

**PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-CH-BT-08
 Página 1 de 7
 Fecha de Revisión:
 Septiembre 2018
 Versión vigente: 00

INDICE	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	1
2.0 ALCANCE.....	1
3.0 DEFINICIONES.....	1
4.0 RESPONSABILIDADES.....	1
5.0 DESARROLLO.....	2
6.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
7.0 ANEXO.....	3
8.0 CONTROL DE CAMBIOS.....	4
9.0 DIAGRAMA DE FLUJO.....	5

1. Objetivo:

Obtener evidencias (medición) que nos permita conocer el grado de dominio de los procesos y actividades que se le han asignado al personal, con la finalidad de recabar datos e información que permitan implementar mejoras en los sistemas en cuanto a su desempeño laboral se refiere.

2. Alcance:

Al personal con nombramiento Temporal e Interino.

3. Definiciones:

Evaluación: Valoración de conocimiento, aptitudes o valores de una persona o un servicio.
Personal Temporal: Trabajador Eventual con nombramiento Temporal para cubrir incidencias del personal de base.
Personal Interino: Trabajador Eventual que cubre la ausencia de personal de base por un tiempo determinado

4.- Responsabilidades:

- 4.1 Elaboración y Actualización / Jefe de Bolsa de Trabajo, Administrativo
- 4.2 Aprobación / Jefe de Departamento de Recursos Humanos
- 4.3 Ejecución / Personal adscrito a la Oficina de Bolsa de Trabajo
- 4.4 Supervisión / Jefe de Oficina de Bolsa de Trabajo

COPIA NO CONTROLADA	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Lic. Ma. del Rosario Rivera Venegas Jefe de Bolsa de Trabajo	Lic. Adriana Estrada Zavala Jefe de Depto. de Recursos Humanos	Lic. José Luis Hernández Hernández



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

Código: PR-CH-BT-08

Página 2 de 5

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

5. Desarrollo: Procedimiento de Evaluación del Desempeño

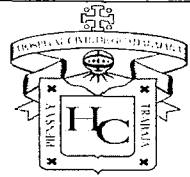
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
5.1	Jefe de Bolsa de Trabajo	Recibe oficio para evaluación del personal Temporal e Interino con contrato próximo a vencer por parte de Dirección.
5.2	Personal Administrativo de Bolsa de Trabajo	Recibe y captura datos personales del trabajador en el formato de evaluación del desempeño del trabajador e imprime.
5.3	Jefe de Oficina de Bolsa de Trabajo	Envía oficio a Jefaturas correspondientes solicitando la evaluación del desempeño del personal a su cargo señalando la fecha de respuesta a través de la misma vía.
5.4	Personal Administrativo De Bolsa de Trabajo	Recibe respuesta de evaluaciones por las Jefaturas y relaciona para envío a Dirección de la Unidad Hospitalaria.
5.5	Jefe de Oficina de Bolsa de Trabajo	Envía a Capacitación copia de las evaluaciones con las sugerencias emitidas por las Jefaturas para atender las áreas de oportunidad derivadas de las evaluaciones.
5.6	Jefe de Oficina de Bolsa de Trabajo	Envía copia de evaluación del desempeño a expediente personal del trabajador.

6. Documentos Aplicables:

Formato de Evaluación del Desempeño

7. Anexos

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

Código: PR-CH-BT-08

Página 3 de 5

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**OPD HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



OPD HOSPITAL CIVIL DE GUADALAJARA
DIRECCIÓN GENERAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

NOMBRE: _____

FECHA DE EVALUACIÓN: _____

RUD: *****

NOMBRAMIENTO -----: _____

ÁREA/SERVICIO: _____

CATEGORÍA: *****

FAA

X

JIM

****MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL DE EVALUACIÓN QUE USTED CREE QUE REFLEJA EL EMPLEADO****

ESCALA DE EVALUACIÓN PUNTOS A EVALUAR	MUY ALTO	ALTO	MODERADO	BAJO	MUY BAJO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
	10	9	8	7	6		
PUNTUALIDAD, ASISTENCIA Y PERMANENCIA							
REALIZA SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON SU CATEGORÍA							
PRODUCTIVIDAD							
TRABAJO EN EQUIPO							
ES RESPETUOSO Y CORTÉS CON PACIENTES Y COMPAÑEROS							
UNIFORME Y CREDENCIAL							
RESPONSABILIDAD							
DISCIPLINA							
CUMPLE CON LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE SU CATEGORÍA							
REALIZA LAS ACCIONES ESSENCIALES PARA LA SEGURIDAD DEL PACIENTE							
						TOTAL	

ESTA EVALUACIÓN AYUDARÁ A CONOCER Y DETERMINAR LA CONTINUIDAD DEL EMPLEADO DENTRO DE NUESTRAS UNIDADES HOSPITALARIAS, CON EL FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPIOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN, MEDIANTE EL MANEJO EFICAZ DEL RECURSO HUMANO Y CON LAS CONDICIONES QUE CONTRIBUYAN A NUESTRO MEJORAMIENTO

LA CALIFICACIÓN MÍNIMA PARA LA RENOVACIÓN O CONTINUACIÓN DEL CONTRATO DEBE DE SER DE 80 (OCHENTA) PUNTOS DE LOS 100 (CIEN) PUNTOS POSIBLES

DATOS DEL JEFE DE SERVICIO Y/O JEFE INMEDIATO DEL EMPLEADO QUE EFECTUÓ LA EVALUACIÓN


NOMBRE

CARGO

SELLO Y FIRMA

FAVOR DE REGRESAR AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE SU UNIDAD

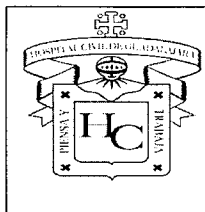
COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO RECURSOS HUMANOS	Código: PR-CH-BT-08
		Página 4 de 5 Fecha de Revisión: Septiembre 2018 Versión Vigente: 00
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

8. Control de cambios:

Versión Vigente	Fecha	Motivo
00	Septiembre 2018	Alta de Documento

COPIA NO CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO: COBERTURA DE INCIDENCIAS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO
RECURSOS HUMANOS**

Código: PR-CH-BT-08

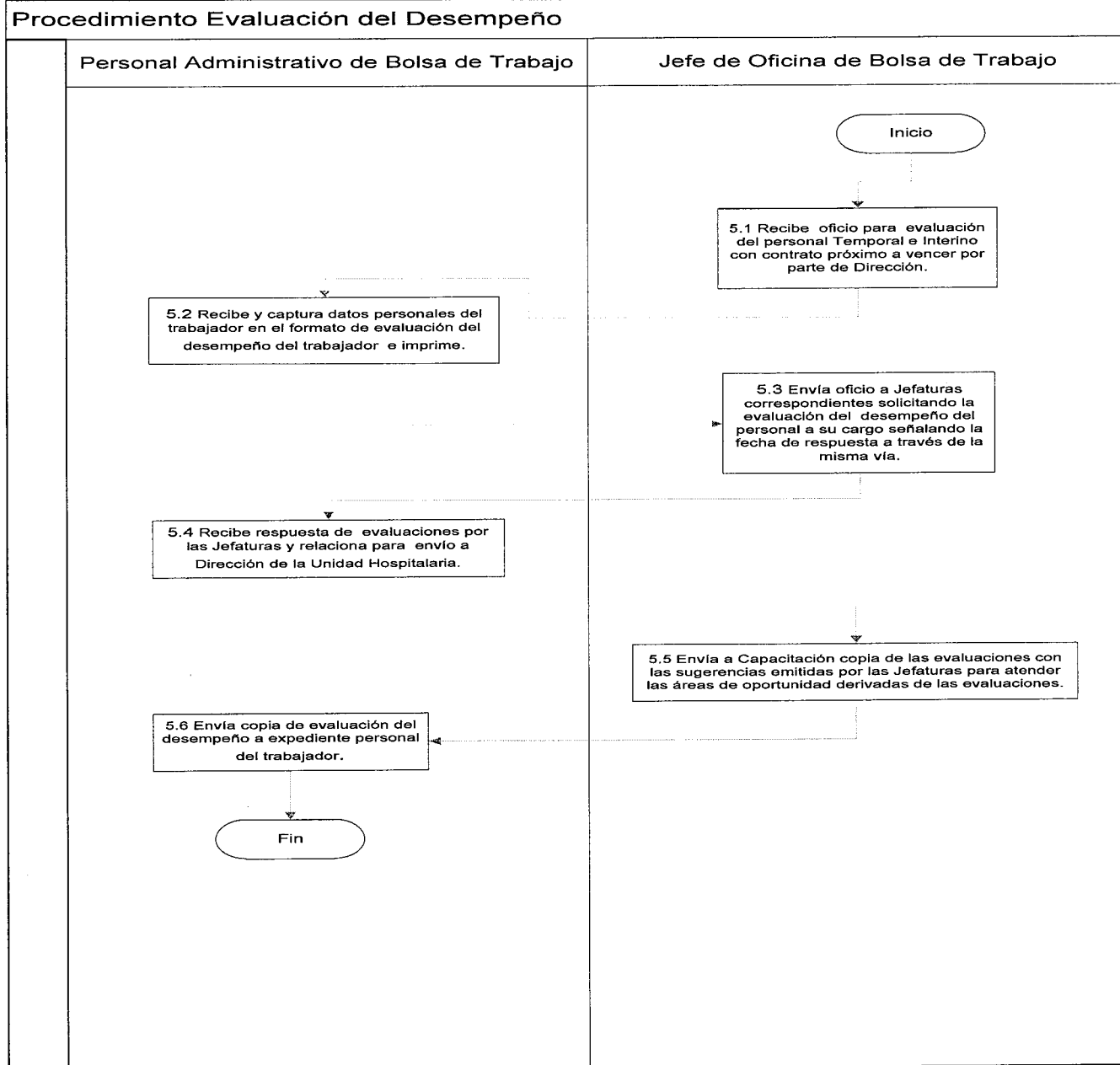
Página 5 de 5

Fecha de Revisión:
Septiembre 2018

Versión Vigente: 00

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

9. Diagrama de Flujo



COPIA NO CONTROLADA