.5 Pts.)				
6	Es colaborador/a, fomenta y demuestra iniciativa, creatividad e innovación en el desarrollo de su trabajo. (1.5 Pts.)				
7	Utiliza un vocabulario adecuado al referirse a otras personas. (autoridades, compañeros de trabajo y pacientes) (1.5 Pts.)				
8	Acata normas, lineamientos, reglamentos de enfermería y de la Institución (1.5 Pts)				
9	En sus acciones aplica la Ética y el Secreto Profesional. (1.5 Pts.)				
10	Favorece el compañerismo y el respeto entre sus compañeros(1.5 pts)				
SUB-TOTAL					

CRITERIOS DE EVALUACION:

GERENCIA ADMINISTRATIVA	30.00 Puntos
GERENCIA DE CUIDADO DIRECTO	25.00 Puntos
GERENCIA DE DOCENCIA	24.00 Puntos
GERENCIA DE INVESTIGACION	6.00 Puntos
CARACTERISTICAS PERSONALES	15.00 Puntos
TOTAL	100.00 Puntos