



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE PROFESIONALES



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Oficina de Administración

NOMBRE DEL EVALUADO:

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

CONDICIÓN LABORAL:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

CARGO:

PERIODO DE EVALUACIÓN:

FECHA DE EVALUACIÓN:

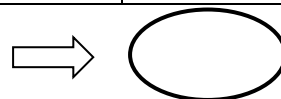
INSTRUCCIONES:

- Antes de iniciar la evaluación del trabajador a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene duda consulte con el personal responsable de la Unidad Técnica Funcional de personal.
- Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
- La evaluación debe hacerse en forma objetiva.
- Recuerde que a cada factor evaluado, deberá asignar un valor según la siguiente escala:
 - Muy bueno: De 9 a 10 puntos, características individuales en grado superior que demuestra eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones.
 - Bueno: De 7 a 8 puntos, destaca en el ejercicio de sus funciones de manera satisfactoria.
 - Regular: De 5 a 6 puntos, rendimiento inestable que cumple con las funciones que se le asignan con relativa precisión y oportunidad.
 - Deficiente: De 1 a 4 puntos, limitada capacidad para el desempeño de sus funciones y cuyas aptitudes no son aceptables.
- En el espacio relacionado a observaciones, puede hacer las anotaciones que sean pertinentes.
- Las fichas de evaluación deben estar firmadas por los evaluadores y el evaluado.

FACTORES DE EVALUACIÓN	Muy Bueno	Buena	Regular	Deficiente
	9 a 10 puntos	7 a 8 puntos	5 a 6 puntos	1 a 4 puntos
1. CONOCIMIENTO TÉCNICO/FUNCIONAL Evalúa la capacidad de aplicación de conocimientos, dominio de técnicas, herramientas y procesos de su unidad y/o conocimiento de sus funciones, según corresponda.				
2. ORGANIZACIÓN DE SU TRABAJO Mide la capacidad de expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva, así como, escuchar al otro y comprender su mensaje. Implica, capacidad de comunicar por escrito con claridad y síntesis.				
3. COMUNICACIÓN Evalúa la capacidad de expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva, así como escuchar al otro y comprender su mensaje. Implica, capacidad de comunicar por escrito con claridad y síntesis.				
4. ACTITUD PARA TRABAJAR Evalúa el empeño, apertura y nivel de identificación laboral, que le permite tener una actitud positiva al trabajo y al cambio.				

CALIFICACIÓN:

- Sumar el total de puntos obtenidos en cada factor (A).
- Dividir el resultado obtenido en el numeral 1 entre 4 (factores de evaluación).
Si el resultado en decimales sobrepasa el número 5 redondear hacia arriba. Ejemplo: $A/4 = \text{Calificación}$



FIRMA DEL EVALUADOR 1	OBSERVACIONES
FIRMA DEL EVALUADOR 2 (Si está conforme con la calificación del Evaluador 1)	OBSERVACIONES

En casos de rectificación (Uso del Evaluador 2)

FACTORES DE EVALUACIÓN	Muy Bueno	Buena	Regular	Deficiente
	9 a 10 puntos	7 a 8 puntos	5 a 6 puntos	1 a 4 puntos
1. CONOCIMIENTO TÉCNICO/FUNCIONAL				
2. ORGANIZACIÓN DE SU TRABAJO				
3. COMUNICACIÓN				
4. ACTITUD PARA TRABAJAR				



FIRMA DEL EVALUADOR 2	OBSERVACIONES
FIRMA DEL EVALUADO	OBSERVACIONES

1. **CONOCIMIENTO TÉCNICO Y FUNCIONAL:** Evalúa la aplicación de conocimientos, dominio de técnicas y de sus funciones de acuerdo al puesto de trabajo.

MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
• Demostró pleno dominio en la aplicación de sus conocimientos técnicos y funcionales. • Se anticipó a los problemas y mostró capacidad en la solución de situaciones complejas que afectaron a su área y a la organización. • Fue considerado como difusor de ideas innovadoras y factibles.	• Demostró poseer los conocimientos técnicos y funcionales requeridos para llevar a cabo sus actividades y solucionar problemas que se plantearon en su área. • Implementó nuevas técnicas cuando se lo requirieron.	• Se vio limitado en desarrollar algunos aspectos de su trabajo por tener un dominio parcial de los conocimientos técnicos y funcionales requeridos. • En ocasiones fue asistido por el superior para mejorar su trabajo.	• No logró desarrollar sus actividades con facilidad. • Mostró falta de conocimientos técnicos y funcionales. • Fue permanentemente asistido por el superior u otro trabajador quien tuvo que solucionar los aspectos que por funciones le correspondía.

2. **ORGANIZACIÓN DE SU TRABAJO:** Mide la capacidad de organización de su trabajo, estableciendo prioridades en sus actividades y organizándose para dar solución a los problemas presentes y futuros.

MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
• Organizó su trabajo de manera efectiva y definió prioridades correctamente anticipándose a resultados adversos y logrando resultados más allá de lo esperado.	• Estableció las acciones necesarias para cumplir su labor de acuerdo a lo establecido. • Logró cumplir con los resultados esperados.	• Mostró poca capacidad para organizar su trabajo y definir acciones para cumplir con las actividades encomendadas. • No siempre logró cumplir con los resultados esperados.	• No estableció las prioridades de atención de las actividades encomendadas y mostró desorden en su trabajo. • No logró alcanzar los resultados propuestos.

3. **COMUNICACIÓN:** Evalúa la capacidad de expresar conceptos e ideas en forma clara y efectiva, así como escuchar al otro y comprender su mensaje. Implica, capacidad de comunicar por escrito con claridad y síntesis.

MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
• Promueve el intercambio de ideas y al comunicar las mismas en forma verbal o escrita, logra impactar en el sentido que desea, utilizando ejemplos o esquemas y un lenguaje adecuado a las características del oyente o lector.	• Al comunicar sus ideas cuida que el mensaje sea bien recibido, adecuando el lenguaje a las características del oyente o lector, manteniéndose abierto a recibir otros puntos de vista.	• Al comunicar sus ideas, tanto en forma verbal como escrita, logra transmitir parcialmente el mensaje.	• Al comunicar sus ideas, no logra la comprensión del mensaje por parte del interlocutor al no emplear el lenguaje adecuado.

4. **ACTITUD PARA TRABAJAR:** Evalúa el desempeño, apertura y nivel de identificación laboral del evaluado, que le permite tener una actitud positiva al trabajo y al cambio.

MUY BUENO	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
• Mostró permanentemente espíritu de colaboración e identificación con los objetivos del área. • Demostró mucha discreción. • Implementó mejoras en su trabajo. • Se anticipó a conocer las necesidades de los usuarios internos y externos.	• Mostró disposición para trabajar y atender de forma cordial y en el tiempo esperado a los usuarios internos y externos. Se adaptó a los cambios y aceptó nuevas. • Demostró discreción.	• Solo atendió a los usuarios que le solicitaron apoyo. • En ocasiones no aceptó cambios en sus labores diarias. • Cumplió parcialmente su trabajo y demostró poca discreción.	• Demostró poco apoyo y trato inadecuado a los usuarios. • Actitud negativa y pasiva frente al cambio. • No mostró interés por cumplir su trabajo. • Demostró falta de discreción.