



FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE TÉCNICOS Y AUXILIARES



GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Oficina de Administración

NOMBRE DEL EVALUADOR:

NOMBRE DEL EVALUADO:

UNIDAD ORGÁNICA:

CARGO:

FECHA DE INGRESO:

CONDICIÓN LABORAL:

CARGO:

PERIODO DE EVALUACIÓN :

FECHA DE EVALUACIÓN:

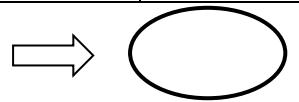
INSTRUCCIONES:

1. 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.
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.
3. La evaluación debe hacerse en forma objetiva.
4. 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.
5. En el espacio relacionado a observaciones, puede hacer las anotaciones que sean pertinentes.
6. 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 aplicación de conocimientos, dominio de técnicas y de sus funciones de acuerdo al puesto de trabajo.				
2. 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.				
3. ACTITUD PARA TRABAJAR Evalúa el empeño, apertura y nivel de identificación laboral del evaluado, que le permite tener una actitud positiva al trabajo y al cambio.				

CALIFICACIÓN:

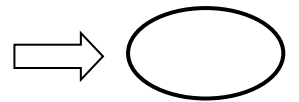
- 1) Sumar el total de puntos obtenidos en cada factor (A).
- 2) Dividir el resultado obtenido en el numeral 1 entre 3 (factores de evaluación).
Si el resultado en decimales sobrepasa el número 5 redondear hacia arriba. Ejemplo: $A/3 = \text{Calificación}$



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. COMUNICACIÓN				
3. 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 de su labor, es organizado y apoya efectivamente las labores del superior y sigue una constante iniciativa.	• Demostró poseer los conocimientos requeridos en su labor, permitiéndole solucionar problemas que se plantean en su área. • Implementó nuevas técnicas solo cuando se lo requirieron. • Mostró interés por aprender.	• Se vio limitado en desarrollar algunos aspectos de su trabajo por tener un dominio parcial de los conocimientos requeridos. • En ocasiones es asistido por el superior para mejorar su trabajo.	• No logró desarrollar sus actividades con facilidad. • Evidenció 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. **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
• Cordial y comunicativo, emplea el lenguaje adecuado en su conversación y eventos, de corresponder. • Abierto a recibir otros puntos de vista.	• Muestra algunas dificultades en expresar sus ideas. • Emplea un adecuado lenguaje frente a su interlocutor.	• Muestra dificultades en comunicarse, con apoyo puede mejorar su capacidad de expresión.	• Presenta fuertes dificultades en su comunicación. • Se exalta y no logra concretar sus ideas ni expresarlas de forma clara.

3. **ACTITUD PARA TRABAJAR:** Evalúa el empeño, 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 su unidad o superior. • Tiene constante iniciativa y vocación de servicio.	• 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 responsabilidades. • 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.