



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

**EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIONES EN EL ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS DEL CMI EL PROGRESO - CARABAYLLO**

Línea de investigación:

Desarrollo empresarial

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional de
Licenciado en Administración con mención en Administración de
Empresas

Autor:

Villanueva Rivera, Fredy

Asesor:

Nicolás Balbín, Jorge Luis

ORCID: 0000-0002-7618-6150

Jurado:

Polo Cerna, Dora Alejandrina

Riveros Cuellar, Alipio

Torres Suarez, Roberto

Lima - Perú

2024



EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIONES EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO MATERNO INFANTIL "EL PROGRESO" CARABAYLLO

INFORME DE ORIGINALIDAD

20%

INDICE DE SIMILITUD

18%

FUENTES DE INTERNET

6%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	repositorio.upn.edu.pe Fuente de Internet	4%
2	Submitted to Universidad Continental Trabajo del estudiante	2%
3	www.dirislimanorte.gob.pe Fuente de Internet	1%
4	biblioteca.usac.edu.gt Fuente de Internet	1%
5	María Angélica Heredia-Quito, Cecilia Ivonne Narváez-Zurita. "La importancia de la evaluación del desempeño del talento humano en las organizaciones de salud", Revista Arbitrada Interdisciplinaria Koinonía, 2021 Publicación	1%
6	www.worki360.com Fuente de Internet	1%



Universidad Nacional
Federico Villarreal

VRIN | VICERRECTORADO
DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIONES EN EL ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS DEL CMI EL PROGRESO - CARABAYLLO

Línea de Investigación:

Desarrollo Empresarial

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Licenciado en
Administración con mención en Administración de Empresas

Autor:

Villanueva Rivera, Fredy

Asesor:

Nicolás Balbín, Jorge Luis
(ORCID: 0000-0002-7618-6150)

Jurado:

Polo Cerna, Dora Alejandrina
Riveros Cuellar, Alipio
Torres Suarez, Roberto

Lima – Perú
2024

ÍNDICE

RESUMEN	4
ABSTRACT	5
I. INTRODUCCIÓN.....	6
1.1. TRAYECTORIA DEL AUTOR.....	6
1.2. DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	7
1.3. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	10
1.4. AREAS Y FUNCIONES DESEMPEÑADAS.....	15
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA.....	17
III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN	19
3.1. CAPACITACIONES.....	20
3.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	21
IV. CONCLUSIONES.....	27
V. RECOMENDACIONES	28
VI. REFERENCIAS	29
VII. ANEXOS.....	30

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ubicación del Centro Materno Infantil El Progreso.....	9
Figura 2. Organigrama del Centro Materno Infantil El Progreso	12

RESUMEN

El presente informe es sobre la labor de Personal Administrativo en el Área de Control de Asistencias y Permanencia del Personal de la Oficina de Recursos Humanos, desde diciembre del 2019, en el Centro Materno Infantil El Progreso, distrito de Carabayllo, de la Dirección de Redes Integradas de Lima Norte, que tiene como tarea brindar servicios médicos a los usuarios, desplegar actividades de salud a los usuarios y gestionar el desarrollo de las actividades de salud de manera oportuna y completa. Además de intervenciones en salud, emergencias y desastres, educación e investigación, desarrollo de capacidades para la atención integral en salud de la población. Más adelante, se detallan las mejoras realizadas dentro de la capacitación del personal, así como las evaluaciones de desempeño de los colaboradores de esta institución. La implementación de estas mejoras se realiza en el proceso planificación, supervisión y evaluación de las acciones de las personas que están bajo su cargo, así también en los responsables de cada de servicio que conforman el equipo de Gestión. Asimismo, se menciona otros aportes realizados a los diferentes procesos de recursos humanos, tales como elaborar los informes de programación, ejecución de Guardias Hospitalarias y Comunitarias de los colaboradores asistenciales Nombrados y Contratados, así como velar por el cumplimiento de disposiciones vigentes, procedimientos, reglamentos y las normas.

Palabras clave: Desarrollo profesional, recursos humanos, Control de asistencia y permanencia del personal.

ABSTRACT

This report is about the work of Administrative Personnel in the Area of Control of Assistance and Permanence of Personnel of the Human Resources Office, since December 2019, at the C.M.I. El Progreso, district of Carabayllo, of the Directorate of Integrated Networks of Lima Norte, whose mission is to guarantee timely and adequate attention to the provision of health services to users, as well as to develop actions in the field of public health and health interventions, emergencies and disasters, teaching and research, strengthening the capacity for comprehensive health care for the population. The improvements made within the training of personnel are detailed below, as well as the performance evaluation of the collaborators of this institution. The implementation of these improvements is carried out in the planning, supervision and evaluation process of the actions of the personnel in charge, as well as those responsible for each service that make up the Management team. Likewise, other contributions made to the different human resources processes are mentioned, such as preparing the programming reports, execution of Hospital and Community Guards of the Appointed and Contracted Assistance personnel, complying with the norms, regulations, procedures and provisions in force.

Keywords: Professional development, human resources, Attendance control and permanence of personnel.

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Trayectoria del autor

El autor del presente trabajo cuenta con el grado de bachiller, según consta en el asiento N° 122720 de fecha 13 de noviembre de 2019 de la Universidad Nacional Federico Villarreal. La ocupación actual es de administrativo del Área de Recursos Humanos y laborando en el Centro Materno Infantil “El Progreso” perteneciente a la Dirección de Redes Integradas de Salud – Lima Norte.

El presente informe tiene como finalidad destacar las principales funciones asignadas para el normal desenvolvimiento de la labor Asistencial y Administrativa del Personal profesional y técnico del C.M.I. El Progreso, que actualmente cuenta con 212 servidores públicos, es uno de los Centros sanitarios más importantes del distrito de Carabayllo, donde hay una fuerte demanda en las atenciones médicas de la población. Por lo cual es de vital importancia el cumplir las funciones de la administración por parte de la Jefatura y del área de Recursos Humanos del Centro Materno Infantil El Progreso. En la coordinación con su Equipo de Gestión (jefes de servicio), para coordinar las actividades de capacitación y estrategias Sanitarias, siempre coordinando con la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte.

La función básica del área de Recursos Humanos es la programación, coordinación, ejecución y evaluación de actividades técnicas administrativas y capacitación de los Recursos Humanos; con la finalidad de cumplir las funciones delegadas por la Jefatura del Centro Materno Infantil El Progreso. Coordinar con los jefes de servicio, para las actividades de capacitación del personal del establecimiento de salud, promoviendo la activa participación de los servidores. La ejecución del control de asistencia y permanencia de los profesionales contratados y nombrados del establecimiento de salud, así como la

implementación de manuales de obligaciones y prohibiciones, responsabilidades, deberes, derechos, información de los reglamentos, estrategias de comunicación, directivas, normas, así como elaborar informes sobre el cumplimiento de las programaciones y proyectar las ejecuciones de asistencia para el pago de Guardias Comunitarias y Hospitalarias, descuentos por permisos, tardanzas, inasistencias injustificadas, y asegurar el cumplimiento del Código de Ética de la función pública en el desarrollo de sus funciones asignadas.

1.2. Descripción de la institución

La Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte es un organismo del Ministerio de Salud, con la responsabilidad de recuperación y rehabilitación en salud. Así como la operación, prevención y articulación de los procesos de promoción, gestionar, y conformar la Red Integrada de Salud, los cuales están incluidos los establecimientos de Salud del 1er Nivel de Atención y Hospitales en los nueve distritos de Lima Metropolitana, siendo: Ancón, Santa Rosa, Puente Piedra, Comas, Independencia, Los Olivos, San Martín de Porres, Rímac y Carabayllo.

Esta institución tiene como misión prestar atención oportuna y completa de los servicios de salud a los usuarios y fortalecer las habilidades de resolución de problemas en las áreas de salud pública e intervenciones médicas, emergencias y desastres, docencia, educación e investigación. en su área de especialización. Asimismo, la visión de la institución es convertirse en el líder nacional en atención médica integral en salud a toda la comunidad.

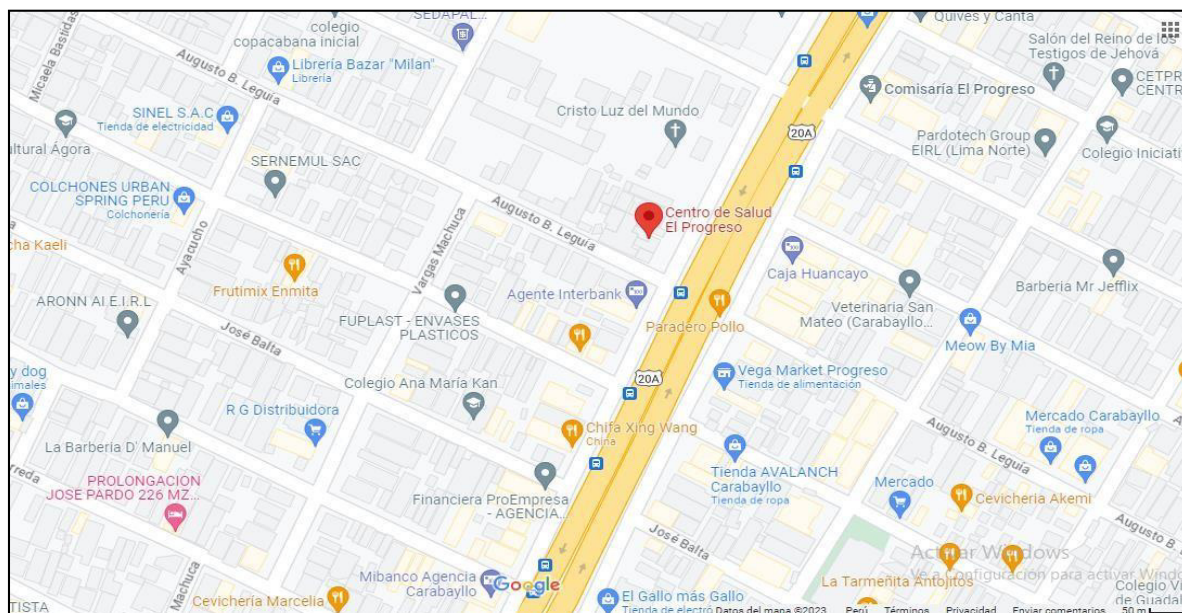
Este establecimiento de salud, Centro Materno Infantil El Progreso es una categoría I-4 en el distrito de Carabayllo y pertenece a la Dirección de Salud Lima Norte. Esta institución representa la tarea de favorecer la dignidad de la comunidad, de tal manera que se impulse la salud, para evitar las enfermedades y respaldando la atención integral de salud

a la población en general; ofreciendo y conduciendo los objetivos de políticas de salud en concertación con todos los actores sociales y sectores públicos.

Dentro de sus labores del Establecimiento del Centro de salud Materno Infantil El Progreso, las personas son el centro de atención, aun antes de nacer, se respetan sus vidas y derechos básicos del ciudadano peruano, se respeta su forma natural de vida, y contribuyen a la obtención de la misión de la nación.

Los servidores del Establecimiento del Centro de salud Materno Infantil El Progreso son personas del cambio en evidente ascenso, a fin de lograr superar siempre el confort de los ciudadanos de Carabayllo.

Este Centro Materno Infantil El Progreso está ubicado en Carabayllo, provincia de Lima, departamento de Lima, cuya en la dirección es Avenida Av. Túpac Amaru S/N (Km 20.5) Carabayllo - Lima. Tiene médicos, tecnología, atención e infraestructura de la más alta calidad, atiende de manera integral las necesidades de salud de toda la comunidad de Carabayllo.

Figura 1.*Ubicación del Centro Materno Infantil El Progreso*

El centro médico cubre más de 2.200 metros cuadrados y beneficia a más de 250.000 personas de Carabayllo y otras zonas cercanas del Cono Norte. Fue fundado por el Presidente de la República Ollanta Humala Tasso, y por el ministro de Salud, Aníbal Velázquez Valdivia.

El Centro Materno Infantil “El Progreso”, fue construido con una inversión de 12.032.966 soles y tiene equipamiento biomédico e instrumental, mobiliario clínico y de oficina equipamiento médico y sobretodo una nueva infraestructura.

Este centro sanitario cuenta con médicos (radiología, cardiología, reumatología, otorrinolaringología, ginecología, pediatría y medicina general), personal administrativo, técnicos, nutricionistas, psicólogos, obstétricas y enfermeras.

El centro médico aporta atención de emergencia y maternidad las 24 horas a los hospitales del Ministerio de Salud (Minsa) de los municipios aledaños, siguiendo las reglas del modelo de atención integral de atención en salud, contribuyendo a la descongestión de

las emergencias y partos en los hospitales del Minsa.

El Centro Materno Infantil “El Progreso” brinda los servicios que están incluidas la atención en consultorios especializados, en las especialidades de Farmacia y Seguro Integral de Salud, tratamiento de TBC, Obstetricia, Rayos X, Laboratorio Clínico, , Odontología, Enfermería e Inmunizaciones, Ecografías y medicina general,.

Cabe indicar que este centro garantiza un registro ordenado y legible de las historias clínicas. Asimismo, los usuarios que estaban afiliados al Seguro Integral de Salud pueden tener acceso a la medicación que se encuentran disponibles en la farmacia.

1.3. Organigrama de la Institución

El Centro Materno Infantil “El Progreso” cuenta con las siguientes áreas:

Oficina de Recursos Humanos: Este departamento es responsable de la gestión de los recursos humanos, materiales y de la atención de los pacientes hospitalizados en los establecimientos médicos. Ubicado cerca de la entrada principal y conectado directamente con las unidades que componen el centro médico. Es el entorno en el que se desarrollan las actividades administrativas, logísticas, económicas y de recursos humanos de los establecimientos médicos. Para evitar conflictos innecesarios entre la circulación de pacientes y el personal de las diferentes áreas: admisión y caja, archivos de historias clínicas, logística, tópico y triaje de pacientes, así como de las oficinas administrativas: jefatura del establecimiento de salud, estadística, recursos humanos e informática, por lo cual deben ser de fácil acceso desde el exterior del centro de salud para la atención médica.

Área de estadística e informática: área que se encarga de mantener, verificar, registrar y archivar la documentación para brindar información al sistema de datos de las atenciones médicas, así como realizar reportes para las autoridades de la DIRIS Lima Norte.

Área de referencias y contrareferencias: Unidad que se encarga de realizar las referencias de los pacientes a otros hospitales, así como las contrareferencias de un hospital a otro hospital, de acuerdo al estado del paciente.

Área de urgencias y emergencias: Como unidad responsable de la atención integral de los pacientes que deben permanecer en los establecimientos médicos por motivos como supervisión médica, enfermería y apoyo en métodos de diagnóstico y tratamiento.

Atención al usuario:

- **Terapia física:** Pertenece a la atención médica proporcionada por las prácticas preventivas, diagnósticas y curativas. Uso de medios físicos para el tratamiento de afecciones neuromusculares y vasculares. Ayuda a prevenir, diagnosticar y tratar trastornos físicos, emocionales y mentales.
- **Laboratorio:** Este es el espacio en el que se recolectan, analizan e interactúan muestras de sangre, orina y esputo según las indicaciones de un médico. Vinculado directamente con el asesoramiento ambulatorio y la hospitalización
- **Farmacia:** Responsable del almacenamiento y suministro de medicamentos a los pacientes ambulatorios de los residentes del hospital, debe estar cerca de la puerta principal.

Consulta externa: Esta es la unidad de consulta externa general. Es fácilmente accesible desde el hall de entrada. Estará en contacto directo con las historias clínicas, las admisiones hospitalarias y las unidades de apoyo al diagnóstico.

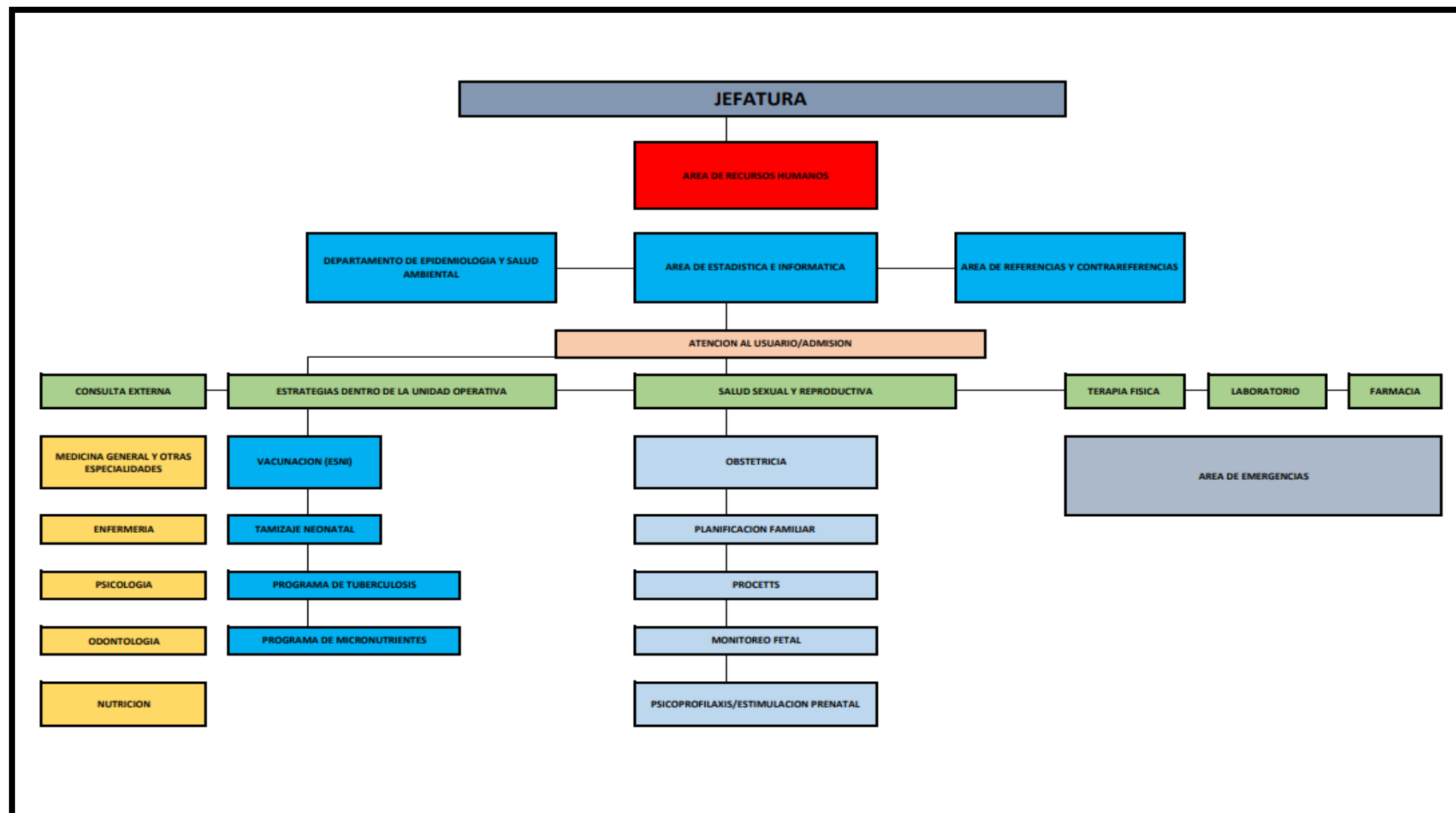
- Medicina General y Especialidades
- Enfermería
- Psicología
- Odontología
- Nutrición

Estrategias dentro de la unidad operativa

- ESNI (Estrategia Sanitaria Nacional de Inmunizaciones)
- Tamizaje neonatal
- Programa de Tuberculosis
- Programa de Micronutrientes Salud Sexual y Reproductiva
- Obstetricia
- Planificación familiar
- Procetts (Programa de Control de Enfermedades de Transmisión Sexual y Sida)
- Monitoreo fetal
- Psicoprofilaxis – Estimulación Prenatal

Figura 2.

Organigrama del Centro Materno Infantil El Progreso



La institución cuenta con la siguiente cantidad de RRHH clasificados de la siguiente manera:

a) **Servidores Nombrados:** Son los que laboran bajo el régimen del Decreto Legislativo

D.L. N°276. (Los cuales antes de ser nombrados pertenecían a la ley N°1057).

Técnicos administrativos	13
Técnicos asistenciales	28
Tecnólogo médico	3
Químico farm.	0
Asistenta social	2
Nutricionistas	3
Odontólogos	3
Psicólogos	2
Obstetrices	12
Enfermeros(as)	22
Médicos	17

Total 105 servidores nombrados.

b) **Servidores Contratados,** Son aquellos que laboran bajo el régimen del D.L. N° 1057.

Técnicos administrativos	25
Técnicos asistenciales	10
Tecnólogo médico	1
Químico farm.	3
Asistenta social	0

Nutricionistas	2
Odontólogos	2
Psicólogos	2
Obstetrices	15
Enfermeros(as)	18
Médicos	7

Total 85 servidores contratados.

c) **Servidores Locadores De Servicios No Personales**, aquellos que realizan labores en un determinado servicio (emiten recibo por honorarios profesionales).

Técnicos administrativos	7
Técnicos asistenciales	9
Médicos	6

Total 22 servidores locadores.

La cantidad de servidores son: 212 servidores públicos.

1.4. Áreas y funciones desempeñadas

Las funciones desempeñadas en el departamento de Recursos humanos – control de Asistencia y permanencia son:

- Formular la documentación relacionada al Control de la Asistencia del personal en el Establecimiento de Salud.
- Elaborar y presentar el informe técnico sobre RRHH.

- Bajo su mando tiene personal profesional, personal técnico.
- Cumple las labores de Control de Asistencia.
- Realiza la planificación, control, monitoreo, supervisión y evalúa las acciones de coordinación con las otras jefaturas de otras áreas.
- Ejecuta el control de asistencia y permanencia del profesional contratado del Establecimiento de Salud.
- Implementar estrategias de comunicación, normas, directivas y manuales de derechos y prohibiciones.
- Cumplir con los procesos de supervisión, capacitación, derechos al personal del Establecimiento de Salud.
- Participa en la planeación de las actividades técnico administrativas relacionadas a la administración de recursos humanos.

II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

Según el área de trabajo, del servicio de control de asistencias y permanencia del personal, es clasificado como cargo de asistente profesional, dentro del cargo de asistente profesional se tiene las siguientes funciones:

Ejecutar, coordinar y supervisar actividades técnicas administrativas relacionadas al Control de asistencias y permanencia del personal para cumplir las funciones que fueron asignados a la jefatura del Centro Materno Infantil “El Progreso”, de la Red Integrada de Salud Carabayllo, perteneciente a la Dirección de Redes Integradas de Salud LIMA NORTE.

Esta función se relaciona de forma interna, dependiendo directamente y reportando el cumplimiento de sus funciones; asimismo, coordina con los jefes de servicio relacionados al programa para el adecuado Control de Asistencia. Además de relacionarse internamente con el personal del Establecimiento de salud en la absolución de consultas y permanencia.

De forma externa sus funciones son: Con la RIS (Red integrada de salud) en consultas en materias de control con la Unidad de recursos humanos. La administración de apoyo y permanencia deberá ser plenamente entendida y cumplida a cabalidad por todos los empleados que laboren en el Centro Materno Infantil, que son designados o contratados para las consultas en materia de permanencia y asistencia, asimismo, regula la conducta laboral en el desempeño del trabajo, deberes y derechos, y promueve las buenas relaciones humanas de acuerdo con el horario de trabajo establecido.

La Dirección Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de esta sede institucional, se refiere al control del desarrollo y la gestión de los recursos humanos, el apoyo y la permanencia de la sede de esta organización como un órgano de gobierno involucrado en las diversas acciones de los empleados e involucrado en la salud del servidor

y el desarrollo continuo de la ley. La institución propuso la elaboración de una directiva interna que regule el personal de apoyo en este sector de la salud, con la finalidad, de que se considere a los trabajadores que prestan servicios en diversos establecimientos de salud.

Las mencionadas normativas, procedimientos, técnicas y obligaciones de cumplimiento se contemplan básicamente en las jornadas de trabajo, para el registro, apoyo, prestaciones, sanciones y demás aspectos relacionados con los derechos y obligaciones, a fin de garantizar el principio de igualdad de capacidades y oportunidades en la gestión pública, para mejorar y optimizar el Centro Materno Infantil.

III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA INSTITUCIÓN

Cada organización tiene sus propias capacidades, necesidades y habilidades de los servidores públicos que son un elemento clave de la estructura organizacional y una herramienta utilizada de acuerdo con las necesidades de la institución junto con la infraestructura y el presupuesto. El desempeño laboral, por lo tanto, determina la eficiencia de un trabajador en el sentido de hacer un buen trabajo y crea satisfacción laboral con sus deberes.

Según Chiavenato, uno de los autores más reconocidos en el tema de recursos humanos y administración, "La evaluación del desempeño es una evaluación sistemática del desempeño de un individuo en una posición o potencial de crecimiento futuro" (Chiavenato, 2021).

Gracias a ello, el autor I. Gil, L. Ruiz y J. Ruiz explican este método de manera práctica: "También es un arte determinar cuidadosamente la actividad de una persona en el contexto del propósito principal, de acuerdo con su trabajo actual y comportamiento personal". (Gil et al., 2021).

Sin embargo, existen otros factores externos relacionados con las relaciones de la sociedad que pueden afectar a su rendimiento, por lo que les va bien, sobre todo en el ámbito sanitario.

También he evidenciado que la gestión del desempeño (realizada semestralmente) es evidencia suficiente para mostrar una relación significativa con el trabajo del personal del Centro Materno Infantil El Progreso, ya que la gestión de evaluación del desempeño no cuenta con actividades que lleven a buenos resultados en el proceso de desarrollo, para alcanzar los objetivos de la institución.

Dado que existe una débil relación entre la gestión laboral, el desempeño, la promoción y la compensación y el desempeño de los profesionales de la salud que trabajan en Centro Materno Infantil El Progreso.

La capacidad de comprender, comparar y analizar varios problemas de salud de la comunidad, para brindar confianza y soluciones rápidas.

- El empleado debe desarrollar o dominar los métodos y técnicas necesarios para planificar y administrar programas de salud comunitarios para promover efectivamente una buena atención médica a nivel de base.
- Que el servidor público ya tenga contrato y nombrado sea designado o adscrito al sector administrativo o al sector asistencial, trabaje en calidad de administrativo y asistencial, y para cumplir con nuevos requisitos para la prestación de servicios.

3.1. Capacitaciones

Capacitación: Un proceso destinado a mejorar el desempeño de los servidores públicos mediante el llenado de vacíos y el desarrollo de habilidades y conocimientos. Debe estar alineado con el perfil de trabajo del servidor y/o los objetivos estratégicos de la entidad.

Cabe señalar que existe un vínculo estrecho entre el desarrollo y la capacitación del subsistema de gestión y el desarrollo y la capacitación del subsistema de gestión del desempeño, ya que la práctica enfatiza que los funcionarios que no tienen un control limitado en el trabajo deben recibir capacitación para resolver los problemas relevantes, problemas que les permiten mejorar aún más su rendimiento.

Etapa de planificación:

Su finalidad es identificar y definir las necesidades de entrenamiento y determinar las acciones de entrenamiento a realizar durante el ejercicio.

Etapa de ejecución:

Esto incluye implementar las acciones de capacitación entregadas anualmente en el Plan Operativo, incluidas tareas operativas y procedimientos para modificar dicho documento según sea necesario.

Etapa de evaluación:

Esta etapa trata de medir el resultado de las acciones formativas realizadas y consta de cuatro niveles: nivel de reacción, nivel de aprendizaje, nivel de aplicación y nivel de impacto. Sin embargo, no todas las acciones formativas se miden en cuatro niveles, y los niveles de evaluación dependen de la naturaleza y finalidad de la formación. Registrado en el plan operativo.

3.2. Evaluación de desempeño laboral

La evaluación del desempeño es un proceso técnico que evalúa de manera integral, sistemática y continua las actitudes, desempeños y comportamientos laborales de un empleado de acuerdo con el desempeño de sus funciones y sus reglamentos por parte de sus supervisores inmediatos. Funcionalidad en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios prestados. La evaluación del personal es un proceso destinado a identificar e informar qué tan bien los empleados están haciendo su trabajo y, en principio, desarrollar planes de mejora.

Los objetivos de la Evaluación de Desempeño Laboral

Dado que la evaluación del desempeño es un proceso de gestión de recursos humanos, se pueden enfatizar los siguientes objetivos:

- Conocer los beneficios y resultados positivos obtenidos.
- Los errores en los procesos y resultados pueden corregirse de acuerdo con objetivos predeterminados.
- Permite que el evaluado defina y discierna sus esperanzas para el futuro para que pueda ver claramente su trayectoria profesional.
- Identificar y resaltar las fortalezas y debilidades de los servidores.
- Comunicarse efectivamente con sus encargados de área.
- Identificar las necesidades y quejas de los servidores.
- Evaluar las carencias y necesidades de formación que puedan tener los servidores para desempeñar sus funciones con eficacia.
- Mejorar la relación entre las áreas y los servidores de la institución.

En todo proceso de evaluación se deben definir los indicadores por los cuales se evalúa a los servidores públicos. Los más importantes se describen a continuación:

- Disposición en la calidad de trabajo que se brinda.
- Conocimiento y sujeción del trabajo.
- Disciplina laboral.
- Iniciativa e innovación.
- Culminación de los logros de objetivos y tareas.
- Sentido de trabajo en equipo.
- Metas aspiracionales.

Descripción del proceso actual del método de evaluación de desempeño del personal

La Evaluación de Desempeño Laboral se realiza dos veces al año. El lugar responsable de la distribución, recepción, coordinación y evaluación de los servidores de la organización es la unidad de personal, y entrega los documentos impresos a cada Responsable de área, de acuerdo al número de servidores que laboran en el Centro Materno Infantil “El Progreso”.

Cuando todas las jefaturas de áreas realizan evaluaciones de desempeño de todos los servidores que están bajo su cargo, el área de Recursos Humanos toma los formatos y realiza el análisis; también muestra los indicadores para cada variable en el nivel de valor seleccionado que cada área asigna a cada registro de cada empleado según la tabla de valoración.

El encargado de recursos humanos completa los objetivos de asistencia y administración del tiempo antes de cada formato, según el registro de asistencia de cada servidor. En consecuencia, el servidor determina el propósito de la capacitación por sí mismo hasta que presente los certificados correspondientes. Cuando se recopilan todos los formularios de evaluación de todos los servidores, se crea una hoja de cálculo de Excel para presentar los resultados al jefe médico.

Los formularios de las evaluaciones estarán firmados por el responsable de cada área, el jefe médico del Establecimiento de Salud y el encargado de recursos humanos.

Instrumentos utilizados en el proceso actual de evaluación de desempeño

La evaluación del desempeño laboral y el comportamiento de los empleados se divide en tres categorías: profesional, técnico y asistente. Cabe señalar que esta encuesta solo cubre

a los servidores públicos bajo la Ley N° 276 y autorizados bajo la Ley N° 1057, los trabajadores que prestan servicios como locador no están incluidos en esta encuesta.

Fases del proyecto

Para la implementación de este proyecto, los métodos descritos pueden mostrar diferentes pasos en este proyecto para cubrir todos los aspectos importantes posibles. Al igual que hacer esto regularmente para que no haya duplicación o confusión.

Fase de Planificación

En esta fase se determina lo siguiente:

1. Determinación de fecha de inicio.
2. Definir los procesos a analizar.
3. Describir los procedimientos elegidos.
4. Determinación de las actividades y tareas a realizar.
5. Definición de los plazos para la ejecución.

Fase de Investigación - Observación

Aquí es donde se realiza la primera aplicación, el mapa de la organización, el libro de la organización y las funciones organizativas (MOF), las reglas internas, el procedimiento de evaluación, el calendario de evaluación, el registro de los resultados de la evaluación, los registros de asistencia y tiempo se pueden encontrar aquí, informes sobre personal e investigación.

Los documentos recibidos durante este período son aprobados o según el hecho del departamento de inspección (según técnica administrativa). De acuerdo con esto, las horas de visita al lugar de trabajo están reservadas únicamente para realizar actividades de

supervisión, prevenir conflictos con los servidores, evaluar el comportamiento de los servidores, evaluar el ambiente de trabajo, registrar las horas de trabajo, las formas y métodos de supervisión.

Fase Descriptiva

En este momento, todo lo relacionado con los resultados al investigar y observar en el período de investigación y observación se escribe en forma de artículo, con base en la información recibida, creando objetivos educativos, organizando la información, haciendo preguntas, utilizando y determinando la solución del equipo.

Fase de Recopilación - Análisis

Se tomaron varias preguntas de los artículos didácticos del área de auditoría como referencia para conocer temas relacionados sobre el nivel profesional y la forma en que los auditores utilizan la evaluación del desempeño. que contiene diferentes preguntas. Por lo cual estaban refrendados en los cuestionarios de las áreas de enfermería, obstetricia, laboratorio, psicología, nutrición, odontología, medicina, admisión y caja, logística, archivo de historias clínicas, y finalmente al responsable del área de personal.

Estas encuestas contienen muchas preguntas para analizar, discutir y dar solución a los diversos problemas que existen en el Centro Materno Infantil El Progreso, como parte de la evaluación del desempeño de la institución.

Se realizó el análisis de los resultados finales de las preguntas sobre temas públicos y se evidenció que el bajo nivel de conocimiento es un factor de mucha importancia que tiene incidencia directamente en la evaluación del trabajo de los trabajadores del Centro Materno Infantil “El Progreso”.

Como resultado, este departamento ha desarrollado un plan de medidas de mejora

y un programa de actividades para la mejora para lograr objetivos específicos.

Fase de Implementación

En este período, se presentó un programa de trabajo que incluye las medidas correctivas necesarias para determinar los resultados que se han obtenido en la evaluación de desempeño.

IV. CONCLUSIONES

- En conclusión, se pudo verificar que el área de recursos humanos es factor clave y decisivo en la institución, donde se encuentra deficiencias en la evaluación de desempeño, por lo cual encontramos fallas en las funciones del personal y no adoptan medidas correctivas que tienen un propósito de lograr cambios que beneficien a la entidad pública.
- Dentro de la institución se ha podido observar que el personal administrativo (auxiliares y técnicos), no están recibiendo las capacitaciones correspondientes tales como cursos-talleres administrativos que conllevan a un correcto desarrollo de trabajo, para mejorar los servicios en las áreas designadas.
- En la encuesta realizada en el desempeño laboral, se evaluó las acciones de cada servidor administrativo y se pudo demostrar un comportamiento imprudente de parte de los servidores públicos que reflejan una mala práctica en sus funciones.

V. RECOMENDACIONES

- Se recomienda mejorar las políticas y el reglamento interno del personal administrativo de la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, para mejorar las funciones del personal en el proceso de desempeño a favor de la entidad pública.
- Se recomienda que la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte, brinde las capacitaciones adecuadas al personal administrativo en cuanto al sistema informático, para que puedan lograr un buen desarrollo en sus funciones y atender de manera óptima al usuario y así lograr las metas institucionales.
- Se recomienda que la Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Norte debería realizar la implementación de manuales de información y desempeño para el servidor, de tal manera que, tenga acceso al conocimiento de su uso, que conllevaría a un buen desempeño, empatía y trato laboral dentro de la institución.

VI. REFERENCIAS

- Arcelles, C. y Jimenez, M. (2021). Implementación de la mejora del proceso de evaluación de desempeño laboral del personal del centro de salud materno infantil magdalena. <https://repositorio.upn.edu.pe/bitstream/handle/11537/29969/Arcelles%20Agurto%20Catherine%20Georletty%20-%20Jimenez%20Acosta%20Mirtha%20Esperanza.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Gobierno Regional de Tacna (2020). Resolución directoral 491-2020-UAJ de.drst/Gob. Regional de Tacana. Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Unidad Ejecutora n° 402. https://www.redsaludtacna.gob.pe/storage/normativa/RD.0491-2020-UAJ-DE-REDST_DRST_GOB.REG.TACNA_.pdf.
- Iturralde, J. (2010). La evaluación del desempeño laboral y su incidencia en los resultados del rendimiento de los trabajadores de la cooperativa de ahorro y crédito Oscus Ltda de la ciudad de Ambato en el año 2010. Universidad Técnica de Ambato <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1786/1/TA0097.pdf>

VII. ANEXOS

Anexo A: Formatos de evaluación de desempeño



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas
de Salud - Lima Norte

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Periodo		Fecha de Evaluación:	
Apellidos y Nombres:			
Cargo:			
Dirección / Oficina:			

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación: Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel de planificación de sus actividades. Máximo provecho de los recursos. <input type="checkbox"/>	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos <input type="checkbox"/>	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio. <input type="checkbox"/>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. <input type="checkbox"/>	Le es muy difícil planificar las actividades de su Área. No racionaliza los recursos asignados. <input type="checkbox"/>
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña. <input type="checkbox"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales <input type="checkbox"/>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Sabe asignar tareas con instrucciones claras y precisas, evaluando continuamente avances y logros. <input type="checkbox"/>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. <input type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <input type="checkbox"/>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. <input type="checkbox"/>
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado. <input type="checkbox"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada. <input type="checkbox"/>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <input type="checkbox"/>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input type="checkbox"/>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <input type="checkbox"/>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <input type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <input type="checkbox"/>
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input type="checkbox"/>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <input type="checkbox"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos <input type="checkbox"/>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <input type="checkbox"/>	Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/>
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input type="checkbox"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input type="checkbox"/>	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. <input type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución. <input type="checkbox"/>	Casi siempre cumple las normas de la institución. <input type="checkbox"/>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <input type="checkbox"/>	A veces no muestra respeto a las normas de la institución. <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>

Nombres del Evaluador: Cargo del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas
de Salud - Lima Norte

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Técnicos)

Periodo: **Fecha de Evaluación:**
Apellidos y Nombres:
Cargo:
Dirección / Oficina:

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	.Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	. Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.
Colaboración: Califica la disposición de apoyar con esfuerzo adicional incluso con tareas y acciones fuera de su competencia.	Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo. Colabora siempre de manera espontánea.	Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo, cuando se le solicita.	Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo siempre que se le ordene.	Presta su ayuda en virtud a la orden impartida.	Siempre objeta la colaboración en el trabajo, aun cuando se le ordena.
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Casi siempre cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	No cumple con las normas.

Nombres del Evaluador:

Cargo del Evaluador



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas
de Salud - Lima Norte

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Auxiliares)

Periodo		Fecha de Evaluación:	
Apellidos y Nombres:			
Cargo:			
Dirección / Oficina:			

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad: Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportuna y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Excelente grado de responsabilidad en los trabajos que realiza. Facilidad para asumir funciones	Muy responsable en las funciones encomendadas. Muestra compromiso	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso
Iniciativa: Califica el grado de la actuación laboral espontánea sin necesidad de instrucciones y supervisión, generando nuevas soluciones ante los problemas de trabajo con originalidad.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña.	.Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos.	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos.	. Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.
Buen Uso y Manejo de Equipos: Califica el cuidado y el uso adecuado de las máquinas y herramientas que le son confiadas al trabajador para la realización de su trabajo.	Siempre atento y cuidadoso con las máquinas y herramientas que se utiliza. Se esmera en su mantenimiento y además alarga la vida útil de las mismas.	Cuida las máquinas y herramientas dándole el uso adecuado y se procura por su mantenimiento.	Generalmente hace buen uso de las máquinas y herramientas. Cumple con cuidado y mantenimiento : pocas veces se reportan fallas	Le presta poca importancia al cuidado, buen uso y mantenimiento del material encomendado..	Descuido en el uso y mantenimiento de las máquinas y herramientas constantemente se reportan fallas.
Oportunidad: Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunas veces antes de lo fijado.	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada.	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo.	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido.	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido.
Calidad del Trabajo: Califica la incidencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina.	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos.	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente.	Frecuentemente incurre en errores apreciables.
Confiabilidad y Discreción: Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conocer y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros.	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial.	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias.	Indiscreto nada confiable.
Relaciones Interpersonales: Califica la interrelación personal y la adaptación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento.	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia.	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo.	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.
Cumplimiento de las normas: Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instructivos y otros.	Siempre cumple con las normas generales y específicas de la Institución.	Casi siempre cumple las normas de la institución.	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas.	A veces no muestra respeto a las normas de la institución.	No cumple con las normas.

Nombres del Evaluador: _____

Cargo del Evaluador _____

Recomendaciones y/o sugerencias al Evaluado:

Cree Ud. que el evaluado mejoraría en su desempeño laboral con algunos cursos de capacitación.

Si ()

No ()

Como cuales:

 Firma y Sello del Evaluador

 Firma y Sello del Revisor

 Firma del Evaluado
De la Oficina de Desarrollo de Recursos Humanos**Puntaje de Evaluación:**

Desempeño y Conducta Laboral _____

Asistencia _____

Puntualidad _____

Capacitación _____

Total: _____

Rango de Calificación: _____

Observaciones:

 Firma y Sello de la Of. Personal

Tabla de calificación de evaluación de desempeño

PROFESIONALES

FACTORES UNICOS	Nivel valorativos				
	I	II	III	IV	V
Planificación	5,25	8,75	1,75	3,5	7
Responsabilidad	1,75	5,25	7	3,5	8,75
Iniciativa	8,75	7	3,5	1,75	5,25
Oportunidad	3,5	8,75	7	5,25	1,75
Calidad de trabajo	8,75	7	5,25	3,5	1,75
Confiabilidad y discreción	3,5	8,75	7	1,75	5,25
Relaciones interpersonales	7	3,5	1,75	5,25	8,75
Cumplimiento de normas	3,5	8,75	5,25	1,75	7

TÉCNICOS

FACTORES UNICOS	Nivel valorativos				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad	8,75	5,25	1,75	3,5	7
Iniciativa	5,25	1,75	8,75	3,5	7
Colaboración	1,75	7	8,75	3,5	5,25
Oportunidad	8,75	3,5	5,25	1,75	7
Calidad de trabajo	3,5	8,75	5,25	7	1,75
Confiabilidad y discreción	5,25	8,75	1,75	7	3,5
Relaciones interpersonales	3,5	7	1,75	5,25	8,75
Cumplimiento de normas	7	5,25	1,75	8,75	3,5

AUXILIARES

FACTORES UNICOS	Nivel valorativos				
	I	II	III	IV	V
Responsabilidad	5,25	7	1,75	8,75	3,5
Iniciativa	8,75	3,5	5,25	1,75	7
Buen uso y manejo de equipos	5,25	1,75	7	3,5	8,75
Oportunidad	7	3,5	1,75	8,75	5,25
Calidad de trabajo	8,75	3,5	5,25	1,75	7
Confiabilidad y discreción	1,75	5,25	8,75	7	3,5
Relaciones interpersonales	7	8,75	3,5	5,25	1,75
Cumplimiento de normas	3,5	8,75	1,75	5,25	7

CONSOLIDADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL PROFESIONALES

SEMESTRE: 2023-I
FECHA DE EVALUACIÓN: JUNIO DE 2023

CONSIDERAR ESCALAS DE NIVELES VALORATIVOS (I, II, III, IV ó V) de los factores únicos según corresponda

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	NIVEL	PLANIFICACIÓN	RESPONSABILIDAD	INICIATIVA	PUNTUALIDAD	EFECTIVIDAD DEL TRABAJO	CONFIDABILIDAD/ DISCRECIÓN	RELACIONES INTERPERSONALES	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	FALTAS INJUSTIFICADAS O PERMISOS POR ASUNTO PARTICULAR	Nº DE TARDANZAS EN EL SEMESTRE EVALUADO	Nº DE HORAS DE CAPACITACIÓN EN SEMESTRE EVALUADO	DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	CAPACITACION	PUNTAJE TOTAL	RANGO CALIFICACION
1	AGUEDO ARANDA ROGER SANTIAGO	EL PROGRESO	1 TECNOLOGO MEDICO	71	II	V	I	III	II	II	V	II				64,75	10	10	0	84,75	SUPERIOR AL PROMEDIO
2	AGUIRRE MALLQUI YNES MARIBEL	EL PROGRESO	1 ENFERMERA/O	10	I	III	II	III	II	III	V	II				57,75	10	10	0	77,75	SUPERIOR AL PROMEDIO
3	ALCA ESPINOZA ADA MARISOL	EL PROGRESO	1 OBSTETRA		I	II	IV	III	II	III	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
4	ALVARADO REYES MARTHA LUZMILA	EL PROGRESO	1 ENFERMERA/O	10	I	II	IV	I	II	IV	I	II				49	10	10	0	69	PROMEDIO
5	ANGULO CCAHUANA ELVIRA	EL PROGRESO	1 OBSTETRA	1	I	II	II	III	II	III	I	II				59,5	10	10	0	79,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
6	ARAUJO JIMENEZ ANA MARIA	EL PROGRESO	1 NUTRICIONISTA	24	I	II	II	III	II	II	I	III				59,5	10	10	0	79,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
7	AREVALO VILA FANNY LIZETH	EL PROGRESO	1 ENFERMERA(O)		I	II	IV	III	III	II	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
8	ARRATIA HUAMAN SARA ELVIRA	EL PROGRESO	1 OBSTETRA	1	I	II	IV	III	II	III	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
9	BACA TAMAYO DE VERASTEGUI HELEN ESTHER	EL PROGRESO	1 OBSTETRA		I	II	IV	III	II	III	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
10	BALCAZAR CELIS JACKELIN LOURDES MARLENY	EL PROGRESO	1 OBSTETRA		I	II	IV	III	II	III	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
11	BARRON SARMIENTO MELISSA MILAGROS	EL PROGRESO	1 ENFERMERA(O)		V	II	II	III	I	II	I	II				59,5	10	10	0	79,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
12	BARTOLO VILLANUEVA NERY DELFIA	EL PROGRESO	1 OBSTETRA		I	II	IV	I	II	IV	I	II				49	10	10	0	69	PROMEDIO
13	BENITES CHUNGA JUANA ELSA	EL PROGRESO	1 ENFERMERA/O	10	V	II	I	III	III	III	I	II				52,5	10	10	0	72,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
14	CANALES DIAZ KARINA BEATRIZ	EL PROGRESO	1 TECNOLOGO MEDICO-LABORATORIO		V	V	II	III	II	II	I	II				59,5	10	10	0	79,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
15	CARRION SALVADOR LUIS DANIEL	EL PROGRESO	1 MEDICO	16	V	V	II	III	II	II	II	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
16	CASTILLO GRANADOS MARIA YSABEL	EL PROGRESO	1 OBSTETRA	2	I	V	I	III	II	II	I	II				61,25	10	10	0	81,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
17	CAVA LEON ANA MANUELA ESTHER	EL PROGRESO	1 MEDICO	16	V	II	II	III	II	II	I	V				54,25	10	10	0	74,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
18	CAVA LEON LUIS ENRIQUE	EL PROGRESO	1 ODONTOLOGO	65	V	II	II	III	II	III	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
19	CELI REQUENA ROSA VICTORIA	EL PROGRESO	1 ENFERMERA/O	14	II	II	II	III	II	II	II	II				59,5	10	10	0	79,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
20	CHACON MALPARTIDA GLADYS ISABEL	EL PROGRESO	1 OBSTETRA	2	II	V	I	II	I	II	V	II				68,25	10	10	0	88,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
21	CHUQUIZUTA CIPRIANO GLADYS CECILIA	EL PROGRESO	1 OBSTETRA	1	I	II	IV	III	II	III	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
22	CIRIACO PARDO ROSARIO ELIANA	EL PROGRESO	1 TRABAJADOR/A SOCIAL	24	V	II	I	III	II	III	I	II				54,25	10	10	0	74,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
23	CISNEROS ATOCHE MANUEL	EL PROGRESO	1 OBSTETRA	1	I	II	IV	III	II	III	I	II				56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
24	CORIA RODRIGUEZ SILVIA DINA	EL PROGRESO	1 ENFERMERA/O	11	V	II	I	III	II	III	I	II				54,25	10	10	0	74,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
25	DAGA DIAZ MARIA ANTONIETA	EL PROGRESO	1 ENFERMERA/O	11	V	II	IV	I	II	III	I	II				50,75	10	10	0	70,75	SUPERIOR AL PROMEDIO

CONSOLIDADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (TÉCNICOS)

SEMESTRE: 2023-I
FECHA DE EVALUACIÓN: JUNIO DE 2023

CONSIDERAR ESCALAS DE NIVELES VALORATIVOS (I, II, III,IV ó V) de los factores únicos según

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	NIVEL	CONSIDERAR ESCALAS DE NIVELES VALORATIVOS (I, II, III,IV ó V) de los factores únicos según										DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	CAPACITACION	PUNTAJE TOTAL	RANGO CALIFICACION			
					RESPONSABILIDAD	INICIATIVA	COLABORACIÓN	OPORTUNIDAD	CALIDAD DEL TRABAJO	CONFIABILIDAD Y DISCREC	RELACIONES INTERPERSON	CUMPLIMIENTO DE NORMA	FALTAS INJUSTIFICADAS O	N° DE TARDANZAS EN EL							N° DE HORAS DE	FORMIS POR ASUNTO	FORMISTRE EVALUADO
1	AGUILAR HERRERA CELINA	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TB	III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
2	ALCEDO FABIAN CESAR JULIO	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TC	II	II	II	V	IV	IV	II	IV	0	0	17			52,5	10	10	10	82,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
3	ANAYA MINAYA HAYDE AMANDA	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TF	II	I	II	V	IV	IV	II	IV						50,75	10	10	0	70,75	SUPERIOR AL PROMEDIO
4	ANTON ESTELA RODIL JHONI	EL PROGRESO	TECNICO/A EN FARMACIA I	TC	V	V	III	V	II	IV	IV							57,75	10	10	0	77,75	SUPERIOR AL PROMEDIO
5	ARDILES VIDAL ROSANA VICTORIA	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TB	V	II	II	V	IV	II	II	II						54,25	10	10	0	74,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
6	ARRUNATEGUI ASTETE JOSE LUIS	EL PROGRESO	TECNICO/A EN SALUD PUB. I	TD	I	III	II	I	IV	IV	II	IV						61,25	10	10	0	81,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
7	BARDALÉS MADALANGOTIA YESENIA CONSUELO	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TF	II	II	II	V	IV	IV	II	IV						52,5	10	10	0	72,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
8	CABANILLAS PRECIADO JENNY MIRYAM	EL PROGRESO	TECNICO/A EN SOPORTE INFOR	TD	V	II	II	V	IV	II	II	II						54,25	10	10	0	74,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
9	CARDENAS OLIVERA LUIS ALBERTO	EL PROGRESO	TECNICO DE FARMACIA		III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
10	CARRILLO RIGUIN CARLOS ROLANDO	EL PROGRESO	TECNICO EN ENFERMERIA		II	V	III	V	IV	II	V	IV						61,25	10	10	0	81,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
11	CHAVEZ PAULOC CELEDONIA	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TB	III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
12	COLLAN TES DE LOS SANTOS DANNY LUZ	EL PROGRESO	TECNICO DE FARMACIA		V	III	III	V	III	IV	IV	IV						56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
13	CONDORI HUERTA CYNTHIA MARIBEL	EL PROGRESO	TECNICO DE FARMACIA		IV	IV	IV	IV	III	IV	V	IV						40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
14	CORMAN MONTALVO HORTENSIA	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TB	II	III	V	V	IV	IV	II	II						56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
15	COZ FELIX ELIAS	EL PROGRESO	TECNICO/A ADMINIST. I	TC	III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
16	CRIOLO VALENCIA WILFREDO	EL PROGRESO	TECNICO/A ADMINIST. I	TD	V	III	IV	I	III	V	V	II						54,25	10	10	0	74,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
17	ENCARNACION SILVA JORGE LUIS	EL PROGRESO	TECNICO EN INFORMATICA		II	III	II	V	II	II	II	IV						59,5	10	10	0	79,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
18	ESPERICUETA JAIMÉ DE MELGAR EJO SILVIA DOLORES	EL PROGRESO	TECNICO/A EN ESTADISTICA	TA	III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
19	ESPINOZA VARGAS CESAR GUSTAVO	EL PROGRESO	TECNICO/A EN SALUD PUB. I	TA	III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
20	GARCIA CARDENAS RICARDINA LYDIA	EL PROGRESO	1651-TEC. EN LABORATORIO I	TB	IV	IV	IV	IV	III	IV	V	IV						40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
21	HERNANDEZ GODÓY FREDY FLORENCIO	EL PROGRESO	1651-TEC. EN LABORATORIO I	TC	V	V	III	V	IV	II	II	IV						61,25	10	10	0	81,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
22	HINOJOSA RIMARI DE POVIS ELVIRA FORTUNATA	EL PROGRESO	TEC. EN NUTRICION I	TB	IV	IV	IV	IV	III	IV	V	IV						40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
23	HORNA BECERRA LUIS ENRIQUE	EL PROGRESO	CHOFER		I	III	III	I	II	II	V	IV						70	10	10	0	90	SUPERIOR AL PROMEDIO
24	JIMENEZ ANGULO JUAN CARLOS	EL PROGRESO	CHOFER	TE	IV	IV	IV	IV	III	IV	V	IV						40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
25	LAUREANO MARIN MARIA	EL PROGRESO	TECNICO DE FARMACIA		V	V	III	V	II	IV	V	IV						63	10	10	0	83	SUPERIOR AL PROMEDIO
26	LIZANA VARA ERIK NEPTALY	EL PROGRESO	TECNICO EN INFORMATICA		IV	IV	IV	IV	III	IV	V	IV						40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
27	LOAYZA CHUMPIEN DE CORNEJO ROSALIA VIRGINIA	EL PROGRESO	TECNICO/A ADMINIST. I	TD	III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
28	MALINBA MORENO DE MIMBELA JIANA LUCIA	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TB	II	II	II	V	IV	IV	II	IV						52,5	10	10	0	72,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
29	MATHEUS LOPEZ MARIA ISABEL	EL PROGRESO	TECNICO DE FARMACIA		III	IV	IV	IV	V	IV	V	IV						35	10	10	0	55	INFERIOR AL PROMEDIO
30	MELGAR EJO CHANGANA NORMA LUZ	EL PROGRESO	TECNICO/A ADMINIST. I	TA	II	III	II	V	II	II	II	IV						59,5	10	10	0	79,5	SUPERIOR AL PROMEDIO
31	MELLISHOROMAN MERY DEL PILAR	EL PROGRESO	TECNICO EN ENFERMERIA		V	III	III	V	IV	II	II	II						61,25	10	10	0	81,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
32	MEZA LEANDRO MANUEL ANGEL	EL PROGRESO	TEC. EN LABORATORIO I	TF	V	V	II	V	IV	IV	II	IV						56	10	10	0	76	SUPERIOR AL PROMEDIO
33	MORAN ZABALETA JUAN ALCIDES	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA I	TB	II	II	II	V	III	II	II	II						50,75	10	10	0	70,75	SUPERIOR AL PROMEDIO
34	MORILLAS ANGULO ROBERT	EL PROGRESO	TEC. EN ENFERMERIA	TF	III	IV	V	III	III	IV	IV	II						36,75	10	10	0	56,75	INFERIOR AL PROMEDIO
35	NOVA ARMIJO JUAN JOSE	EL PROGRESO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		II	II	I	V	IV	II	II	IV						50,75	10	10	0	70,75	SUPERIOR AL PROMEDIO

CONSOLIDADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL (AUXILIARES)

SEMESTRE: 2023-I

FECHA DE EVALUACIÓN: JUNIO DE 2023

CONSIDERAR ESCALAS DE NIVELES VALORATIVOS (I, II, III, IV ó V) de los factores únicos según corresponda

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CARGO	NIVEL	RESPONSABILIDAD	INICIATIVA	BUEN USO Y MANEJO DE EQUIPOS	OPORTUNIDAD	CALIDAD DEL TRABAJO	CONFIABILIDAD Y DISCRECIÓN	RELACIONES INTERPERSONAL	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	FALTAS INDUSTRIALES O PERMISOS POR ASUNTO RECORRIDO	N° DE TARDANZAS EN EL SEMESTRE EVALUADO	N° DE HORAS DE CAPACITACIÓN EN EL SEMESTRE EVALUADO	DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL	ASISTENCIA	PUNTUALIDAD	CAPACITACION	PUNTAJE TOTAL	RANGO CALIFICACION
2	BALLADARES ATAU HENRY	EL PROGRESO	AUXILIAR EN DIGITACION		II	V	III	IV	III	III	II	II				61,25	10	10	0	81,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
3	CALZADA SOLANO JUNOT FLORENCIO	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		I	I	III	IV	V	III	I	II				61,25	10	10	0	81,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
4	CARDENAS BARRIOS VLADIMIR YLETCHE	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		V	III	I	II	III	V	III	I				33,25	10	10	0	53,25	INFERIOR AL PROMEDIO
5	CAUSHI GOMEZ JONAS FRANZ	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AB	II	III	II	V	IV	II	II	II				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
6	CHAVEZ PABLO SANTIAGO ANGEL	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		V	V	II	V	IV	IV	II	IV				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
7	DAMASO LAURENCIO LUZ	EL PROGRESO	AUXILIAR DE ENFERMERIA		V	V	II	V	IV	IV	II	IV				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
8	HUANGAL ESCOBEDO MARIELLA DEL ROCIO	EL PROGRESO	TECNICO AUXILIAR DE LABORATORI		V	V	III	V	IV	IV	II	IV				45,5	10	10	0	65,5	PROMEDIO
9	ESPIÑO VILLACORTA KRISTIAN PAOLO	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		II	I	III	I	I	III	I	II				63	10	10	0	83	SUPERIOR AL PROMEDIO
10	ESPIÑOZA TIMANA MILAGROS KARINA	EL PROGRESO	AUXILIAR EN DIGITACION		V	III	I	II	III	V	III	I				33,25	10	10	0	53,25	INFERIOR AL PROMEDIO
11	FREYRE AREVALO MONICA	EL PROGRESO	AUXILIAR EN DIGITACION		I	I	I	I	V	IV	II	V				54,25	10	10	0	74,25	SUPERIOR AL PROMEDIO
12	GONZA PADILLA DEISY ABIGAIL	EL PROGRESO	AUXILIAR EN DIGITACION		V	III	I	II	III	V	III	I				33,25	10	10	0	53,25	INFERIOR AL PROMEDIO
13	GONZALES VILLON JUAN SEBASTIAN	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		II	I	IV	II	IV	II	II	IV				47,25	10	10	0	67,25	PROMEDIO
14	HUANCA MACHADO PAULINO	EL PROGRESO	TECNICO AUXILIAR DE LABORATORI		V	III	I	II	III	V	III	I				33,25	10	10	0	53,25	INFERIOR AL PROMEDIO
15	LAURA VALVERDE HEBER	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		II	I	V	I	V	III	II	II				64,75	10	10	0	84,75	SUPERIOR AL PROMEDIO
16	LLONTOP JUAREZ CARLOS HENRY	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		II	I	V	I	V	IV	II	II				63	10	10	0	83	SUPERIOR AL PROMEDIO
17	MAURICIO VASQUEZ JOHAN MANUEL	EL PROGRESO	AUXILIAR EN DIGITACION		V	III	I	II	III	V	III	I				33,25	10	10	0	53,25	INFERIOR AL PROMEDIO
18	MERINO IBAÑEZ MARCO ANTONIO	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		V	III	I	II	III	V	III	I				33,25	10	10	0	53,25	INFERIOR AL PROMEDIO
19	NIETO ECHEVARRIA ROBERTO ELMER	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AB	I	III	III	I	II	II	V	IV				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
20	PALOMINO ZORRIA TEREZA ENDIDA	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		I	III	III	I	II	II	V	IV				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
21	PORTILLO CARLOS LIZ STHEFANI	EL PROGRESO	AUXILIAR EN DIGITACION		I	III	III	I	II	II	V	IV				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
22	ROJAS CASTRO PRISCILA ASTRYTH	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		II	II	II	II	IV	II	II	IV				38,5	10	10	0	58,5	INFERIOR AL PROMEDIO
23	SEGOVIA CUADROS ELMER DEMETRIO	EL PROGRESO	TRABAJADOR/A DE SERV. GRAL	AC	I	III	III	I	II	II	V	IV				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
24	VALDIVIEZO HURTADO LOUI ARIEL	EL PROGRESO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		I	III	III	I	II	II	V	IV				40,25	10	10	0	60,25	PROMEDIO
25	VALLE HIDALGO MARGARITA	EL PROGRESO	AUXILIAR DE ENFERMERIA		V	II	IV	I	II	V	I	IV				36,75	10	10	0	56,75	INFERIOR AL PROMEDIO
26	VELASQUEZ MANRRRIQUE KENNY JHOEL	EL PROGRESO	TECNICO AUXILIAR DE LABORATORI		V	V	II	V	IV	II	II	IV				38,5	10	10	0	58,5	INFERIOR AL PROMEDIO
27	YAHUARCANI CARITIMARI ROSA	EL PROGRESO	TRABAJADOR/A DE SERV. GRAL	AD	II	III	II	V	IV	II	V	IV				31,5	10	10	0	51,5	INFERIOR AL PROMEDIO