

Struggle & Co. Inc.

Sufrimiento & Cia. S.A.

PERFIL OCUPACIONAL DEL ASISTENTE DEL CENTRO DE EQUIPOS: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Msc. Yamileth Badilla Murillo
Enfermera Quirúrgica
COSTA RICA



Introducción



PERFIL

- **Características = capacidades, conocimientos.**
- **Carácter = aptitudes y actitudes.**
- **Educación y Formación**
- **Cumplir adecuadamente**
- **Destrezas y habilidades**
- **Define los roles y responsabilidades.**
- **Selección y reclutamiento**
- **Clasificación de diferentes grupos de trabajo.**
- **Evaluación de desempeño**



OBJETIVO

ANALIZAR EL PERFIL DEL TRABAJADOR DEL CENTRO DE EQUIPOS Y LA IMPORTANCIA DE LA EVALUACION DE SU DESEMPEÑO.



PERFIL DEL ASISTENTE CENTRO EQUIPOS

5

- **Determina la situación laboral.**

CONTENIDO:

- **Nombre de la clase:** Asistente Centro de Equipos.
- **Código de la clase:** (cargo) 001312.
- **Naturaleza del trabajo.**
- **Tareas y Procesos**
- **Condiciones Organizacionales y ambientales.**
- **Supervisión ejercida.**
- **Responsabilidades por funciones.**
- **Responsabilidades por relaciones de trabajo.**
- **Responsabilidades por equipos y materiales.**
- **Condiciones de trabajo.**
- **Consecuencias del error.**
- **Características personales.**
- **Requisitos.**



PERFIL DEL TRABAJADOR CENTRO DE EQUIPOS

Actitudes personales.

- Disposición cambio.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Respeto jefaturas (supervisión).
- Capacidad de laborar bajo presión.
- Discreción. (Información)
- Iniciativa



ACTIVIDADES Y TAREAS ASISTENTE CE Y E

Procesos

- ✓ Recepción, clasificación, lavado y desinfección.
- ✓ Secado y lubricación.
- ✓ Preparación y empaque.
- ✓ Esterilización de los equipos.
- ✓ Almacenamiento y distribución.
- ✓ Inventarios y registros diarios.
- ✓ Aplica herramientas de esterilización.
- ✓ Realiza otras tareas (acorde puesto)
- ✓ Reportes a la jefatura.



CARACTERISTICAS PERSONALES

- Buena presentación personal.
- Calificada - Adiestramiento.
- Responsable – Buenos hábitos.
- Eficiente – Iniciativa.
- Cumplir normativas.
- Buena salud mental – física.
- Educación continua – conocimientos.
- Valores.
- Consciencia quirúrgica.



Capacidad de trabajar bajo presión



Educación Continua



COMPROMISO Y CONFIABILIDAD

11



ACTITUD POSITIVA...



Conciencia- Empatía

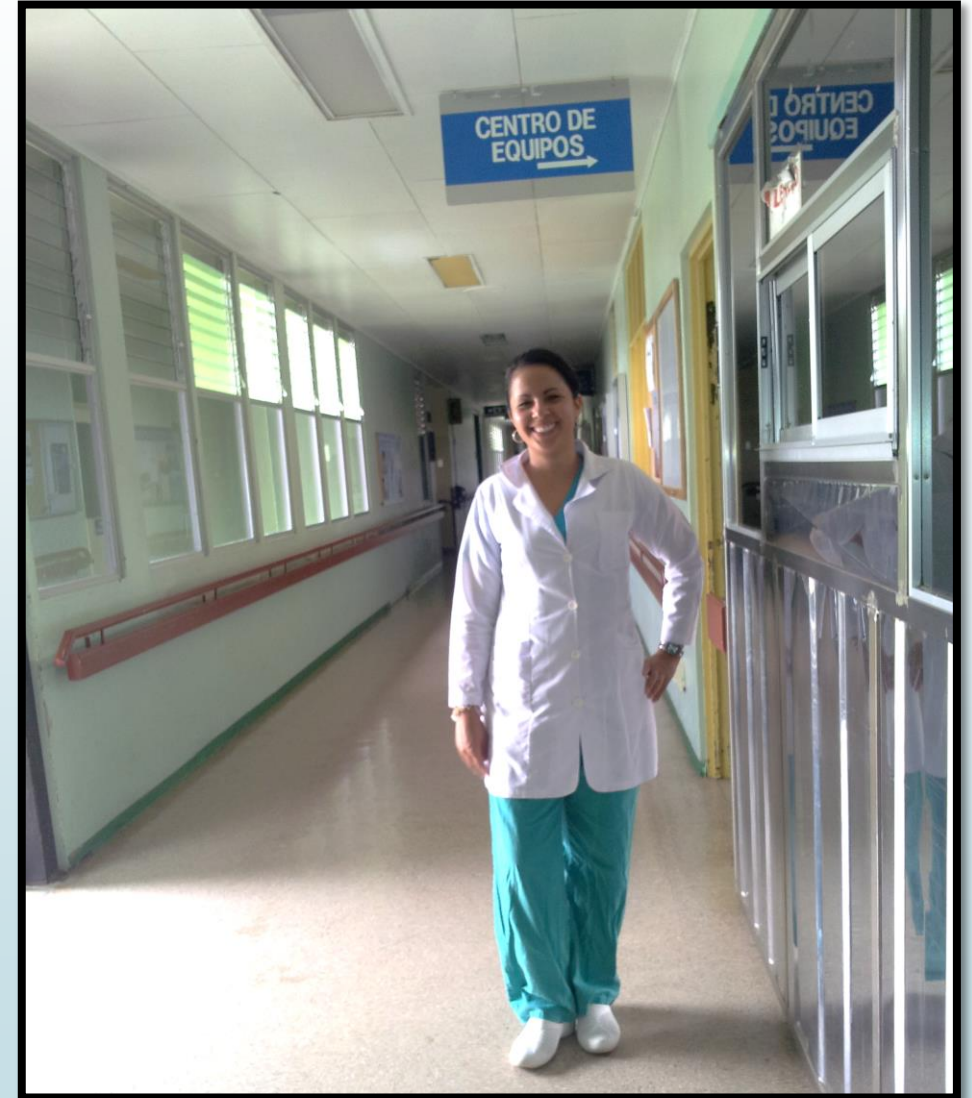


Responsabilidad...



CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES

- **Normas y procedimientos.**
- **Métodos y sistemas de trabajo.**
- **Su labor – Supervisada y evaluada.**
- **Productividad y calidad.**



RESPONSABILIDADES

- **Cumplimiento normas (Seguridad Higiene).**
- **Labor eficiente (Esmero).**
- **Cuidado y precisión.**
- **Buenas relaciones.**
- **Uso EPP.**
- **Uso correcto de insumos.**
- **Cumplimiento de horario.**
- **Capacitación continua.**



Riesgo





Uso de EPP...PRUDENTES



CONSECUENCIA DEL ERROR

- ▶ Perdida – daño – atraso.
- ▶ Advertencia – entrevistas corrección.
- ▶ Aplicación norma.





EVALUACION Y DISCIPLINA DEL PERSONAL



EVALUACION DEL DESEMPEÑO

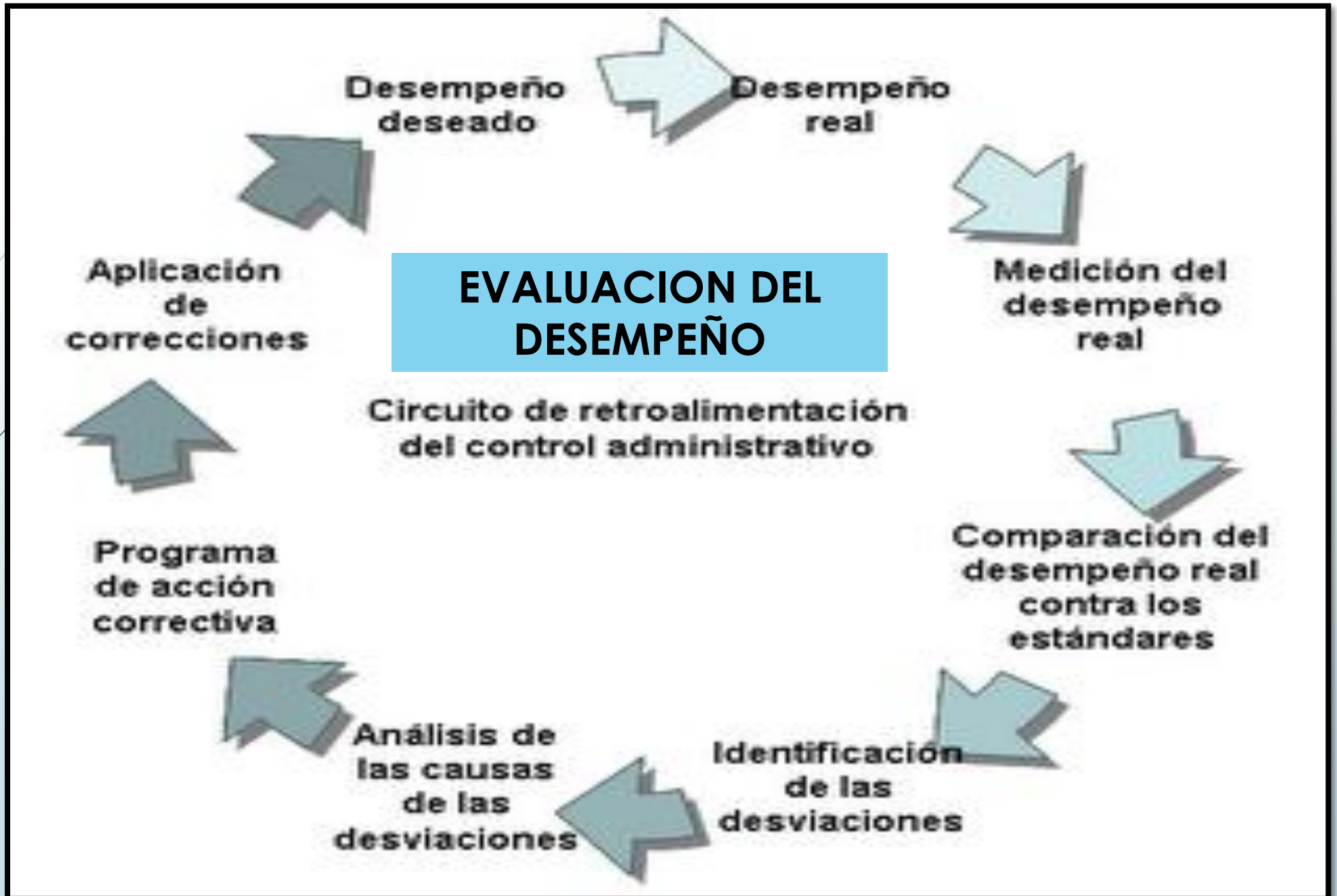


- **Interacción formal estructurada**
- **Entrevista periódica.**
- **Examina y analiza desempeño.**
- **Oportunidad de mejoras (Individual y grupal)**
- **Tiempo específico.**
- **Aclara expectativas.**
- **Debe ser precisa – objetiva.**
- **Valorar el grado de supervisión.**
- **Monitorear el progreso.**

DURANTE LA EVALUACION

- **Ambiente.**
- **Analizar desacuerdos.**
- **Acuerdos – planes acciones.**
- **Tomarse el tiempo.**
- **No usar términos (Siempre – nunca)**
- **No actuar a la defensiva.**
- **Conocer las implicaciones legales.**





Para la calificación del desempeño del personal de enfermería, según el inciso 5 del artículo 9 del Estatuto de Servicios de Enfermería (Ley #7085), se utilizará la fórmula oficial de la Caja Costarricense de Seguro Social, la cual deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

a) Calidad

b) Rendimiento en el trabajo

c) Conocimientos y capacidad en el desempeño

d) Interés y cooperación

e) Relaciones interpersonales

f) Asistencia y puntualidad

g) Disciplina



INSTRUMENTO DE LA C.C.S.S. PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO



EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL O LA PROFESIONAL

Período a evaluar del año _____ al año _____

Calificación: 0

Nombre del funcionario (a) evaluado (a): #N/A		No. de cédula:	Centro de Trabajo: #N/A
Servicio al que pertenece: #N/A		Unidad Programática: #N/A	Nombre del (la) evaluador (a): #N/A

	5	6	10	11	12	1	2	7	8	9	3	4	Puntuación asignada
Calidad del trabajo	La calidad del trabajo producido ocasionalmente supera lo esperado. Con alguna frecuencia demuestra su interés y esfuerzo por mejorarlo.		La calidad del trabajo producido siempre supera las expectativas. Se esfuerza continuamente por lograr una mejor calidad en su desempeño, cumple con excelencia los compromisos adquiridos.			La calidad del trabajo producido es inferior al esperado. No muestra ningún interés en mejorarlo.		La calidad del trabajo producido supera frecuentemente lo esperado. Demuestra interés y empeño por lograr una mejor calidad en su trabajo.			La calidad del trabajo producido es apenas el esperado. Eventualmente demuestra algún interés por mejorar la calidad de su desempeño.		
Relaciones Interpersonales	Muestra excepcional actitud y disposición para relacionarse con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios, a fin de mantener la armonía y a mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.		Ocasionalmente sostiene buenas relaciones interpersonales con sus superiores, compañeros de trabajo y usuarios, a fin de mantener la armonía y a mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.			Frecuentemente mantiene una buena actitud y disposición para relacionarse con superiores, compañeros de trabajo y usuarios, a fin de mantener la armonía y a mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.			Mantiene la mínima actitud y disposición para establecer relaciones interpersonales con superiores, compañeros de trabajo y usuarios, a fin de mantener la armonía y a mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.		Sus relaciones interpersonales con los superiores, compañeros de trabajo y usuarios, no contribuyen a mantener la armonía ni a mejorar la imagen externa de su unidad de trabajo.		
Toma de decisiones	Generalmente realiza acciones que lo llevan a una eficiente y efectiva toma de decisiones		Excelente capacidad para una eficiente y efectiva toma de decisiones en el lugar y tiempo indicado.			Desinterés por realizar acciones que lo lleven a una eficiente y efectiva toma de decisiones.		Sólo ocasionalmente realiza acciones que lo llevan a tomar decisiones.			Muy frecuentemente realiza acciones que lo llevan a una eficiente y efectiva toma de decisiones. Muy buena capacidad para tomar de decisiones.		
	11	12	3	4	8	9	10	1	2	5	6	7	

CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DIRECCION CORPORATIVA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL O LA PROFESIONAL

Organización del trabajo	Siempre supera las expectativas en cuanto a la organización de sus actividades para cumplir a cabalidad con el proceso de trabajo. Se interesa por integrar equipos de trabajo, para obtener mejores resultados.	Utiliza un grado mínimo de organización para la ejecución de su trabajo.	Frecuentemente supera las expectativas en cuanto a la organización de sus actividades para cumplir con el proceso de trabajo. Se interesa por integrar equipos de trabajo para obtener mejores resultados.	Presenta muchos problemas para organizar su trabajo.	Ocasionalmente supera las expectativas en cuanto a la organización de sus actividades para cumplir con el proceso de trabajo.	
Conocimiento del Puesto	Minimo conocimiento de las funciones del puesto, cumple en grado menor al esperado. No realiza aportes para mejorar o agilizar procesos de trabajo que propicien productos de calidad.	Demuestra muy buen nivel de comprensión de los procesos de trabajo del puesto que desempeña, lo que le permite frecuentemente proponer algunas acciones que los mejoren y agilicen, propiciando productos de calidad.	Conoce el puesto de forma general, así como los detalles en relación a los procesos de trabajo que desarrolla, ocasionalmente propone acciones que los mejoran y agilicen, propiciando productos de calidad.	Demuestra un excelente nivel de comprensión de los procesos de trabajo del puesto que desempeña, lo que le permite siempre proponer acciones que los mejoren y agilicen propiciando productos de calidad.	Le falta conocer ciertos aspectos de su puesto, por lo que muy pocas veces puede proponer acciones que mejoren y agilicen los procesos de trabajo de su unidad. No muestra gran interés por aprender.	
Capacidad analítica	Aceptable nivel de comprensión y análisis en la ejecución de su trabajo, generalmente expresa sus ideas escritas y verbales en forma clara.	Sobresaliente nivel de comprensión, análisis y profundidad en la ejecución de su trabajo. Comunica ideas escritas y verbales en forma clara y precisa.	Mínima capacidad de comprensión, análisis y profundidad en la ejecución de su trabajo. No comunica claramente sus ideas.	Alto nivel de comprensión, análisis y profundidad en la ejecución de su trabajo. Frecuentemente expresa sus ideas escritas y verbales en forma clara y precisa.	Alguna capacidad de comprensión, análisis y profundidad en la ejecución de su trabajo. Casi nunca expresa sus ideas verbales y escritas en forma clara y precisa.	

EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL O LA PROFESIONAL

	4	6	7	1	2	3	5
Resolución de problemas	Supera ocasionalmente las expectativas en cuanto a resolver los problemas que se le presentan. Demuestra interés por elevar su nivel de efectividad en la solución de los mismos.	Siempre supera las expectativas en cuanto a la resolución de los problemas que se le presentan. Es proactivo en la solución de los mismos y el nivel de efectividad es el más elevado	Tiene serias dificultades para resolver problemas, reacciona solo frente al estímulo, no es proactivo en la solución de los problemas que se le presentan.	Tiene alguna dificultad para resolver problemas, los enfrenta con métodos que ofrezcan poco riesgo	Supera frecuentemente las expectativas en cuanto a la solución de problemas. Muestra interés por elevar su nivel de efectividad en la solución de los mismos.		
Iniciativa y Creatividad	Muy pocas veces propone ideas y sugerencias para el mejoramiento de sistemas y procedimientos de trabajo.	Muy buena capacidad para aportar ideas y sugerencias para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	Desinterés para aportar ideas y sugerencias para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	Ejecuta acciones apropiadas sin instrucción específica y propone soluciones útiles para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.	Con alguna frecuencia aporta ideas y sugerencias para mejorar sistemas y procedimientos de trabajo.		
Cantidad de trabajo	La producción de su trabajo es apenas la que se le exige. No es emprendedor en la búsqueda de superar las metas de trabajo planteadas.	La producción obtenida por el trabajador es mayor que la esperada; en relación con las metas o parámetros que se hayan establecido en su unidad de trabajo.	La producción de su trabajo es en grado menor con lo que normalmente se le ha definido, y presenta poco interés por alcanzar las metas de trabajo planteadas.	Ocasionalmente supera las expectativas en el rendimiento y metas propuestas en cuanto a producción de su trabajo.	La producción es adecuada a las metas propuestas y responde a los compromisos del equipo de trabajo.		
Asistencia y Puntualidad	Casi nunca se ausenta del trabajo y ocasionalmente llega tarde	Con alguna frecuencia se ausenta del trabajo y ocasionalmente llega tarde.	Falta al trabajo y llega tarde con mucha frecuencia. Su ausencia puede causar perjuicios en el servicio que se presta	Nunca se ausenta del trabajo y por lo general se presenta temprano	Siempre se encuentra en su puesto de trabajo a la hora reglamentaria y permanece en él durante su jornada y horario establecidos. Nunca se ausenta de su trabajo.		

PARA USO EXCLUSIVO DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA

Acciones propuestas para mejorar el desempeño

1.-	
2.-	
3.-	

EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA EL O LA PROFESIONAL

4.-	
-----	--

PARA USO EXCLUSIVO DEL (LA) EVALUADOR (A)

Acciones propuestas por el evaluador para contribuir a que el desempeño del funcionario mejore.

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

Evaluación realizada por:

#N/A

NOMBRE Y FIRMA DE
LA JEFATURA INMEDIATA

#N/A

PUESTO QUE OCUPA

25-May-2009

FECHA

sello

Trabajador (a) evaluado (a): He leído y comentado esta evaluación con mi jefatura inmediata, y según el contenido estoy enterado (a):

De acuerdo

En desacuerdo

#N/A

NOMBRE Y FIRMA
DEL TRABAJADOR (A) EVALUADO (A)

25-May-2009

FECHA

#N/A

PUESTO QUE OCUPA

Original: Expediente de Personal
CC: Jefatura Inmediata, interesado (a).

PERSONAL INTERINO

INFORME SOBRE PERIODO INTERINO

Nombre de la Jefatura		Fecha				
Nombre del Empleado		Puesto			N° cédula	
Sección o Unidad		Período				
	CALIDADES A OBSERVAR	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
	Presentación personal					
	Disciplina y responsabilidad					
	Asistencia y puntualidad					
	Habilidad para captar instrucciones					
	Habilidad para tratar público					
	Habilidad para expresarse					
	Iniciativa					
	Cooperación con sus compañeros					
	Capacidad de adaptación al puesto					
	Capacidad para establecer relaciones interpersonales					
	Conocimiento o experiencia de sus labores					
	Capacidad para organizar su trabajo					
	Calidad en el desempeño de su función					
	Cantidad de trabajo que realiza					
Descripción global del rendimiento del funcionario						
Nombre de quien efectuó la calificación cualitativa		Firma Jefatura Evaluadora			Firma de enterado del funcionario evaluado	
Cargo						
PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL						
Fecha recibido informe		Nombre funcionario que asigna calificación cuantitativa			Firma	
OBSERVACIONES:						

¿Estamos cumpliendo con todas las leyes que regulan el trabajo?

En todo caso, tal vez sea conveniente asegurarse de estar cumpliendo la ley y de contar con una sólida estructura organizacional antes de intentar implementar un programa de modificación de conducta.



CONCLUSION

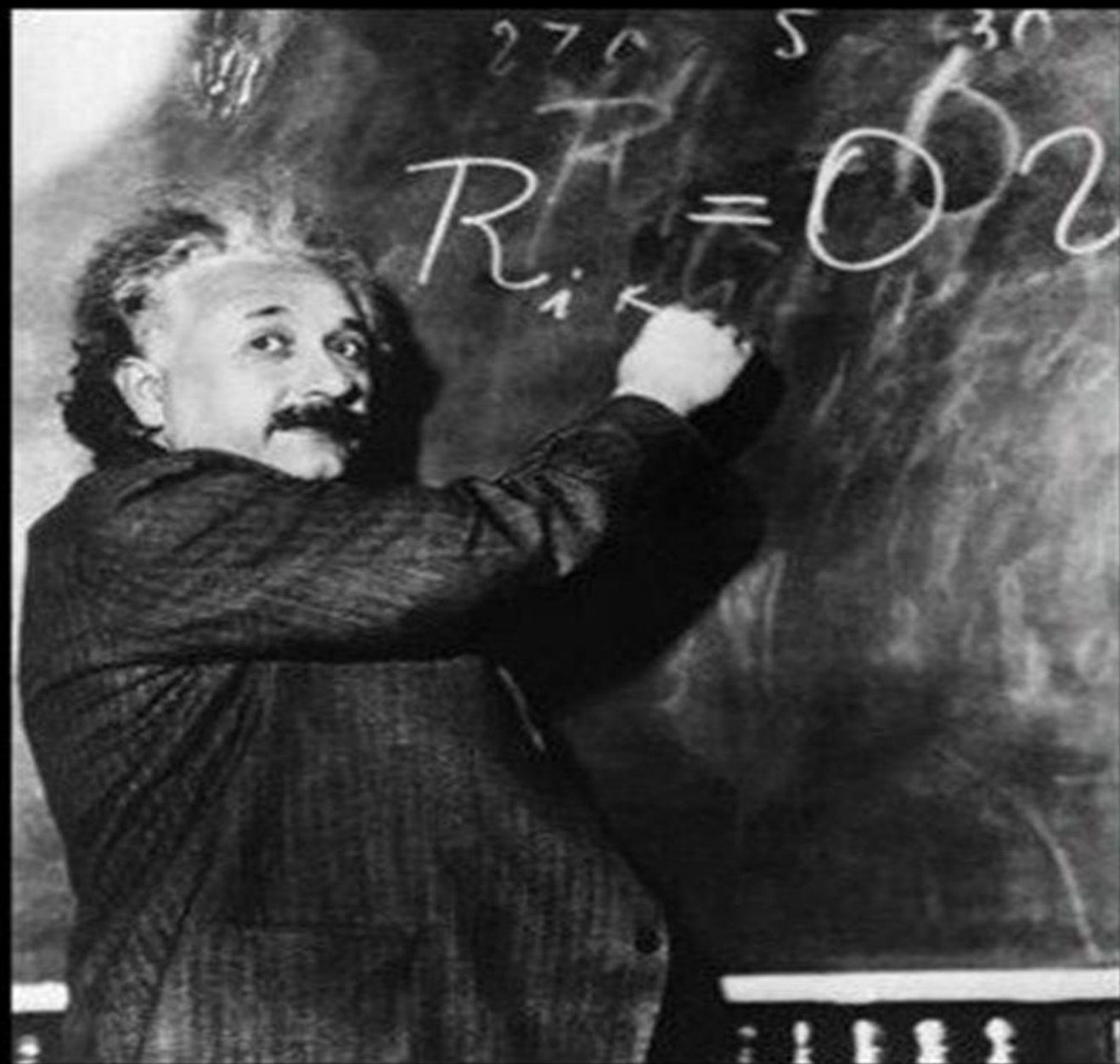
En la administración de personal es necesario contar con herramientas como el perfil y la evaluación del desempeño para lograr la mayor productividad y efectividad de los trabajadores. Son instrumentos que nos permiten establecer estándares de calidad, donde cada aspecto está claramente definido con parámetros medibles lo que nos orienta para controlar el desempeño individual y grupal y realizar los planes de mejora, para el éxito del departamento.



Preguntas o comentarios...



“Cuando se nos otorga la enseñanza se debe percibir como un valioso regalo y no como una dura tarea, aquí está la diferencia de lo trascendente.”



Que Dios les bendiga hoy y siempre.

Gracias

