

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (ARRHH)**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre del Evaluado: Lic. Grecia Calderon.

Cargo: Responsabel RRHH La Merced.

Periodo Evaluado: 2023-2026

Fecha de Evaluación: 16/04/2026

**II. FACTORES DE EVALUACIÓN (BASADOS EN EL MOF)**

Por favor, califique cada criterio del 1 al 5 (1: Deficiente, 5: Excelente).

N°	Criterio / Función Específica	1	2	3	4	5	Observaciones
1	<b>Gestión Administrativa y Normativa: Cumplimiento de normativa vigente en exámenes pre-ocupacionales, asignaciones familiares y afiliaciones (Caja Nacional, AFP).</b>				X		Cumplimiento de normativa vigente en exámenes pre-ocupacionales, asignaciones familiares y afiliaciones (Caja Nacional, AFP). Mediante muestreo se ha verificado que los files del personal digitales y físicos, están completos, y no se verificó mayor problema en este aspecto excepto por algunos casos de contratos que no contaban con el certificado de idioma nativo, pero que tuvieron que incorporarse por la Ley 321
2	<b>Control de Asistencia y Disciplina: Eficacia en el</b>					X	Eficacia en el registro de asistencia, control de

	<p>registro de asistencia, control de horarios, licencias y ejecución de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno.</p>						<p>horarios, licencias y ejecución de sanciones disciplinarias según el Reglamento Interno. Ya que se cuenta con un sistema de asistencia SGM y control de planillas cuya base de datos depende del GMLP por tanto el personal del hospital no tiene discrecionalidad en cuanto a los permisos de asistencia respecto a los cuales solo se tiene 48 horas para su procesamiento, y son realizados de manera digital</p>
	<p>Gestión de Personal Eventual: Eficiencia en los procesos de reclutamiento, selección, filiación (Kardex) y planillas de contratación de personal eventual.</p>				<p>X</p>		<p>Las contrataciones de ITEMS se realizan desde el GML, se tienen 9 items activos y 5 acefalías, se tienen en total 187 contratos vigentes de los cuales, 4 contratos de médicos fenecen en abril, de personal administrativo 6 en mayo y 3 en junio, en el mes de julio 3 de los cuales 2 son de médicos, en agosto fenecen 130 contratos de</p>

							los cuales solo 17 son administrativos y 37 en diciembre de personal solo administrativo. Por tanto, en el corto plazo se debe tener cuidado sobre todo con los contratos de personal médico que fenecen en abril para no interrumpir servicios.
4	<b>Seguridad e Higiene Ocupacional: Cumplimiento de acciones legales relacionadas con accidentes de trabajo y conformación de Comités Mixtos (Ley 16998).</b>				X		No se reportó ningún accidente laboral entre la información relevante brindada por RRHH del Hospital
5	<b>Elaboración de Documentación: Calidad y oportunidad en la emisión de memorándums, informes trimestrales de Declaración Jurada y reportes técnicos.</b>					X	Se verifico que se realizan los memorándums en el tiempo correcto están debidamente archivados, y trimestralmente se realiza el control a las DJBR
6	<b>Asesoramiento y Relaciones: Capacidad para brindar orientación al personal de la Unidad Desconcentrada y coordinar con</b>				X		Se entendería que existe la suficiente coordinación, quedando pendiente los 5 items de médicos acéfalos que la Dirección de

	la Dirección de Gestión de RRHH.						RRHH del GMLP no ha gestionado.
--	----------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------

### III. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Competencia	Descripción	Calificación (1-5)
Ética y Confidencialidad	Resguardo adecuado de archivos y expedientes de personal.	5
Orientación a Resultados	Orientación a Resultados Contribución al logro de metas de forma eficaz y eficiente.	4
Proactividad	Participación en actividades promovidas por el GMLP y propuestas de mejora.	3

### IV. RESULTADOS Y PLAN DE MEJORA

Puntaje Total: 38/ 45 puntos.

Fortalezas detectadas: apropiado control de permisos y proceso de contrataciones

Áreas de capacitación requeridas: cursos de idiomas mientras sean necesarios

Compromisos del empleado: existen 7 casos de personal problemático que no aporta de gran manera al hospital

### V. FIRMAS DE CONFORMIDAD

Evaluado (Firma y Aclaración)

Jefe Inmediato Superior / Dirección (Firma y Sello)

Alineación con el objetivo: El formulario incluye el ítem de "Coadyuvar a la organización", que es el objetivo principal citado en el punto 8 del documento.

Estructura Técnica: Se han separado las funciones operativas (como el registro en el sistema biométrico) de las funciones de seguridad industrial para una evaluación más limpia.

Cumplimiento Legal: Se incluyó un espacio específico para la verificación de la "Declaración Jurada de Bienes y Rentas", que es una responsabilidad crítica mencionada en el inciso (k).