

# UNIVERSIDAD DE HUANUCO

## ESCUELA DE POSGRADO

PROGRAMA ACADÉMICO DE MAESTRÍA EN CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA



## TESIS

---

**“Impacto del taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la unidad de economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022”**

---

PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRA EN CIENCIAS  
ADMINISTRATIVAS, CON MENCIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

AUTORA: Acuña Gonzales, Vanesa Fernanda

ASESOR: Toledo Martínez, Juan Daniel

HUÁNUCO – PERÚ

2022

# U

**TIPO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN:**

- Tesis ( X )
- Trabajo de Suficiencia Profesional ( )
- Trabajo de Investigación ( )
- Trabajo Académico ( )

**LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:** Gestión Administrativa  
**AÑO DE LA LÍNEA DE INVESTIGACIÓN (2020)**

**CAMPO DE CONOCIMIENTO OCDE:**

**Área:** Ciencias sociales

**Sub área:** Ciencias políticas

**Disciplina:** Administración pública

# D

**DATOS DEL PROGRAMA:**

Nombre del Grado/Título a recibir: Maestra en ciencias administrativas, con mención en gestión pública

Código del Programa: P32

Tipo de Financiamiento:

- Propio ( X )
- UDH ( )
- Fondos Concursables ( )

**DATOS DEL AUTOR:**

Documento Nacional de Identidad (DNI): 77336524

**DATOS DEL ASESOR:**

Documento Nacional de Identidad (DNI): 22510018

Grado/Título: Maestro en ciencias administrativas con mención en gestión pública

Código ORCID: 0000-0001-9272-3553

**DATOS DE LOS JURADOS:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO	DNI	Código ORCID
1	Martel Carranza, Christian Paolo	Doctor en administración de la educación	41905365	0000-0001-9272-3553
2	Linares Beraun, William Giovanni	Maestro en gestión pública para el desarrollo social	07750878	0000-0002-4305-7758
3	Anibal Rivero, Rafael Antonio	Doctor en gestión empresarial	41693326	0000-0003-1423-2737

# H



**UDH**  
UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO  
<http://www.udh.edu.pe>

**UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

**Escuela de Post Grado**

Facultad de Ciencias Empresariales

**ACTA DE SUSTENTACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE  
MAESTRO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

En la ciudad de Huánuco, siendo las 4:00pm, a los 20 días del mes de abril del año dos mil veintitrés, en el Auditorio de la Facultad de Ciencias Empresariales, "San Juan Pablo II" (Aula 202-P5), se reunió el jurado calificador, integrados por los docentes: Dr. Christian Paolo MARTEL CARRANZA (Presidente), Mtro. William Giovanni LINARES BERAÚN (Secretario) y el Dr. Rafael Antonio ANIBAL RIVERO (Vocal); nombrados mediante Resolución N° 063-2023-D-EPG-UDH, de fecha 15 de febrero del año dos mil veintitrés y la aspirante al Grado Académico de Maestro, ACUÑA GONZALES, Vanesa Fernanda.

Luego de la instalación y verificación de los documentos correspondientes, el Presidente del jurado invitó a la graduanda a proceder a la exposición y defensa de su tesis titulada: "**IMPACTO DEL TALLER VIVENCIAL DE MOTIVACIÓN EN EL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUÁNUCO – 2022**", para optar el Grado Académico de Maestra en Ciencias Administrativas, mención: Gestión Pública.

Concluida la exposición, se procedió a la evaluación correspondiente, luego el Presidente del Jurado comunicó el resultado, habiendo obtenido la nota de 17... (Diecisiete), con la calificación de 100% Bueno, al mismo tiempo recomendó a la Escuela de Posgrado, se le otorgue el grado académico de Maestro en Ciencias Administrativas, con mención en Gestión Pública de la graduanda ACUÑA GONZALES, Vanesa Fernanda.

Se suscribe la presente Acta en tres originales. Siendo las 16:45 horas del mismo día, se da por concluido el acto académico de sustentación.

**PRESIDENTE**

Dr. Christian Paolo MARTEL CARRANZA

DNI: 41905365

Código Orcid: 0000-0001-9272-3553

**SECRETARIO**

Mtro. William Giovanni LINARES

BERAÚN

DNI: 07750878

Código Orcid: 0000-0002-4915-0670

**VOCAL**

Dr. Rafael Antonio ANIBAL RIVERO

DNI: 41693326

Código Orcid: 0000-0003-1423-2737

**DIRECTIVA N° 006- 2020- VRI-UDH PARA EL USO DEL SOFTWARE TURNITIN DE LA UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

Resolución N° 018-2020-VRI-UDH 03JUL20 y modificatoria R. N° 046-2020-VRI-UDH, 19OCT20



**UNIVERSIDAD DE HUÁNUCO**

**CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD**

Yo, **Juan Daniel Toledo Martínez** asesor del P.A. Contabilidad y Finanzas y designado mediante documento: **RESOLUCIÓN N° 106-2023-D-EPG-UDH** de la estudiante **ACUÑA GONZALES, Vanesa Fernanda** de la investigación titulada **IMPACTO DEL TALLER VIVENCIAL DE MOTIVACIÓN EN EL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN MEDRANO DE HUÁNUCO-2022**

Puedo constar que la misma tiene un índice de similitud del **10%** verificable en el reporte final del análisis de originalidad mediante el Software Turnitin.

Por lo que concluyo que cada una de las coincidencias detectadas no constituyen plagio y cumple con todas las normas de la Universidad de Huánuco.

Se expide la presente, a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Huánuco, 19 de mayo 2023

---

Toledo Martínez Juan Daniel  
DNI N° 22510018  
Código Orcid N° 0000-0003-2906-9469

# ACUÑA GONZALES VANESA-INFORME FINAL

## INFORME DE ORIGINALIDAD

10%

INDICE DE SIMILITUD

8%

FUENTES DE INTERNET

3%

PUBLICACIONES

4%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="http://repositorio.upn.edu.pe">repositorio.upn.edu.pe</a> Fuente de Internet	3%
2	<a href="http://alicia.concytec.gob.pe">alicia.concytec.gob.pe</a> Fuente de Internet	1%
3	Submitted to Universidad Católica Nordestana Trabajo del estudiante	<1%
4	<a href="http://www.paidotribo.com">www.paidotribo.com</a> Fuente de Internet	<1%
5	Submitted to Universidad Católica de Santa María Trabajo del estudiante	<1%
6	<a href="http://www.minsa.gob.pe">www.minsa.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1%
7	Submitted to Universidad Autónoma de Nuevo León Trabajo del estudiante	<1%
8	<a href="http://www.repositorio.upla.edu.pe">www.repositorio.upla.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1%

Toledo Martínez Juan Daniel

DNI N° 22510018

Código Orcid N° 0000-0003-2906-9469

## **DEDICATORIA**

A mis padres Felix y Tania quienes, con sus enseñanzas, apoyo incondicional y su ejemplo me impulsaron a convertirme en una profesional con valores y no rendirme por más adversidades que se tenga y así cumplir con mis metas trazadas.

A mis hermanos, que han estado junto a mí alentándome y brindándome las palabras correctas para no rendirme.

A mis abuelos Felix y Mireya por estar presente en cada uno de mis logros inculcándome la perseverancia para seguir adelante.

A mi abuelo Emilio Gonzales Garay (†), que me inculcó a siempre ser una persona de bien y ahora desde el cielo me guía en mis pasos, para seguir esforzándome en lograr todo lo que me proponga.

Mi total gratitud a familiares y amigos que contribuyeron en el cumplimiento de uno de mis objetivos y a la obtención de este logro profesional.

## **AGRADECIMIENTO**

Principalmente, agradecer a Dios por la vida, por brindarme las fuerzas para salir adelante.

A mis padres por todo su apoyo incondicional que me brindaron todo este tiempo.

A la Universidad de Huánuco, por generar en mí persona la preparación académica primordial.

A mi asesor Mg. Juan Daniel, Toledo Martínez gracias por su apoyo y haber guiado en este proyecto brindándome sus conocimientos y experiencias.

Mi agradecimiento muy especial a todas aquellas personas que colaboraron para hacer realidad la culminación de mi investigación.

## ÍNDICE

DEDICATORIA.....	II
AGRADECIMIENTO.....	III
ÍNDICE .....	IV
ÍNDICE DE TABLAS .....	VII
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VIII
RESUMEN.....	IX
ABSTRACT.....	X
INTRODUCCIÓN .....	XI
CAPÍTULO I.....	12
PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA .....	12
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
1.2.1. PROBLEMA GENERAL.....	14
1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS .....	14
1.3. OBJETIVOS.....	14
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
1.4. TRASCENDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	15
1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	15
1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	16
1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	16
1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
CAPÍTULO II.....	18
MARCO TEÓRICO .....	18
2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN .....	18
2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES.....	18
2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES.....	20
2.1.3. ANTECEDENTES LOCALES .....	22
2.2. BASES TEÓRICAS .....	25
2.2.1. LA MOTIVACIÓN.....	25

2.2.2. LA INTENSIDAD .....	26
2.2.3. TALLERES MOTIVACIONALES .....	35
2.2.4. DESEMPEÑO .....	36
2.2.5. ESCALA DE PUNTUACIÓN GRAFICA .....	41
2.2.6. MÉTODO DE SELECCIÓN FORZADA .....	41
2.2.7. MODELOS DE EVALUACIÓN.....	42
2.2.8. DIMENSIONES DE DESEMPEÑO LABORAL .....	43
2.2.9. CONDUCTA LABORAL .....	45
2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES .....	47
2.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS.....	49
2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL .....	49
2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS .....	50
2.5. SISTEMA DE VARIABLES.....	50
2.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE .....	50
2.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE .....	50
2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....	51
CAPÍTULO III.....	53
MARCO METODOLÓGICO .....	53
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	53
3.1.1. ENFOQUE .....	53
3.1.2. ALCANCE O NIVEL .....	53
3.1.3. DISEÑO.....	53
3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	54
3.2.1. POBLACIÓN.....	54
3.2.2. MUESTRA .....	54
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	54
3.3.1. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	54
3.3.2. PARA LA PRESENTACIÓN DE DATOS .....	55
3.3.3. PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS ....	55
3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.....	56
CAPÍTULO IV.....	57
RESULTADOS.....	57
4.1. RELATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD OBSERVADA .....	57

4.2. CONJUNTO DE ARGUMENTOS ORGANIZADOS.....	58
4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS.....	63
4.3.1. HIPÓTESIS GENERAL .....	63
CAPÍTULO V .....	66
DISCUSIÓN.....	66
CONCLUSIONES .....	69
RECOMENDACIONES.....	71
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	72
ANEXOS .....	76

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Técnicas y recursos de recolección de datos .....	55
Tabla 2 Técnicas y procedimientos estadísticos.....	55
Tabla 3 Caracterización de los profesionales de estudio participantes de la unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco, 2022.....	58
Tabla 4 Descripción de los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	59
Tabla 5 Descripción de los factores operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	60
Tabla 6 Resumen de los factores actitudinales y operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	61
Tabla 7 Comparación del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	62
Tabla 8 Prueba de hipótesis con Rangos de Wilcoxon.....	63
Tabla 9 Prueba de hipótesis con Rangos de Wilcoxon para las dimensiones .....	64

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Desempeño exitoso .....	37
Figura 2 Descripción de los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	59
Figura 3 Descripción de los factores operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	60
Figura 4 Resumen de los factores actitudinales y operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	61
Figura 5 Resumen de los factores actitudinales y operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía .....	62

## RESUMEN

Evaluar el impacto del taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022. Corresponde a una investigación Prospectiva, ya que se recolectan los datos propios, se emplean datos primarios. Según el análisis de los datos, se tiene una investigación Cuantitativa, ya que la estadística está presente como una herramienta de investigación. Según el número de mediciones de la variable de estudio, el estudio es Longitudinal, ya que se considera más de una medición de la variable en estudio, se tiene un pre y un posttest. Según la intervención del investigador, el presente estudio es con intervención, pues se modifica los valores de la variable intervenida. Según el número de variables, el presente estudio es Analítico, ya que se tiene dos variables analíticas. Como resultados obtenidos nos muestran que ciertamente tiene un impacto favorecedor y refleja la importancia de los talleres vivenciales de motivación. En ese sentido se reconoció y acepto la Hipótesis, por el mismo hecho que los Profesional de la Unidad de Economía tuvieron cambios, aceptación y mejora con los Talleres vivenciales. Los factores actitudinales y los factores operativos han incrementado en sus valores, pasando de una calificación buena a una calificación muy buena. De los resultados de la investigación, se concluye que el taller vivencial de motivación está compuesto por el factor motivacional (crecimiento, reconocimiento, responsabilidad, progreso, el trabajo en sí mismo y logro) han tenido un impacto en el desempeño y conducta laboral que está incluido los factores actitudinales y operativos. Ya que un mejoramiento en el desempeño y conducta optimiza los objetivos trazados por el Personal de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco. Este impacto se dio con una probabilidad de error del 5%. Se arribó a esta conclusión con el doble análisis del Pre Test y Post Test del desempeño y Conducta laboral.

**Palabras Claves:** Taller, Vivencia, Motivación, desempeño, conducta laboral.

## ABSTRACT

To evaluate the impact of the experiential motivation workshop on the performance and work behavior of the Professionals of the Economics Unit of the Hermilio Valdizan Medrano Regional Hospital of Huánuco-2022. It corresponds to a Prospective investigation, since the own data is collected, data is used primaries. According to the analysis of the data, there is a Quantitative investigation, since statistics is present as a research tool. According to the number of measurements of the study variable, the study is Longitudinal, since more than one measurement of the variable under study is considered, there is a pre and a post test. According to the intervention of the researcher, the present study is with intervention, since the values of the intervened variable are modified. According to the number of variables, the present study is Analytical, since there are two analytical variables. The results obtained show us that it certainly has a favorable impact and reflects the importance of experiential motivation workshops. In this sense, the Hypothesis was recognized and accepted, due to the fact that the Professionals of the Economics Unit had changes, acceptance and improvement with the experiential Workshops. The attitudinal factors and the operational factors have increased in their values, going from a good rating to a very good rating. From the results of the investigation, it is concluded that the experiential motivation workshop is composed of the motivational factor (growth, recognition, responsibility, progress, the work itself and achievement) have had an impact on the performance and work conduct that is including attitudinal and operational factors. Since an improvement in performance and behavior optimizes the objectives set by the Staff of the Economics Unit of the Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco Regional Hospital. This impact occurred with a probability of error of 5%. This conclusion was reached with the double analysis of the Pre Test and Post Test of performance and work conduct.

**Keywords:** Workshop, Experience, Motivation, performance, work conduct.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se realizó con la finalidad de comprobar el impacto de los talleres vivenciales de motivación en los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco. En dicho nosocomio se observaba que los trabajadores en las evaluaciones de desempeño y conducta laboral tenían un rendimiento que solo llegan a ser buenos. Ya que no cumplían con sus actividades de sus áreas, no había responsabilidad en sus labores encomendadas, no se basaban en las normas ni en efectuar oportunamente. En ese sentido se tomó la decisión de llevar a cabo los talleres vivenciales de motivación ya que la institución no contaba con dichas actividades y teniendo en cuenta es fundamental para la eficiencia en sus labores. Siendo así se elaboró el presente estudio titulado: “Impacto del taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la unidad de economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022”. Asimismo, basándonos en la estructura del reglamento de la Universidad de Huánuco:

Capítulo I.- Trata de la descripción y planteamiento del problema, objetivos, justificación, viabilidad y limitaciones.

Capítulo II.- Marco Teórico. En esta parte comprende: antecedentes de la investigación, definiciones conceptuales, hipótesis y variables de estudio y operacionalización de variables

Capítulo III.- Metodología: tipo y nivel de investigación, diseños de investigación; población y muestra, fuentes, técnicas e instrumentos de investigación y análisis e interpretación de resultados.

Capítulo IV.- Resultados. En este capítulo se presenta los hallazgos a través de la aplicación del instrumento de medición, análisis e interpretación porcentual.

Capítulo V.- Discusión, comprende: contrastación de las teorías con la investigación de campo, con la hipótesis y aporte teórico de la investigación.

Finalmente, las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

# CAPÍTULO I

## PLANTEAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El desempeño laboral juega un papel importante para que el empleado pueda desarrollarse plenamente en su trabajo el cual consiste en ver el proceso de un individuo en un periodo de tiempo específico, y en concordancia con su trabajo frecuente y sus características privadas, competencias y destrezas para desarrollar determinadas tareas, además es importante porque proporciona información para la toma de decisiones en recursos humanos. (Chiavenato, 2012) .

Por otro lado, otro aporte importante de la eficiencia laboral es cuán productivos son los trabajadores en instituciones públicas o privadas. De igual forma este contexto establece que los trabajadores deben desempeñar sus funciones de manera eficaz en las instituciones, se puede observar que este concepto establece que el desempeño laboral se refiere al nivel de eficiencia de los trabajadores en el desempeño de sus funciones dentro de la organización, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.

En el entorno existente, la meta de las instituciones es ser exitoso y competitiva, para lograrlo, los asociados son responsables de traer, así como una organización quiere lograr el desempeño previsto, es importante elegir una estrategia o táctica que funcione bien, teniendo en cuenta las destrezas, experiencia, presencia y las perspectivas de sus profesionales, Cada trabajador de la empresa tiene la oportunidad de crecer profesional y personalmente.

Del mismo modo, cuando una institución tiene un desempeño deficiente, las personas se sienten frustradas y no están seguras. Una de las razones es que no tienen en cuenta las consecuencias de tal evento. Desde la incomodidad de la vida personal hasta el estrés y problemas importantes como la depresión.

La Organización Mundial de la Salud (2014) estima que hasta el 75% del personal experimenta, algún tipo de estrés en su vida, lo que lleva a una disfunción. Las molestias en el trabajo pueden reducir su productividad hasta en un 40%. Se presenta como depresión, ansiedad, dolor de cabeza o dolor abdominal e insomnio.

Asimismo, dando a conocer uno de los problemas de la institución es el incumplimiento y la falta de interés de sus labores causando así retrasó en la entrega de información en plazos establecidos, de igual forma los servidores públicos se muestran con poca iniciativa para poder cumplir la normas y reglamentos de la institución viéndose reflejada la falta de motivación en el desempeño y conducta laboral en el trabajo es un problema que afecta a los trabajadores, una de las principales razones de la rotación de talentos porque los empleados desmotivados no cumplirán con sus expectativas de lo que esperan lograr a través de este puesto, También hay que señalar que la falta de desempeño de los empleados le cuesta a la organización puede observar los costos asociados con la pérdida de productividad empleados, ya sea debido a una disminución de la confianza, la eficiencia y la calidad del trabajo.

Cuanto mejor sea la motivación, mayor será su desempeño e importancia para la Institución, si se emplea correctamente, puede ayudar a los trabajadores a ser más productivos, en efecto es importante para el desempeño laboral individual así con lleva a tener excelentes y eficientes resultados.

El Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de la ciudad de Huánuco siendo un hospital de categoría II-2 y en la clasificación de atención general, es responsables de satisfacer las necesidades de la población brindando atención exhaustiva ambulatorio y especializada, De igual importancia, todo este gran trabajo no sería posible sin el soporte administrativo y unidades de apoyo, profesionales que sin mirar límites enfocan su labor en la estabilidad y equilibrio de nuestro hospital para garantizar el cuidado y atención integral de salud en beneficio de la colectividad huanuqueña, asimismo, cuenta con los trabajadores de la Unidad de Economía destinada a lograr que cuenten con los recursos financieros y económicos suficientes de manera oportuna para

que se puedan cumplir los objetivos considerados estratégicos por parte del Hospital Regional Hermilio Valdizán

Por esa razón la presente investigación, es fundamental evaluar al personal de salud parte administrativa exclusivamente la Unidad de economía a fin de poder aplicar en ellos los talleres vivenciales de la motivación para mejorar el desempeño y conducta laboral, particularmente un nosocomio necesita que todos sus empleados estén presentes con actitud desenvuelta, dinámica para poder atender la alta demanda de los usuarios que frecuentan diariamente la instalación; en especial en el Área de la Unidad de Economía.

## **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

### **1.2.1. PROBLEMA GENERAL**

¿De qué manera el taller vivencial de motivación tiene impacto en el desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022?

### **1.2.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS**

- ¿De qué manera el taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022?
- ¿De qué manera el taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022?

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el impacto del taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de

### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar el impacto del taller vivencial de motivación en la dimensión de factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco 2022
- Evaluar el impacto del taller vivencial de motivación en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco 2022

### **1.4. TRASCENDENCIA DE LA INVESTIGACIÓN**

Las investigaciones sobre los talleres vivenciales de motivación en el desempeño laboral tienen un papel importante para que el empleado tanto de instituciones públicas y privadas, se centren que deben cumplir con los objetivos principales e institucionales, objetivos vinculados en reflejar un compromiso y considerada atención, tanto por parte de los administrativos y Asistenciales. Por tal motivo, el presente estudio permitió determinar los talleres vivenciales motivacionales en el desempeño y conducta laboral en los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco, siendo relevante por las siguientes razones

### **1.5. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **1.5.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Según Sampieri (2018) acerca de lo teórico se puede decir de la investigación que se desarrolló, busca mostrar la solución de un modelo, además se va conociendo cual es el comportamiento entre variables y cuál es el resultado de igual forma se puede realizar recomendaciones para futuros estudios.

Ante todo, se planteó incluir una metodología para realizar los talleres vivenciales de motivación sobre el desempeño y conducta laboral, cabe destacar que se tuvo en cuenta la relación de variables en los trabajadores de la Unidad de Economía.

Lo más importantes es que dicha investigación sirvió para reconocer la relación que existe entre la variable motivación en el desempeño y conducta laboral en el departamento o Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de la ciudad de Huánuco y así se pudo conocer que las dimensiones puede lograr la mejora en el rendimiento de los servidores públicos, a fin de que pueda beneficiar al nosocomio y se pueda reflejar los cambios que ocurren cuando se lleva de manera correcta y alcanzando así nuestros propósito a corto y largo plazo.

### **1.5.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

Se refiere a que si resuelve los problemas y de la misma forma ayudo a desarrollar acciones innovadoras y mejorar la calidad del tema investigado con análisis o estrategias (Sampieri, 2018)

Con el estudio realizado se pretendió obtener un desempeño sobresaliente en cada una de las áreas de trabajo, con la intención de concretar los procedimientos establecidos, realizando la motivación y el desempeño y conducta laboral en la Institución mencionada.

### **1.5.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

Se puede experimentar con una o más variables y así crear nuevas técnicas de investigación que puedan contribuir con la definición de variables o la relación que hay entre ellas. (Sampieri, 2018)

El desempeño tiene un vínculo con las tareas que se llevan a cabo, además se vincula con el comportamiento, las conductas y las actividades, así como con los resultados que obtienen los individuos dentro de la Institución, dichos resultados y comportamientos son analizados y se estudian en función de los estándares establecidos que

evalúan las expectativas, los logros y los objetivos que las entidades tienen acerca de las personas es decir que se refiere a los rendimientos laborales. Asimismo, dicho estudio previo se estableció realizar taller de motivación para mejorar el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía.

Dicha investigación sirvió para contribuir a la entidad y demás organizaciones, por consiguiente, dicha información obtenida mejorará los resultados de un rendimiento laboral.

#### **1.6. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente estudio se realizó en los profesionales de la Unidad de Economía y se llevó a cabo sin ningún inconveniente, teniendo la pre disposición en brindar su tiempo para realizar los talleres vivenciales de motivación y evaluar así el desempeño y conducta laboral.

#### **1.7. VIABILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación fue factible para desarrollarse, ya que se tomó en cuenta la disponibilidad de los trabajadores, recursos financieros y materiales y se tuvo acceso a la evaluación de la información obtenida.

Además, se obtuvo los permisos correspondientes para realizar el presente trabajo de investigación en el Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco, siendo de su interés llevar a cabo dicho proyecto porque logra cumplir las metas de la entidad.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

##### 2.1.1. ANTECEDENTES INTERNACIONALES

Robalino & Velasco (2021) Tesis: Factores que Inciden en la Motivación y Satisfacción Laboral Durante el Covid-19 en La Empresa Falesa de La Ciudad de Guayaquil.

La vigente indagación gira en cabrestante a la Motivación y la satisfacción siendo componentes psicológicos que influyen en el crecimiento de actividades laborales Su **objetivo** es especificar los factores que inciden en la Motivación y la satisfacción profesional mientras el covid-19 en la compañía FALESA de la localidad de Guayaquil .Su **metodología** es de planteamiento mixto ejemplo no empírico descriptivo-explicativo corte oblicuo aplicando el Cuestionario MbM la Escala SL-SPC y la tecnología del grupo óptico. Sus **resultados** revelan que los colaboradores de la compañía FALESA mostraron niveles regulares en cuanto a estímulo y complacencia profesional mismamente tanto que el teletrabajo afectó su tranquilidad En la controversia se menciona que la acicate y la complacencia profesional se vieron parcialmente afectadas conveniente a factores relacionados a la pandemia y teletrabajo En **conclusión** los niveles de motivación y complacencia profesional inciden en la rendimiento y el teletrabajo es un causa del inferior cumplimiento profesional.

Cadena (2019) Tesis: La Motivación y su Relación con el Desempeño Laboral en LA EMPRESA ENVATUB S.A. de la Provincia de Pichincha.

El **propósito** general de la vigente indagación consiste en examinar la relación dentro de la Motivación y su Relación con el Desempeño Laboral en los operarios de la compañía Envatub S A de la localidad de

Pichincha conveniente a la existencia de factores motivacionales internos y externos inadecuados en prosperidad compañía que afectan a la organización tanto sonoridad el descalabro la poca comprensión la recelo el infracción del esfuerzo dentro otros De igual manera se entrelazan problemas en el cumplimiento profesional tales tanto el inferior identificación malestar con el entorno descenso rendimiento sentimientos de inutilidad incomprensión de los objetivos de la organización y otros Se emplea la **metodología** de indagación cuantitativa de ejemplo no empírico con cortadura oblicuo y entendimiento representativo y correlacional en casco localidad de 50 trabajadores del zona operativa Para la acicate profesional los **resultados** de la utilización del consulta MbM administración por acicate indican que los trabajadores mantienen las necesidades de seguridad y protección de autoestima y autorrealización en un jerarquía mediano mientras que las necesidades sociales y de propiedad manifiestan un jerarquía bajo; con relación al cumplimiento profesional en la tasación de cumplimiento por competencias el particular presentó un elevado jerarquía en la incumbencia de la cualidad del esfuerzo y un jerarquía normalizar en las competencias liderazgo y esfuerzo en equipo En **Conclusión** sí existe permisible relación dentro La Motivación y su Relación con el Desempeño Laboral.

Castro (2019) Tesis: Estrategias de Motivación para Fortalecer el Desempeño Laboral en EMTURISA S.A., Cantón Salinas, Provincia de Santa Elena, Año 2018.

Este esfuerzo tiene tanto **propósito** examinar las habilidades de motivación mediante procesos e instrumentos de indagación para el fortalecimiento del cumplimiento profesional en EMTURISA S A distrito Salinas localidad de Santa Elena la indagación dio **resultados** que no usan estrategias de acicate tanto dogmas monetarios y no monetarios ni formaciones que permitan reforzar el cumplimiento profesional La **metodología** que se usó en la indagación fue exploratoria y descriptiva se inició con casco visitante de terreno para entender la objetividad de la compañía también de utilizar varios instrumentos tanto papeleta de

observación manual de entrevista a la gestión con un totalidad de 3 personas y consulta a 35 empleados que permitan comprar información para perfeccionar el esfuerzo realizado igualmente se usó método específico y de cometido que los instrumentos serán tabulados y se usaran gráficos estadísticos En **consecuencia** se establece tanto proposición implementar estrategias de acicate para reforzar el cumplimiento profesional adonde se utiliza un método de formación y un método de recompensas con el fin de bonificar a la compañía para que sea reconocida por el cumplimiento de sus colaboradores y la cualidad de servicios que se brinda en la organización

### 2.1.2. ANTECEDENTES NACIONALES

Granda (2019) Tesis: La Motivación y el Desempeño Laboral De Los Trabajadores Del Banco Falabella – Agencia Bellavista- Callao, Periodo 2018

**Objetivo** exhibir si existe influjo dentro la motivación y el desempeño laboral de los empleados en el Banca Falabella Empresa Bellavista-Callao 2018. La **metodología** de indagación fue de ejemplo aplicada de nivel correlacional causal de boceto no empírico La localidad fue de 28 colaboradores del Banca Falabella Empresa Callao-Bellavista el muestrario poblacional se realizó la comprobación de regularidad para especificar la utilización del estadístico para la contrastación de conjetura lo que permitió escoger Shapiro-wilk por existir el muestrario mínimo a 50 empleados. **Resultados** de los 28 encuestados respondieron el 2857% (8) están indecisos relación a su acicate los trabajadores no tienen casco postura positiva lo que está influyendo en el avance del banca y el 7143% (20) están de convenio con la acicate que les brinda la organización proporción intrínseca tanto extrínseca **conclusión** la motivación influye considerablemente en el cumplimiento profesional de los trabajadores en el Banca Falabella – Empresa Bellavista Guijo 2018 con un factor de relación de 0 690 donde aunque la motivación intrínseca y extrínseca no influyen en el desempeño laboral y esto incide en la rendimiento de la compañía.

Chinguel (2020) Tesis: Motivación y Desempeño Laboral de los Colaboradores del Banco Scotiabank Jaén.

El **propósito** de este estudio fue determinar la relación entre la motivación laboral y el desempeño laboral entre los colaboradores del Banco Scotiabank Jaén en el año 2020, mediante un **enfoque** de tipo correlación, utilizando un diseño no experimental, aplicando a 32 colaboradores del Banco Scotiabank Jaén. El cuestionario de encuesta verificado por juicio de expertos tiene una confiabilidad de 0.87. Los **resultados** encontraron que en la variable motivación laboral el 41% se mostró insuficiente, el 47% adecuado; el 44% de acuerdo, el 22% en desacuerdo con la motivación de logro; en cuanto a la motivación de poder, el 47% en desacuerdo, el 25% de acuerdo; en cuanto a la afiliación, 63% de acuerdo, 25% muy de acuerdo; en el desempeño laboral, 47% es bajo; 34% tiene expectativas, 47% piensa que las recompensas no son las esperadas en su dimensión, 100% de acuerdo con la retroalimentación; 78% de acuerdo con el desarrollo de los empleados; 53% estar de acuerdo con las relaciones; Buen potencial cognitivo y de desarrollo es 100% suficiente. Finalmente se **concluye** que se acepta la hipótesis de que existe relación entre las variables, debido a que el nivel de significancia es de 0.000 que es menor a 0.05 y se acepta la hipótesis planteada por el investigador. El nivel de relación es 0.782, lo que da deducir que si hay un avance de la motivación laboral se mejora el desempeño laboral.

Loayza & Vivanco (2019) Tesis: Diagnóstico de La Motivación para un Mejor Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de la Joya desde Julio del 2017 A junio 2018.

La motivación es un tema muy importante para las personas, si se aplica adecuadamente, puede reforzar a las personas a ser más productivas e importantes para el desempeño individual, lo que conduce a mejores y mejores resultados. No olvides que la motivación es importante si quieres que tus empleados se desempeñen bien, es la misma motivación que guía al individuo a actuar de determinada manera,

en una organización, tiene como **objetivo** para lograr metas y objetivos establecidos y el logro de la meta de enormes beneficios. El desempeño de los empleados se refleja en las funciones realizadas en su campo de trabajo, y todo depende de la forma y la forma en que se motivan los empleados en la organización. La motivación también apoyo a describir el comportamiento de las personas en el trabajo, y los humanos necesitan diferentes cosas para desempeñarse bien. Se encontró que los niveles de motivación de los empleados eran incluso cero, en esta encuesta de 200 sujetos, todos miembros del personal de Joya con respecto a su desempeño en la organización. La **metodología** del estudio es descriptivo-interpretativo en el sentido de que los datos se presentan numéricamente y tiene en cuenta niveles de sofisticación: análisis descriptivo y análisis hipotético. Para analizar los **resultados** de este trabajo de investigación se utilizará la Estadística, ya que la misma busca analizar y representar datos a través de tablas, gráficas y/resumen de medidas, se determina una **conclusión** obtenida durante la encuesta que la motivación influye en el desempeño de los empleados.

### 2.1.3. ANTECEDENTES LOCALES

Alva (2018) Tesis: Motivación y Desempeño Laboral en la Caja Arequipa Huánuco 2018

Este proyecto de investigación analiza la relación entre motivación y desempeño en el sector financiero Caja Arequipa Agencia Huánuco, enfocándose en **objetivos** generales y específicos, sustentando un marco teórico para los planteamientos de resolución de problemas. Citando muchos autores que han expresado sus ideas en base a las variables independientes e interdependientes entre estos autores: Maslow, Froome, Stoner, Chiavenato, Santlock, Banat, Des Le, McClelland, Robbins, Andreessen, Harper, Martinez, Dalécio, Mendes y Ford. El **método** utilizado es descriptivo, se realizan supuestos generales y detallados, lo cual se traslada al apartado metodológico donde el cuestionario es una herramienta de investigación, su precisión y juicio de expertos, los expertos han sido verificados por el método alfa de

Crombacht y los resultados son muy lugares confiables, la investigación está hecha, una vez que se tienen los **resultados**, comencemos a recopilarlos, reflejándonos a través de tablas y gráficos de mercado razonablemente calculados, donde se presenten análisis relevantes, donde se pueda verificar la relación entre la motivación y el desempeño laboral, seleccione el Pearson Método de correlación utilizado y los resultados dan muy buenos resultados positivos, lo que significa que estas variables se influyen entre sí. Nos esforzamos por definir nuestra pregunta de investigación en profundidad, sacar **conclusiones** precisas y encontrar las mejores estrategias de solución para garantizar que se hagan las mejores recomendaciones. Alcanzar metas y resolver problemas.

Medrano, Hidalgo & Quispe (2017) Tesis: La Motivación y su Relación con el Desempeño Laboral de los Trabajadores de la EMPRESA FINANCIERA ONG CRECER MYPE PERÚ – Huánuco, Período – 2017.

Una relación entre la motivación de los empleados y el desempeño laboral, demostrando que los empleados no están motivados de manera continua, lo que genera insatisfacción laboral y, en consecuencia, un desempeño improductivo. El **método** de investigación aplicado es descriptivo/apropiado y en sintonía con el tipo de investigación debido a su marco temporal; descripción por su profundidad; micro por su alcance; es híbrido; es cuantitativa por su propia naturaleza; es una especie de encuesta por su naturaleza, un marco es una especie de campo, es un evaluador por naturaleza y un evaluador por naturaleza, es una especie de disciplina. La población comprende a todos los trabajadores de la ONG Crecer MyPE Empresa Financiera - HUANUCO, y la muestra de la población encuestada es de 11 trabajadores. Su **objetivo** principal es determinar la relación entre la motivación de los empleados y el desempeño laboral. Los **resultados** obtenidos indican que los indicadores relevantes dominan más del 60%. En **conclusión**, el 60 % de los empleados dice que la empresa siempre utiliza los elogios para mejorar su desempeño, el 90 % de los empleados dice que sí, los elogios

de su jefe son muy importantes para ellos y el 70 % de los empleados dice que la empresa invierte constantemente en mantener el 80 % de actividades formativas. Destinados a mejorar el rendimiento para mejorar las competencias y habilidades. IV dijo que sí, se necesita capacitación para ampliar sus conocimientos, el 60% afirmó que la empresa ofrece continuamente oportunidades de crecimiento o avance que les permitan demostrar conocimientos, competencias y sus habilidades, el 50% de los empleados está completamente de acuerdo en que la promoción se basa en el desarrollo de habilidades de las personas , otro 50 % no está de acuerdo, el 60 % dice que el salario que recibe es muy bajo, y el 80 % dice que cuando la empresa aumenta el salario regularmente, cuando llega el bono, definitivamente lo motivará; , el 80% de los empleados afirma que la satisfacción laboral es una mejora continua y continua en el comportamiento hacia los compañeros y clientes, y el 60% afirma que la autoestima es siempre la clave para tener fuerza de voluntad y compromiso en el trabajo.

García (2018) Tesis: Motivación Laboral y Desempeño Laboral de Enfermeras del Área de Medicina del Centro Médico Naval “Cirujano Mayor Santiago Távora-2017”

El presente estudio tuvo como **objetivo** determinar la relación entre la motivación laboral y el desempeño laboral en el personal de enfermería del pabellón médico del Centro Médico Naval “Cirujano Mayor Santiago Távora 2017”. **Método** de investigación: Correlación descriptiva, correlación horizontal, porque incluye 2 variables. La población incluye 39 enfermeras (so). Se utilizan como herramientas dos cuestionarios: variables independientes: motivación laboral y sus aspectos de reconocimiento y/o beneficios, seguridad en el trabajo, remuneración, condiciones de trabajo y relaciones con los empleados superiores, y variables dependientes: desempeño laboral: iniciativa, experiencia, responsabilidad, trabajo en equipo, y liderazgo. **Resultados:** Muestran que  $X_c$  es mayor que  $X^2_t$  ( $14,36 > 5,99$ ), por lo que rechazamos la hipótesis nula y aceptamos la hipótesis alternativa de que existe una

relación entre la motivación laboral y los resultados laborales. **Conclusión:** Existe una relación directa y significativa entre la motivación laboral y el desempeño laboral, el valor  $X^2_c$  entre estas dos variables es mayor que  $X^2_t$  ( $14,36 > 5,99$ ), lo que significa que, a mayor motivación laboral, a mayor eficiencia laboral. Las variables dependientes del desempeño laboral son el reconocimiento y/o beneficios, la estabilidad laboral, el salario, las condiciones de trabajo y la relación con el jefe. La relación entre las dimensiones como Dix es menor que  $X_t$  ( $3.20 < 5.99$ ), Dic es mayor que  $X_t$  ( $10,01 > 5.99$ ), Dic es mayor que  $X_t$  ( $6.05 > 3.84$ ), El dado es menor que  $X_t$  ( $2,00 < 3,84$ ) y mayor que  $X_t$  ( $11,11 > 3,84$ ).

## 2.2. BASES TEÓRICAS

### 2.2.1. LA MOTIVACIÓN

Está referido a aquello que impulsa al individuo a actuar de una determinada manera bajo ciertas circunstancias, es decir, es aquello que provoca u ocasiona un determinado comportamiento. Este empuje que motiva a la acción puede ser iniciado por un estímulo externo o por uno interno. Existe un vínculo estrecho entre el sistema cognitivo y la motivación en el sujeto, debido a que el conocimiento y la cognición es representada por lo que la persona sabe respecto de sí misma. (Chiavenato, 2012)

La motivación representa todas aquellas fuerzas que actúan sobre el individuo, sobre la persona o su interior y que provocan que se comportan de cierta forma específica o que se encamine hasta ciertas metas o resultados del punto de vista organizacional. Ahora debido que los motivos de personal afectan la productividad de la empresa una de las tareas que el líder debe tener bien clara como canalizar de una forma eficaz la debida motivación de los empleados hacia la consecución de los logros de las metas organizacionales. (Gonzales, 2008)

La recopilación de toda esta información se puede analizar desde diferentes perspectivas. Desde el punto de vista de la teoría psicoanalítica, la motivación se refiere a las motivaciones inconscientes

que determinan la vida mental de un individuo. Fisiológicamente, es el resultado de una respuesta homeostática dirigida a reducir el estrés fisiológico provocado por un estado de insatisfacción o necesidad. Otros autores han propuesto modelos sintéticos y jerárquicos desde un punto de vista humanista, en los que se analizan diferentes procesos por su dinámica. Los psicólogos sociales se ocupan de los aspectos motivacionales y cognitivos de la mediación conductual en casos reales, mientras que los conductistas se centran en los factores ambientales y los factores que influyen en el comportamiento humano. En la década de 1970, los modelos de sistemas y su cibernética de primer orden abandonaron conceptos como la dinámica, y mucho menos la autorregulación. Mientras tanto, la perspectiva cognitiva inspirada en la metáfora de la computadora ignora parcialmente procesos como la emoción y la motivación (Reeve, 2010)

En este sentido debemos tener claro que la motivación tiene tres características principales:

### **2.2.2. LA INTENSIDAD**

Está referido a la cuantificación del esfuerzo que lleva a cabo alguien, es ese elemento que lo relacionamos cuando hablamos de motivación o la intensidad, sin embargo es probable que la intensidad lleve a resultados favorables en el desempeño laboral porque la motivación y el desempeño son dos cosas distintas, es más los empleados pueden estar altamente motivados pero no necesariamente tener éxito en su trabajo en especial en las competencias, las habilidades que se requieren o simplemente no tienen la condiciones , por lo tanto la motivación hace parte del desempeño. (Robbins & Judge, 2009)

#### **➤ La dirección**

Al menos que esa intensidad se direcciona, es decir la dirección no va a beneficiar a la organización o entidad, por lo que, es necesario tomar en cuenta la calidad del esfuerzo, así como su intensidad, ahora, lo que realmente interesa es el esfuerzo que está direccionado hacia la

organización y hacia las metas, asimismo, interesa que sea consistente el trabajador con esas metas. (Robbins & Judge, 2009)

➤ **La persistencia**

Esto está referido al tiempo en la cual la persona es capaz de sostener ese esfuerzo, son los individuos realmente motivados que al final permanecen realizando una tarea alcanzable. (Robbins & Judge, 2009)

Es importante es que las instituciones tengan en cuenta estas tres características, estamos tan acostumbrados que asociamos motivación con dinero y no es así, si fuera necesario el dinero para que un trabajador logre sus objetivos no necesitaríamos jefes, ni mecanismos de control hay otros tipos de recompensa que el trabajador válido para el logro de sus objetivos.

➤ **Motivación laboral**

Es conocida como una herramienta que permite el aumento del desempeño en los empleados porque proporciona de diversas formas el beneficio de incentivar a que se completen las actividades con agrado, sin que estas representen una carga, lo que finalmente proporcionan una mejora significativa del rendimiento, sin embargo ha sido transmitida por medio de la racionalización de trabajo que es resultado del movimientos de las relaciones humanas, nacido en los años xx hasta nuestros días donde fueron analizadas la influencia de las condiciones sociales en la motivación. (Peña & Villón, 2017)

¿Qué tipos de motivación existen?

Napolitano (2014) señala que la motivación es un concepto muy amplio que se divide en dos ramas principales que ven factores internos y externos de las personas según detalle

➤ **Motivación intrínseca**

El hombre se moviliza debido a las consecuencias que espera que se produzcan en la acción ejecutada. Por ejemplo, la satisfacción por llegar a tener un trabajo bien realizado.

➤ **Motivación extrínseca**

El hombre se motiva igualmente por las competencias que espera conseguir, por ejemplo, el salario

➤ **Teorías Motivacionales**

Todas las teorías han sido desarrolladas con este objetivo para mejorar el rendimiento de los individuos de las organizaciones para alcanzar de una manera eficiente las metas.

➤ **Teoría de la autodeterminación**

Es un enfoque empírico de la motivación humana, emoción y personalidad, y el núcleo de la teoría de la Auto determinación es la creencia de que todas las personas tienen tres necesidades psicológicas básicas:

- Autonomía
- Competencias
- Relacionamiento

Y cuando estas necesidades son apoyadas por el entorno y cuando esas necesidades son satisfechas dentro de la persona se experimentan tipos de motivación óptimas y prosperamos y florecemos psicológica social y físicamente.

➤ **Teoría de la Jerarquía de necesidades de Maslow**

Maslow (1954) desarrolló un trabajo que le permitió explicar sobre las motivaciones humanas luego de haber realizado diferentes estudios en una serie de personas. Desarrolló una teoría en la que los seres humanos son motivados por necesidades primarias o fundamentales, Señalando que cada necesidad es construida en base a los pilares que la anteceden. Esta teoría fue nombrada y ahora es conocida como la jerarquía de las necesidades humanas, según se detalla a continuación:

- **Fisiológicas:** Estas necesidades son las que corresponden al cuerpo, tal como respirar, dormir y comer.
- **Seguridad:** donde buscamos generar recursos, obtener refugio, reservas de alimentos y dinero.
- **Social:** Aquí buscamos amistad, un círculo de amistad, social y familia
- **Ego:** Donde buscamos ser respetados por nosotros mismos y el resto.
- **Autorrealización:** Es donde llegamos a nuestra meta máxima.

➤ **Necesidades de orden interior**

Son aquellas que logran una satisfacción externa, tal como las fisiológicas y psicológicas.

➤ **Necesidades de orden superior**

Son aquellas que satisfacen lo interno, tal como las sociales, las de autorrealización y las relacionadas a la autoestima.

La teoría de Maslow ha sido y es ampliamente aceptada, principalmente entre los profesionales de la gestión administrativa en ejercicio. Ello se debe a que presenta una lógica transparente a la vez que una sencillez para lograr entenderla.

➤ **Teoría de McClellan**

Chiavenato (2012) señala que la motivación de una persona puede tener su origen en la búsqueda de la satisfacción de tres necesidades consideradas dominantes:

- **Poder:** Es estar a cargo o ser responsable, influenciar a otras personas, tener un alto status social
- **Logro:** Buscar excelencia, necesidad de hacer las cosas, retroalimentación positiva.

- **Afiliación:** Esto se refiere a ser visiblemente solicitados además de aceptados por otros individuos, ambiciona la amistad y la mutua cooperación en lugar de la rivalidad, busca la comprensión y el establecimiento de buenas relaciones.

Estas necesidades son concebidas y desarrolladas con el paso del tiempo y la convivencia cultural de cada persona y a sus experiencias de vida.

### ➤ **Teoría X y Teoría Y**

McGregor (1960) hizo referencia a: dos puntos de vista relacionados a los seres humanos. Uno de ellos, es un punto de vista negativo, llamado teoría X, y el otro, un punto de vista positivo llamado teoría Y. Luego de. Observar la manera en la que los gerentes tratan a sus empleados, concluyó que los puntos de vista de estos sobre la naturaleza humana son basados en un conjunto de supuestos con los que llegan a moldear su comportamiento o manera de tratar a sus empleados o subordinados.

La Teoría X presenta cuatro premisas de los gerentes, que son:

- Los subordinados no disfrutan el trabajo y, siempre que pueden, tratarán de evitarlo.
- Da por sentado que a los subordinados no les agrada el trabajo, se tiene que controlarlos y obligarlos e incluso hasta amenazarlos con Puesto que no les gusta el trabajo, hay que obligarlos, controlarlos o amenazarlos con sanciones para que se pueda cumplir los objetivos institucionales.
- Se asume que los subordinados solicitarán instrucciones formales con el fin de dilatar o evitar las tareas, en tanto les sea posible.
- Los subordinados no tienen ambiciones, pero colocan su propia seguridad antes que el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En contraposición de las ideas adversas que exhibe la teoría X sobre la naturaleza humana se señalaron cuatro supuestos que comprende la teoría Y: Los subordinados consideran el trabajo algo tan natural como el descansar o jugar.

Los empleados si están comprometidos con la organización cumplirán los objetivos de esta.

El empleado común es capaz de aceptar y asumir aún mayores responsabilidades.

Los subordinados tienen la capacidad de la iniciativa propia para tomar decisiones acertadas, no siendo esto un atributo que solo es exclusivo de la alta dirección.

McGregor proponía ideas como la toma participativa de decisiones, puestos de trabajos de responsabilidad y alicientes, del mismo modo, alentaba las buenas relaciones en los equipos de trabajo, como instrumento para elevar al máximo el rendimiento laboral de los empleados.

#### ➤ **Teoría de Herzberg**

Herzberg (1968) propone que las personas se motivan con dos factores que se detalla a continuación:

#### ➤ **Factores higiénicos**

Son aquellos factores asociados a la insatisfacción, tienen un efecto preventivo, no tienen la virtud de motivar al trabajador, sea cual sea la combinación en que sea empleada. Se tiene en cuenta el contexto laboral, las políticas institucionales, la supervisión, la interacción del supervisor a los empleados y el entorno físico laboral (Quiroa, 2021).

Tiene los siguientes factores:

#### ➤ **Factores Económicos**

Se refiere a las prestaciones monetarias o al sueldo que recibe el empleado para que no quede insatisfecho, por lo que la empresa debe asumir salarios que sean razonables y conforme a las tareas que realizan los empleados.

➤ **Condiciones laborales**

Está referido al ambiente físico laboral, en el que el empleado debe contar con un ambiente acorde a las tareas que realiza, un ambiente estable que le brinde comodidad y seguridad. Se espera que las instalaciones cuenten con adecuada iluminación, ambientes seguros y limpios, así como medidas de seguridad y prevención adecuadas, tal como el control de la temperatura ambiental.

➤ **Seguridad laboral**

Comprende las políticas administrativas de la entidad, las que deben ser claras no solo para ser entendidas ni no también que se eviten ser malentendidas por parte de los empleados, estas deben ser imparciales y razonables, con procedimientos perfectamente definidos.

➤ **Factores sociales**

Tiene que ver con la interacción y la convivencia laboral, con las relaciones entre supervisores y empleados, las que deben ser adecuadas, sin perjuicio de ningún participante.

➤ **Beneficios adicionales**

Los empleadores ofrecen beneficios a sus colaboradores como de bonificaciones, incentivos, ambientes para realizar actividades físicas.

➤ **Control y Supervisión**

Si existiera un personal que este pendiente de todas las acciones que realizamos puede causar incomodidad hacia el resto.

➤ **Factor Motivacionales o de crecimiento**

La satisfacción es el principalmente el resultado de los factores motivaciones. (Chiavenato, 2012)

Tienen los siguientes factores:

➤ **Logro**

Vienen hacer metas por alcanzar y haces el esfuerzo de cumplirlas dando un valor significativo, también son una referencia que marca el grado de cumplimiento de un estándar de aprendizaje.

➤ **Reconocimiento**

Se comprende que son logros de los objetivos con resultados satisfactorios en el tiempo plasmado y el empleador reconoce la labor efectuada

➤ **El trabajo en sí mismo**

Es cuando nos conocemos de tal punto de saber nuestras capacidades y auto evaluarnos de tal forma que podamos autocorregirnos y mejorar

➤ **La responsabilidad**

Cumplir cabalmente con las actividades encomendadas así mismo, desempeñando de manera correcta y efectuando el trabajo ordenado se puede tener un ambiente laboral satisfactorio y así los colaboradores puedan tener un mayor rendimiento

➤ **Crecimiento**

Desarrollar habilidades que permitan desenvolverse profesionalmente dentro y fuera de mi área de trabajo.

➤ **Progreso**

Avanzar de manera satisfactoria nuestras actividades propuestas, y de esa manera poder ver que somos autosuficientes para poder realizar las labores de una entidad.

En conclusión, un mal ambiente de trabajo causa la insatisfacción laboral, por otro lado, el tener un buen ambiente laboral no garantiza plenamente la satisfacción que previene las insatisfacciones laborales, ello no desmerece el esfuerzo por la búsqueda de la satisfacción laboral.

### ➤ **Teorías de las Expectativas de Vroom**

Según el autor expectativa es aquel sentimiento de esperanza que experimentan las personas ante la posibilidad de lograr un objetivo. (Vroom, 2008)

Si me esfuerzo en hacer algo voy a alcanzar un buen rendimiento y así mis expectativas llegaran a un buen resultado cumpliré mis metas u objetivos.

Es donde logramos ver las tres expectativas y se llevará a cabo se podrá llevar acciones motivacionales.

Fuerza = Valencia x expectativa x instrumentalidad

Valencia: Intensidad de preferencia del individuo

Expectativa: Probabilidad de que cierta acción resulte lo deseado.

Instrumentalidad: Estimación que se tiene en el desempeño.

### ➤ **Teoría de Refuerzo de Skinner**

Viene hacer el comportamiento del ser humano frente a ciertos estímulos. Cuenta con cuatro refuerzos:

- **Positivo**

Lo comprenden los elogios debido a las mejoras en las conductas y actitudes.

- **Negativo**

Lo comprenden las reglas o medidas que el empleado va a cumplir para evitar ser despedido.

- **Extinción**

Se busca eliminar el reforzamiento positivo, es decir, se presenta cuando el empleado ya no tiene el beneficio del elogio debido a un resultado o conducta.

- **Castigo**

Se presenta cuando existe un comportamiento indeseado por lo que la consecuencia es una acción disciplinaria, una advertencia de manera formal al empleado.

### **2.2.3. TALLERES MOTIVACIONALES**

Los talleres son una modalidad de trabajo porque brinda posibilidades que atienden la necesidad del grupo, son organizados, flexibles y enriquecedores del trabajo intelectual. Atenúa el intercambio de experiencias y saberes previos, consiste en la presentación de consignas para trabajar en grupos en función de un tema específico, es desarrollado en un determinado tiempo. Maya (2007)

Los talleres pueden hacerse dentro de un grupo o con toda la institución se puede planear un taller por día, varios simultáneos o hasta talleres permanentes se requiere una planeación detallada, se elige un tema y su justificación detallada en base a los intereses y necesidades, se tiene en cuenta la competencia favorecer y los aprendizajes esperados, después de planear las cantidad de talleres que se van a presentar y su duración, cada taller debe ser estructurado con un tema de su competencia y los materiales que se va a requerir, cuando se tenga todo desarrollado se establecerá los horarios en un cronograma. Esta modalidad fomenta la participación activa y responsable y favorece el trabajo colaborativo.

#### ➤ **Ciclo de Deming**

Es una secuencia lógica de cuatro pasos repetidos el cual debe llevar a cabo consecutivamente, también es una herramienta que es el ciclo del mejoramiento es decir que las cosas se puedan hacer de mejor forma. (Mora, 2003)

#### ➤ **Beneficios del ciclo Deming**

- Permite identificar, así como la eliminación de los problemas que se hallen en la entidad.

- Nos da una garantía de que se realiza una gestión efectiva en los todos o casi todos los procesos de la organización.
- Permite suprimir el trabajo considerado innecesario, debido a que no genera beneficios y no suma un valor a la organización.
- Mantenimiento de niveles y búsquedas de mejoras continuas.

➤ **Etapas del ciclo de Deming**

- **Planear**

Es la esencia es una adecuada planeación de los detalles, es decir corresponde a la formación de objetivos y a las diferentes actividades, asimismo monitorear los índices de lo definido en esta etapa.

- **Hacer**

Desarrollar los pasos conforme a la planificación, esto debe reflejar a capacidad de organización y de su talento humano para la toma de decisiones y desarrollar los procesos para trabajar y así poder asignar adecuadamente los recursos necesarios para el logro de los objetivos.

- **Verificar**

Propicia la medición de lo ejecutado frente a lo planeado, se verifica como se está haciendo las cosas, es por eso que se debe fijar cuales son los procesos.

- **Actuar**

Acciones de mejoramiento, se realiza medidas correctivas en lo hacer y lo planeado el cual se establece un plan para volver a lo deseado y se estandariza con el fin de proporcionar una guía de cómo se debe realizar las cosas.

## **2.2.4. DESEMPEÑO**

### **a) Desempeño Laboral**

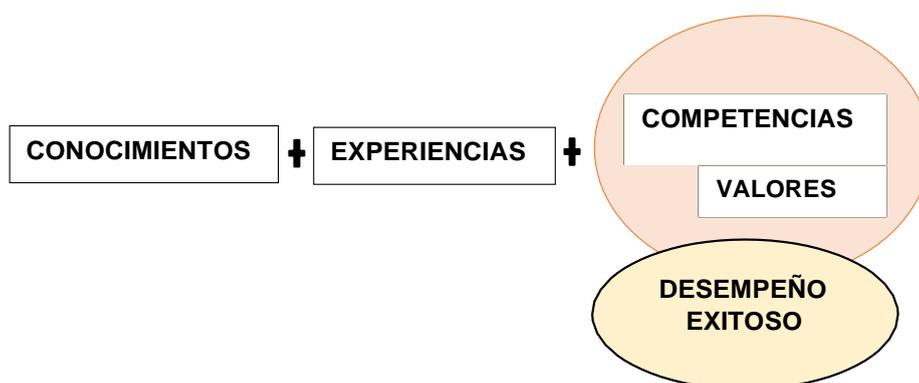
Según los autores, cada colaborador tiene como objetivo Las organizaciones deben hacer lo necesario aplicando políticas Alcanzar las

metas y/u objetivos planteados por la organización. Sin embargo, Otros autores determinan que el desempeño laboral de otra manera:

Este término está referido a los comportamientos y resultados que obtiene un colaborador dentro de un determinado periodo de tiempo. El desempeño de las personas, en toda actividad laboral, ya sea laboral o no, viene a ser el resultado de factores que se agrupan en tres ejes principales: los conocimientos, ya sean estos informales o formales, la experiencia práctica y las competencias adquiridas. (Alles, 2017)

El desempeño es el resultado de:

**Figura 1**  
*Desempeño exitoso*



Nota: Recurso obtenido desde Alles (2017): Desempeño por Competencias

Asimismo, viene a ser algo muy importante y es responsabilidad de recursos humanos porque finalmente si estamos monitoreando el desempeño de nuestros colaboradores de nuestra gente vamos a poder tener mejores e eficientes trabajadores y por lo tanto mejores resultados en esta serie de imperdonables de desempeño.

El desempeño está vinculado a las tareas, igualmente a los comportamientos, a las actividades, a las conductas y por supuesto a los resultados que obtienen los colaboradores dentro de la organización, dichos resultados y comportamientos son analizados y evaluados según los estándares de los logros y las expectativas que las organizaciones tienen en cuanto al rendimiento laboral de sus colaboradores.

Está integrado por los conocimientos y la pericia en la ejecución de

las tareas, la experiencia es decir por lo que se suele denominar los atributos del cargo, las actitudes individuales y de conducta, trato, motivación, cooperación, compromiso, responsabilidad, los logros son productivos o resultados alcanzados, ventas, calidad, utilidades, oportunidades generadas, las compañías suelen realizar evaluaciones de desempeño anuales, los líderes evalúan a sus equipos y los equipos a los líderes se suele evaluar también entre compañeros y en muchos casos también se suelen realizar evaluaciones entre personas de distintas áreas y sectores pero que tienen que interactuar entre sí, estas evaluaciones suelen realizarse de manera anual porque suelen estar atadas al pago de bonos o premios que se pagan o abonan de manea anual y porque en muchos caso los resultados de negocios suelen verse de manera anual. (García, 2018).

#### **b) Evaluación de desempeño**

Proceso estructurado para medir el desempeño de colaboradores, tiene que ver con el hecho de medir el desempeño teniendo en cuenta las competencias que requiere el puesto. (Alles, 2017)

##### Objetivos

- Lograr un conocimiento real de la actuación de cada uno de los colaboradores
- Fortalecer las comunicaciones entre jefes y evaluadores
- Mantener al colaborador informado sobre el cumplimiento de las competencias técnicas y conductuales
- Procurar la capacitación necesaria para subsanar deficiencias y/o prepararlo para otros cargos.
- Planificar el desarrollo de los trabajadores dentro de las organizaciones conforme a su evaluación de desempeño con su potencial y las necesidades.

### **c) Beneficios de la evaluación de desempeño**

La evaluación de desempeño es la herramienta principal con la que este plan estratégico se alinea con los objetivos de la entidad a la que pertenece y a su vez con lo que tú haces en el día a día. Este efecto cascada en nuestros objetivos nos permite saber que espera la empresa de nosotros e identificar como mi aporte contribuye a mi propio desarrollo ten en cuenta los siguientes pasos para sacar el máximo provecho a esta herramienta durante proceso, tu jefe será tu guía y recursos humanos te ayudara a convertir tus objetivos individuales en un plan concreto de formación y desarrollo por eso enfoca junto con tu jefe a establecer los objetivos de acuerdo a las iniciativas estratégicas en la que tu área participa según detalle:

- Contribuye el aumento de la productividad
- Contribuye al aumento de la motivación de los trabajadores
- Mejora el aprovechamiento del talento
- Mejora la utilización de los recursos disponibles
- Conocer objetivamente que colaboradores cumplen con eficiencias sus funciones
- Optimizar el logro

### **d) Propósito para la evaluación de desempeño**

Puede constituir el mejor aliado e instrumento para medir el desempeño de los empleados, tiene como propósito desarrollar en las personas sus habilidades para mejorar los resultados de forma individual y colectiva. (Alles, 2017)

Hace posible una mejor interrelación entre el jefe y sus empleados, busca una mejor y adecuada comprensión de los diferentes roles que asumen, viabilizando un dialogo respecto a las expectativas que se tiene de cada uno de ellos y posibilita cristalizar el mejor camino que alcance los resultados fijados.

Las evaluaciones no siempre son percibidas como positivas por parte de los colaboradores, tampoco se visualiza su real alcance y las posibilidades implícitas.

La evaluación de desempeño permite:

- Potenciar las necesidades de desarrollo y de formación.
- Identificar las inquietudes por parte del evaluado.
- Identificar a la persona idónea para ocupar un puesto.
- Motivar a los colaboradores, al comunicar su desempeño.
- Involucrar a los colaboradores en los objetivos de la organización.
- Que los supervisores y empleados evalúen como hacen las cosas.
- Decidir sobre las remuneraciones, promociones, planes a futuro, etc.

#### **e) Importancia de la evaluación de desempeño**

Es importante debido a que aquellas organizaciones con fuertes sistemas de administración del desempeño tienen un porcentaje que posibilita superar a sus competidores es un mayor nivel de ingresos, una mayor productividad y un mayor nivel de rentabilidad. Asimismo, permite el desarrollo de la gestión, ya que se identifica las debilidades y fortalezas individuales y colectivas en la organización, así como conocer cuál es la calidad que poseen los empleados. (Chiavenato, 2018)

#### **f) Pasos claves para la evaluación de desempeño**

- **Definición clara del puesto**

De la responsabilidad y criterios de desempeño, en donde el evaluador como el evaluado necesita conocer el contenido

- **Evaluación de desempeño**

En función del puesto por lo que debe existir algún tipo de calificación previamente definida.

- **Retroalimentación del desempeño**

Mediante la entrevista, donde se comenta sobre el desempeño y los procesos evaluados.

- **Métodos de evaluación de desempeño**

Son las más usadas y miden hasta qué punto un trabajador cuenta con características de los factores operativos y actitudinales (Fischman, 2014)

### **2.2.5. ESCALA DE PUNTUACIÓN GRAFICA**

Se basa exclusivamente en las opiniones del calificador y puede ser subjetiva.

- **Listas de verificación**

Es donde el evaluador selecciona frases descriptivas del desempeño del trabajador.

### **2.2.6. MÉTODO DE SELECCIÓN FORZADA**

El evaluador presenta la frase que mejor describe al desempeño del trabajador en cada par de afirmaciones que encuentra y se suma el número de veces que cada aspecto es seleccionado por el evaluador

- **Método de registro de acontecimientos críticos**

Se basa en la conducta real del trabajador

- **Escalas de calificación conductual**

Comparan el desempeño del colaborador con determinados parámetros conductuales específicos.

- **Mediciones de productividad**

Enfoca en la evaluación de desempeño del personal en lo que se respecta a la cantidad requerida de unidades, la calidad del producto y las fallas o desperdicios de los materiales.

## ➤ **Administración por objetivos**

El jefe y el colaborador en conjunto establecen los objetivos de desempeño deseable.

### **2.2.7. MODELOS DE EVALUACIÓN**

Son tres los más tradicionales:

- **Modelo de 90°**

Una evaluación de 90° significa que el responsable de un área o el supervisor van a evaluar a su supervisado, se llama de 90 grados porque en dirección hacia abajo y no tiene ninguna otra participación que esa (Fischman, 2014)

- **Modelo de 180°**

Una evaluación de 180 ° involucra más personas en este caso en la evaluación de 90 ° veíamos que el supervisor evalúa a su supervisado, pero en la evaluación de 180° además de esa evaluación también existe la evaluación hacia los pares (Fischman, 2014)

- **Modelo de 360°**

Viene hacer una evaluación completa a toda la organización es decir hacia abajo, hacia los lados de abajo hacia arriba también eso es una evaluación donde participa todos los colaboradores. (Fischman, 2014)

- Errores en la evaluación de desempeño
- Utilización de criterios subjetivos
- Aplicación de criterios poco realista
- Ausencia de acuerdo entre las partes, el evaluado y el evaluador
- Errores propios del evaluador
- Retroalimentación pésima

- Negativas comunicaciones
- Carencias de normas

➤ **Planes de mejora**

Generalmente se genera un plan de mejora para las personas puedan seguir progresando para que corrijan las cosas que más están haciendo como se esperan o también para que las cosas que están haciendo bien puedan seguir haciendo mejor ayudar a otras personas a que hagan este mismo desempeño y como planes de mejora generalmente se obtienen según detalle:

- Plan de capacitación
- Plan de desarrollo
- Planes de carrera
- Programas de gestión de talento y potencial

Asimismo, todos estos planes son lo que una organización puede tener y que son propios de la compañía para poder mejorar.

### **2.2.8. DIMENSIONES DE DESEMPEÑO LABORAL**

Las organizaciones deben hacer lo necesario aplicando dichos factores de desempeño según detalle:

**a) Dimensiones de Factores Actitudinales**

Según (Chiavenato, 2018) refiere al comportamiento que tenga que ver con la actitud o comportamiento de los colaboradores, se dividen en los siguientes factores:

➤ **Confiabilidad y Discreción**

Cuando realizamos una evaluación uno de los puntos considerar como importante es también además de la adecuación del perfil de personalidad en relación al perfil del puesto es el nivel de confiabilidad que presenta el candidato o postulantes, la confiabilidad no requiere solo honestidad, sino que la confiabilidad involucra diversas variables a tomar

en cuenta en su conjunto es lo que nos permite considerar el nivel de confiabilidad del sujeto en relación al tipo de tarea que va a desempeñar. (Chiavenato, 2018)

➤ **Relaciones interpersonales**

Es esa interacción recíproca entre dos o más personas, constituyen un factor de éxito en cada uno de nuestros objetivos o metas que nos planteemos, estas de alguna u otra manera establecen el vínculo con el cual nos comunicamos con el resto de nuestros semejantes así que es vital es importante esa manera de vincularnos con las demás personas, muchas veces no tenemos en cuenta cuales es nuestra situación respecto a cómo comunicarnos frente a otros individuos. El saber relacionarnos estable un vínculo o una ventaja competitiva frente a otras que no lo saben hacer. (Chiavenato, 2018)

➤ **Responsabilidad**

Es un valor que está en la conciencia de la persona, también se define que es el responsable está obligado a responder de sus actos. Los actos de un individuo general un compromiso determinado. La responsabilidad social es cuando la sociedad le permite un desempeño laboral el individuo tendrá que responder al grupo social que pertenece donde será juzgado por el mismo dependiendo de los actos o decisiones que tome, tendrá una mala reputación por lo general es difícil de modificar ese pensamiento en la conciencia de las personas que juzgan. (Chiavenato, 2018)

➤ **Iniciativa o Pro actividad**

Es la capacidad que permite un actuar proactivo, asimismo, para idear y luego implementar algunas soluciones orientadas a resolver las problemáticas o desafíos con ayuda de una decisión férrea e independencia en los criterios a seguir (Chiavenato, 2018).

## **b) Dimensiones de Factores Operativos**

Los factores operativos son importantísimos y porque de esto depende el rendimiento y tienen que ser adecuados a cada caso por eso también es muy difícil de rendimientos con la misma generalidad. (Chiavenato, 2018)

### ➤ **Oportunidad**

Es el cumplimiento de los plazos en la ejecución de los trabajos encomendados. (Chiavenato, 2018)

### ➤ **Planificación**

Es el proceso de establecer metas y elegir medios para alcanzar dichos objetivos, asimismo cuanto más alto sea el nivel de planeación, más sencillo será la obtención de los objetivos en un menor tiempo y con un menor esfuerzo. También es considerado el proceso por el que los individuos plasman una serie de parámetros y pasos previos al inicio de un proyecto. Debe realizarse de manera metódica, estructurada y organizada de una manera amplia con diferentes actividades complementarias. (Chiavenato, 2018) **Calidad de trabajo**

Viene a ser la ocurrencia de los aciertos y los errores, es decir, la consistencia, la precisión y el orden a seguir en la presentación y cumplimiento del trabajo encomendado. (Chiavenato, 2018)

### ➤ **Cumplimiento de las Normas**

Es el cumplimiento del reglamento interno de trabajo, procedimientos, instructivos y otros. (Chiavenato, 2018)

## **2.2.9. CONDUCTA LABORAL**

Según Newstrom (2011) es la forma en la que se percibe, se actúa para poder transmitir las emociones. Es el medio con el que se presenta la actitud y la relación de los colaboradores con sus pares. Revela las reacciones consideradas positivas, así como las consideradas negativas,

con lo que se llega a demostrar lo que se siente, aquello que se piensa y la forma cómo se actúa en el entorno laboral.

Es la manera en la que son abordadas las tareas recibidas. Es por medio de la actitud que el colaborador muestra el tipo de relación que tiene con su jefe y con otros compañeros dentro de su entorno laboral. Es lo que permite una identificación y coordinación entre el líder y cada uno de sus colaboradores, con lo que se tiene presente las habilidades individuales y colectivas de la organización.

#### **a) Tipos de conductas**

##### **➤ Conducta asertiva**

Está referido a la capacidad que tienen las personas para llegar a expresar tanto sus emociones, como sus pensamientos y creencias de una forma muy directa, así como honesta y apropiada sin que se llegue a sentir algo de ansiedad y sin llegar a violar los derechos del semejante, de igual modo, se sabe defender los derechos propios. (Newstrom, 2011)

##### **Características**

- Honesto
- Seguro
- Posee autocontrol
- Positivo
- Empático
- Conducta no asertiva

La persona no comunica lo que desea y si lo hace es de forma débil, con timidez o suavidad. (Newstrom, 2011)

##### **Características**

- Sumiso
- Pocas palabras

- Divaga para decir algo
- Reprimido
- Inseguro
- Conducta agresiva

Se relaciona con la expresión de los sentimientos y las creencias de una manera hostil y también dominante, de tal modo que se viola los derechos de los que lo rodean. (Newstrom, 2011)

### **Características**

- Imponente
- No escucha a los demás
- Cree tener la razón
- Alza la voz
- Gestos y miradas amenazantes
- Conducta negativa

Está referido a la negatividad en el comportamiento, es visible una queja constante por parte del colaborador, de esa manera muestra su inconformismo, así como su individualismo, se suele llegar tarde y salir antes de tiempo laboral establecido.

Nunca acepta los errores propios, culpa a los demás de manera innata, llega a influenciar en los demás con la misma negatividad, en ocasiones llega a adoptar comportamientos agresivos. (Newstrom, 2011)

## **2.3. DEFINICIONES CONCEPTUALES**

### **a) Conducta**

Son las actitudes de un individuo en un lugar o espacio, el cuándo puede ser de forma positiva o negativa. (Jaimes, 2019)

#### **b) Confiabilidad**

Es la consistencia o precisión al realizar sus actividades mostrando un buen desempeño. (Chiavenato, 2012)

#### **c) Crecimiento**

Promover un espacio donde el colaborador realizará reflexiones acerca de su persona y tendrá la finalidad de sensibilizar y estimular hacia una auto superación. (Chiavenato, 2012)

#### **d) Desempeño**

Viene hacer las características o capacidades de un comportamiento o rendimiento de una persona, equipo u organización. (Ross, 2013)

#### **e) Iniciativa**

Es una competencia emocional que consiste en la actitud y el hecho de anticiparse a los eventos de plantear soluciones antes de que las pidan, todo ellos de forma planteada y consciente de forma proactiva. (Chiavenato, 2012)

#### **f) Motivación**

Motivación son las ganas de hacer algo que generalmente decimos que viene desde adentro que nos motiva que nos mueve a hacer las cosas a levantarnos para hacer nuestras labores de la mejor manera. (Maslow, 1991)

#### **g) Oportunidad**

Realizar una acción para poder alcanzar una meta y pueda tener de consecuencia una mejora. (Chiavenato, 2012)

#### **h) Planificación**

Es el proceso fundamental de una empresa para cumplir con los objetivos trazados y se pueda cumplir con los plazos establecidos. (Chiavenato, 2012)

### **i) Progreso**

Implica la mejora tanto en el lado económico, laboral, social, es beneficioso siempre que quede ético su influencia. (Chiavenato, 2012)

### **j) Reconocimiento**

Es una necesidad para el ser humano, una declaración como acto lingüístico, es una declaración un tipo de lenguaje de tipo generativo, el cual se está reconociendo de vuelta dado esto que hiciste que pueda ser producto de un pedido que yo te hice, pero dada acción que generalmente tiene que ver con que sobrepasa mis expectativas y entiendo que existe un sobre esfuerzo para poder hacerla o que las pudiste sostener en el tiempo porque a veces hacemos pedidos de determinadas cosas y resulta que estas cosas se hacen o se ejecutan pero después se dejan de hacerlo y volvemos a lo de antes entonces dado este esfuerzo este resultado extraordinario o este sostenimiento en el tiempo se reconoce. (Robbins & Judge, 2009)

### **k) Responsabilidad**

Es cuando toman decisiones de manera consciente y se hacen cargo de las consecuencias que puedan derivar de ellas. (Robbins & Judge, 2009)

### **l) Taller**

Es una actividad específica, concreta donde los individuos se dirigen periódicamente o no, agrupándose para realizar el mejoramiento de objetivos. (Maya, 2007)

## **2.4. SISTEMA DE HIPÓTESIS**

### **2.4.1. HIPÓTESIS GENERAL**

El taller vivencial de motivación tiene impacto en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022

## **2.4.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS**

El taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022

El taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022

## **2.5. SISTEMA DE VARIABLES**

### **2.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Taller vivencial de motivación

### **2.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

Desempeño y conducta laboral

## 2.6. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

### “IMPACTO DEL TALLER VIVENCIAL DE MOTIVACIÓN EN EL DESEMPEÑO Y CONDUCTO LABORAL DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE ECONOMIA DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILO VALDIZAN DE HUÁNUCO-2022”

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS
V.I Taller Vivencial de Motivacional	Factor Motivacional	Crecimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 1 Tema: Mejora vida</li> <li>Sesión 2 Tema: Trabajemos con propósito</li> </ul>
		Reconocimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 3 Tema: Consciencia de cambio</li> <li>Sesión 4 Tema: Reconocimiento de logros</li> </ul>
		Responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 5 Tema: Responsabilidad de todos</li> <li>Sesión 6 Tema: Importancia de la responsabilidad</li> </ul>
		Progreso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 7 Tema: Conoce los Progresos</li> <li>Sesión 8 Tema: Progreso de nuestra practica</li> </ul>
		El trabajo en sí mismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 9 Tema: Todos somos personas valiosas</li> <li>Sesión 10 Tema: Demos lo mejor de nosotros</li> </ul>
		Logro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sesión 11 Tema: Habito de cada día</li> <li>Sesión 12 Tema: El camino del logro</li> </ul>

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	VALOR FINAL	TIPO DE
V.S DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL	Factores Actitudinales	Confiabilidad y Discreción	32-40= Excelente 24-32= Muy Bueno 16-24= Bueno 8-16= Regular 0-8= Deficiente	Categoría Ordinal
		Relaciones Interpersonales		
		Responsabilidad		

---

	Iniciativa o Pro Actividad
<b>Factores Operativos</b>	Oportunidad
	Planificación
	Calidad de Trabajo
	Cumplimiento de Normas

---

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El estudio siguió la siguiente tipología: Según el control de las mediciones de la variable de estudio, corresponde a una investigación Prospectiva, ya que se recolectaron los datos propios, se emplearon datos primarios. Según el análisis de los datos, se tuvo una investigación Cuantitativa, ya que la estadística estuvo presente como una herramienta de investigación. Según el número de mediciones de la variable de estudio, el estudio fue Longitudinal, ya que se consideró más de una medición de la variable en estudio, se tuvo un pre y un postest. Según la intervención del investigador, el presente estudio fue con intervención, pues se modificó los valores de la variable intervenida. Según el número de variables, el presente estudio fue Analítico, ya que se tuvo dos variables analíticas. (Supo, 2014)

##### **3.1.1. ENFOQUE**

El estudio presento un enfoque cuantitativo, debido a que estuvo presente la estadística como una herramienta que permitió el análisis de los datos para su posterior presentación en tablas, y gráficos (Supo, 2014)

##### **3.1.2. ALCANCE O NIVEL**

El estudio estuvo ubicado dentro del nivel Aplicativo, que es el nivel que aporta soluciones a un determinado problema de investigación, previamente identificado por el investigador. Este nivel, busca la mejora de una situación, para ello se vale de una evaluación previa y una posterior para medir la mejora. (Supo, 2014)

##### **3.1.3. DISEÑO**

El estudio estuvo configurado con las siguientes características: Es Prospectiva, Longitudinal, Analítica y con Intervención. (Supo, 2014). A continuación, se presenta un esquema ilustrativo:

Esquema de investigación

**GE←O1---x---O2**

**Dónde:**

GE: Grupo de Estudio

O1, O2: Observaciones de los estados iniciales y final de las unidades de estudio

## **3.2. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **3.2.1. POBLACIÓN**

La población es el conjunto de unidades de estudio que tienen las mismas características que interesan ser evaluadas por parte del investigador (Supo, 2014). Para el presente estudio se consideró una población de 30 profesionales del conformadas por el Área de Control Previo y Afectación Presupuestal, Área de Tesorería, Área de Cuentas Corrientes y Convenios, Área de Integración Contable de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco. El estudio se desarrolló en el primer semestre del año 2022, en la ciudad de Huánuco, Perú.

### **3.2.2. MUESTRA**

Se tuvo planificado la participación de toda la población de estudio, previamente descrita en el párrafo anterior, sin embargo, finalmente participaron 20 profesionales. El tipo de muestreo fue no probabilístico.

## **3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **3.3.1. INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

El cuadro presentado a continuación resume las técnicas y los instrumentos de recolección de datos, empleados en el presente estudio.

**Tabla 1**  
*Técnicas y recursos de recolección de datos*

<b>Variab</b> les	<b>Técnicas de Recolección de Datos</b>	<b>Recurso de Recolección de Datos</b>
Desempeño y Conducta laboral	Observación	Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta laboral

Nota: Tabla elaborada en base al libro Metodología de la Investigación Científica Supo (2014)

Para la recolección de la variable Desempeño y Conducta Laboral se hizo uso de la técnica de la Observación, con el apoyo Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta laboral, dicho formato cuenta con la validez de contenido, ya que es el mismo que emplea el Ministerio de Salud con Resolución Directoral N° 138-2015-GRH/DIRESA de fecha 19 de marzo del 2015.

### **3.3.2. PARA LA PRESENTACIÓN DE DATOS**

A continuación, se presentan las técnicas de procesamiento y presentación de datos, considerados en el presente estudio:

**Tabla 2**  
*Técnicas y procedimientos estadísticos*

<b>Etapa</b>	<b>Técnica</b>	<b>Procedimiento Estadístico</b>
Procesamiento	Codificación de datos y ordenamiento Tablas estadísticas	Prueba de Hipótesis Medidas de Resumen
Presentación	Sistematización Redacción Científica	

Nota: Tabla elaborada en base al libro Metodología de la Investigación Científica Supo (2014)

### **3.3.3. PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS**

En la presentación de los resultados, se contempló el empleo de las tablas estadísticas, que resultan del análisis de los datos de las variables de caracterización y para la contrastación de hipótesis se ha empleado considerando el análisis inferencial. Por otro lado, se siguen las normas pertinentes de la Redacción Científica.

### **3.4. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

Para el procesamiento de los datos se tuvo en cuenta el uso del Software estadístico IBM SPSS (Statistical Package for the Social Sciences, Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales), el cual es una potente herramienta que ofrece un interfaz intuitivo unido a un conjunto de características que permite el análisis intuitivo de los datos. Se hace uso de procedimiento estadísticos avanzados para garantizar la precisión y la toma de decisiones de calidad. El mismo software presenta los resultados en gráficas y tablas que facilitan el análisis y la creación de informes.

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **4.1. RELATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA REALIDAD OBSERVADA**

La población de estudio de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco consta de 20 trabajadores en donde se puede observar que en la mayoría son personas de una amplia experiencia en el Sector Salud, asimismo al realizar el pre test de desempeño y conducta laboral y viendo los resultados se llevó a cabo los talleres vivenciales de motivación.

De tal modo al realizarse los Taller vivenciales de motivación para poder ver el impacto en el desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco se presentó cierta resistencia y poca disposición a los pasos previos de cambios con los talleres y con el desarrollo de ellos.

Por lo cual se tomó alternativas que pueda ser del agrado de los trabajadores para que se pueda llevar a cabo el Taller, además que para cada trabajador seria provechoso los talleres motivacionales, ya que es de gran relevancia si se desea tener un buen desempeño de los trabajadores y se pretenda alcanzar los objetivos establecidos y el cumplimiento de las metas y así traerá beneficios.

De acuerdo se iba realizando lo talleres motivaciones los trabajadores tenían un concepto diferente y se les podía apreciar más dispuestos a colaborar y poner en práctica cada taller realizado, aparte que se les daba las facilidades de llegar a cada uno de los trabajadores.

De manera que, como muestran los resultados en el Post Test donde se ve el resultado favorable de los talleres vivenciales tanto en los factores actitudinales y factores operativos.

## 4.2. CONJUNTO DE ARGUMENTOS ORGANIZADOS

**Tabla 3**

*Caracterización de los profesionales de estudio participantes de la unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco, 2022*

Descripción	Frecuencia N= 20	Porcentaje
<b>Edad</b>		
30 a 40 años	5	25.0%
41 a 50 años	4	20.0%
51 a 60 años	5	25.0%
Mas de 60 años	6	30.0%
<b>Sexo</b>		
Masculino	11	55.0%
Femenino	9	45%
<b>Profesión</b>		
Contabilidad	17	85%
Economía	1	5.0%
Derecho	1	5.0%
Educación	1	5.0%
<b>Años de experiencia</b>		
Hasta 10 años	4	20.0%
11 a 20 años	4	20.0%
21 a 30 años	5	25.0%
Más de 30 años	7	35.0%

Nota: Perfil sociodemográfico de la Población de estudios

Se aprecia que el profesional que labora en la unidad de economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco, 2022, son en su mayoría con una edad mayor a 50 años de edad (55.0%), la mayoría son de sexo masculino (55.0%), tienen la profesión de Contabilidad (85.0%). Los años de experiencia que poseen, en su mayoría superan los 21 años (60.0%).

**Tabla 4**

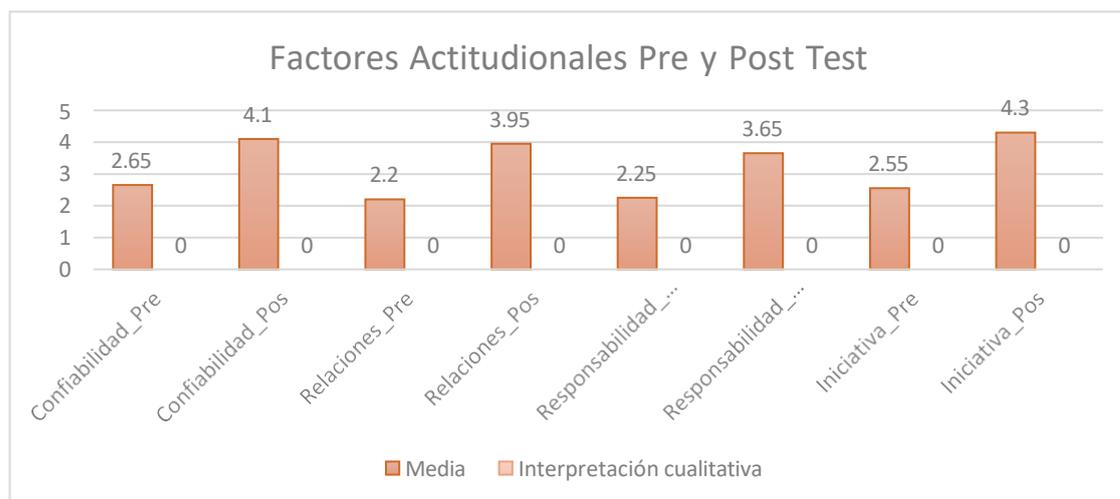
*Descripción de los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*

<b>Factores Actitudinales</b>	<b>Media</b>	<b>Interpretación cualitativa</b>
Confiabilidad_Pre	2.65	Bueno
Confiabilidad_Pos	4.1	Muy Bueno
Relaciones_Pre	2.2	Regular
Relaciones_Pos	3.95	Muy Bueno
Responsabilidad_Pre	2.25	Regular
Responsabilidad_Pos	3.65	Muy Bueno
Iniciativa_Pre	2.55	Bueno
Iniciativa_Pos	4.3	Muy bueno

Nota: Resultados obtenidos antes y después de la aplicación del taller vivencial de motivación

**Figura 2**

*Descripción de los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*



Nota: Resultados obtenidos antes y después de la aplicación del taller vivencial de motivación.

Se aprecia que cada uno de los indicadores de los factores actitudinales ha incrementado en sus valores, luego de la intervención con el taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral.

**Tabla 5**

*Descripción de los factores operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*

<b>Factores Operativos</b>	<b>Media</b>	<b>Interpretación Cualitativa</b>
Oportunidad_Pre	2.20	Regular
Oportunidad_Pos	3.75	Muy Bueno
Planificacion_Pre	2.25	Regular
Planificacion_Pos	4.00	Muy Bueno
Calidad_Pre	2.40	Regular
Calidad_Pos	3.85	Muy Bueno
Cumplimiento_Pre	2.45	Regular
Cumplimiento_Post	4.10	Muy Bueno

Nota: Resultados obtenidos antes y después de la aplicación del taller vivencial de motivación

**Figura 3**

*Descripción de los factores operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*



Nota: Resultados obtenidos antes y después de la aplicación del taller vivencial de motivación

Se aprecia que cada uno de los indicadores de los factores operativos ha incrementado en sus valores, luego de la intervención con el taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral.

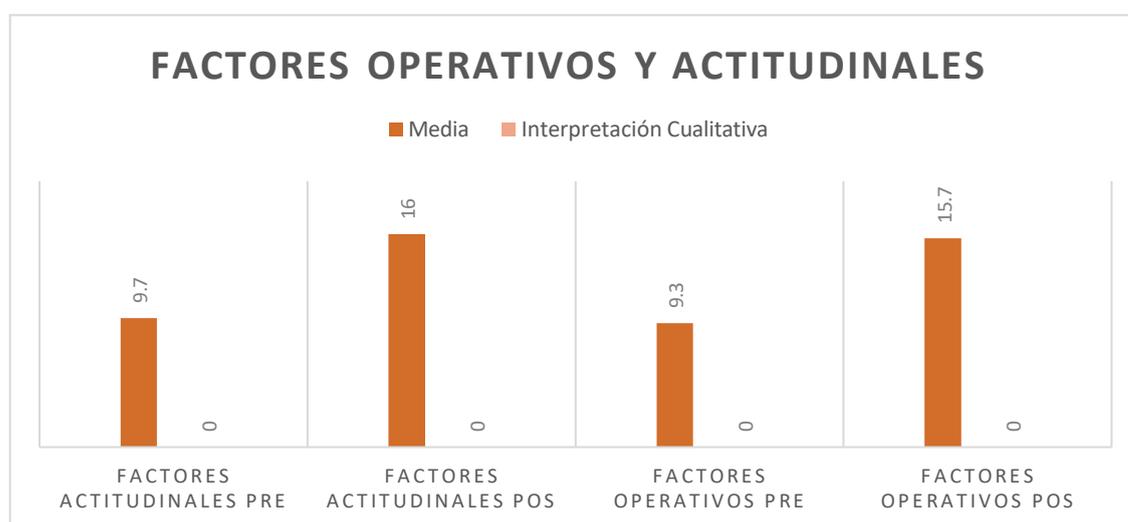
**Tabla 6**

*Resumen de los factores actitudinales y operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*

<b>Factores Operativos y Actitudinales</b>	<b>Media</b>	<b>Interpretación Cualitativa</b>
Factores actitudinales PRE	9.7	Bueno
Factores actitudinales POS	16.0	Muy Bueno
Factores Operativos PRE	9.3	Bueno
Factores Operativos POS	15.7	Muy Bueno

**Figura 4**

*Resumen de los factores actitudinales y operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*



Nota: Resultados obtenidos antes y después de la aplicación del taller vivencial de motivación

Se aprecia que, en conjunto, los factores actitudinales y los factores operativos han incrementado en sus valores, pasando de una calificación buena a una calificación muy buena.

**Tabla 7**

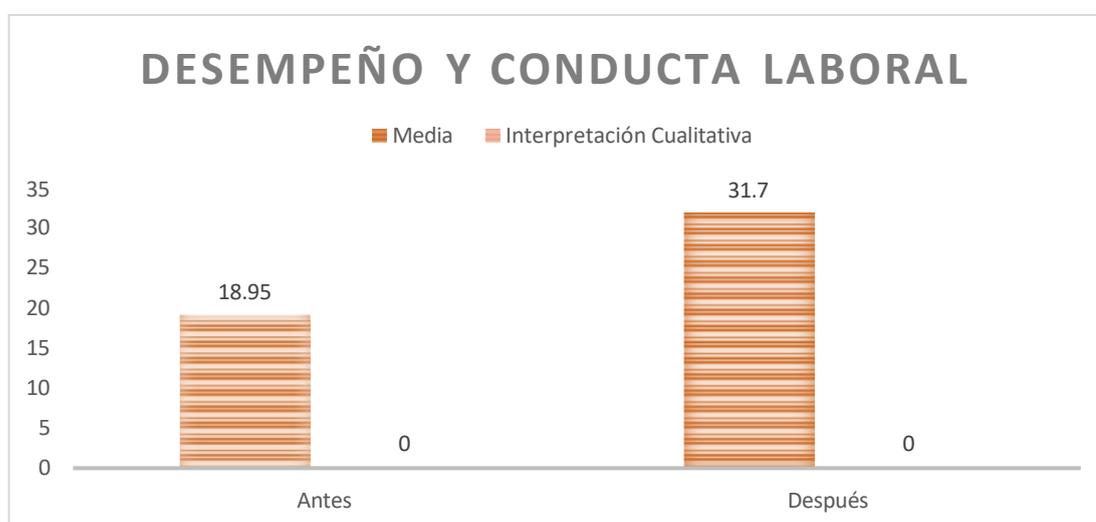
*Comparación del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*

<b>Desempeño y Conducta Laboral</b>	<b>Media</b>	<b>Interpretación Cualitativa</b>
Antes	18.95	Rango Bueno
Después	31.7	Rango Muy Bueno

Nota: Resultados obtenidos antes y después de la aplicación del taller vivencial de motivación

**Figura 5**

*Resumen de los factores actitudinales y operativos del desempeño y conducta laboral antes y después del taller vivencial de motivación en los profesionales de la unidad de economía*



Nota: Resultados obtenidos antes y después de la aplicación del taller vivencial de motivación

Se aprecia que, el desempeño y conducta laboral han sido impactados debido al taller vivencial de motivación desarrollado a favor de los profesionales de economía de la entidad en estudio, pasando de un calificativo Bueno a Muy bueno.

### 4.3. CONTRASTACIÓN DE HIPÓTESIS

#### 4.3.1. HIPÓTESIS GENERAL

Se plantea la contrastación de la siguiente hipótesis:

##### 4.3.1.1. HIPÓTESIS ALTERNA

H1: El taller vivencial de motivación tiene impacto en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022.

Nivel de significancia:

5%, máximo nivel de tolerancia de error para el estudio

Estadístico de prueba:

Prueba de Rangos de Wilcoxon, por tratarse de una variable categórica ordinal, medida en dos ocasiones.

Cálculo del p-valor:

**Tabla 8**

*Prueba de hipótesis con Rangos de Wilcoxon*

<b>Estadística de prueba</b>	
<b>Total Pre=Total POS</b>	
Z	-3,933
Sig. Asintótica( bilateral)	0.000

Nota: Resultados obtenidos con el software IBM SPSS versión 24

Los resultados de la prueba de hipótesis nos indican que hay diferencias significativas entre los resultados del pre test y post test. Esta afirmación es posible de realizarla debido a que se ha obtenido un p-valor inferior al nivel de significancia previamente estipulado en el estudio. Los descriptivos de las tablas nos indican que

cuantitativa y cualitativamente, el desempeño y la conducta laboral de los trabajadores de la unidad de economía ha sido impactada, debido a la implementación del taller vivencial de motivación, pasando de bueno a muy bueno.

#### 4.3.1.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS

H1: El taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022

H2: El taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022

Nivel de significancia:

5%, máximo nivel de tolerancia de error para el estudio

Estadístico de prueba:

Prueba de Rangos de Wilcoxon, por tratarse de una variable categórica ordinal, medida en dos ocasiones.

Cálculo del p-valor:

**Tabla 9**

*Prueba de hipótesis con Rangos de Wilcoxon para las dimensiones*

	Estadística de prueba	
	ACT PRE- ACT POS	OPE PRE- OPE POS
Z	-3,933	-3,933
Sig. Asintótica( bilateral)	0.000	0.000

Nota: Resultas obtenidos con el software IBM SPSS versión 24

Los resultados de la prueba de hipótesis en las dimensiones nos indican que hay diferencias significativas entre los resultados del pre test y post test en los indicadores actitudinales y en los

operativos. Esta afirmación se hace debido a que el p-valor obtenido es inferior al nivel de significancia planteado. En ambas dimensiones se pasa de Bueno a Muy bueno.

## CAPÍTULO V

### DISCUSIÓN

**Con respecto a la Hipótesis General:** El taller vivencial de motivación tiene impacto en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022. Como resultados obtenidos nos muestran que ciertamente tiene un impacto favorecedor y refleja la importancia de los talleres vivenciales de motivación. En ese sentido se reconoció y aceptó la Hipótesis, por el mismo hecho que los Profesionales de la Unidad de Economía tuvieron cambios, aceptación y mejora con los Talleres vivenciales.

Los factores actitudinales y los factores operativos han incrementado en sus valores, pasando de una calificación buena a una calificación muy buena. En tal sentido, se debió a las doce sesiones de los talleres vivenciales de motivación teniendo un pre test y un post test donde se pudo ver el crecimiento respecto a los factores de planificación, responsabilidad, iniciativa, oportunidad, Calidad de trabajo, Confiabilidad y/o discreción, Relaciones Interpersonales y cumplimiento de las normas realizados a los profesionales de la Unidad de Economía reflejado en la tabla 4.

Esto corrobora lo que dice Robalino & Velasco (2021) concluyo con los niveles de motivación y complacencia profesional inciden en la rendimiento y el teletrabajo es un causa del inferior cumplimiento profesional, asimismo Cadena (2019) nos dice que existe permisible relación dentro La Motivación y su Relación con el Desempeño Laboral. Lo dicho líneas arriba permite apreciar el impacto del taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco, con el fin de garantiza convenientemente a lograr los objetivos y metas trazadas por la Institución.

**Con respecto a la primera Hipótesis específica:** El taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía

Como se puede reflejar en la tabla 2 se hizo un Pre test y un Post en donde se aprecia que cada uno de los indicadores de los factores actitudinales ha incrementado en sus valores, luego de la intervención con el taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral. Dicho incremento se debe a las sesiones de los talleres motivaciones que tiene como nombre Mejora tu vida, Responsabilidad para todos, Importancia de la Responsabilidad, Progreso de nuestra práctica y todos somos personas valiosas en donde pudimos mejorar y los trabajadores sientan que llevando dichas sesiones pueden tener cambios que les ayude consigo mismos y se pueda reflejar en cada área que laboran. Esto corrobora lo que García (2018) Existe una relación directa y significativa entre la motivación laboral y el desempeño laboral, el valor  $X^2_c$  entre estas dos variables es mayor que  $X^2_t$  ( $14,36 > 5,99$ ), lo que significa que, a mayor motivación laboral, a mayor eficiencia laboral. Las variables dependientes del desempeño laboral son el reconocimiento y/o beneficios, la estabilidad laboral, el salario, las condiciones de trabajo y la relación con el jefe. De acuerdo con los resultados y basándonos a ellos nos da a conocer que el taller vivencial tiene un impacto de mejora en los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco.

**Con respecto a la segunda Hipótesis específica:** El taller vivencial de motivación tiene impacto en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022

Asimismo, los indicadores de los factores operativos que son Oportunidad, Planificación, Calidad de Trabajo y Cumplimiento de Normas ha incrementado en sus valores según el Pre test Y Post test (tabla 3), luego de la intervención con el taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral, se refleja en los propios trabajadores que si realizan las sesiones que se les brindo podrán cumplir con sus actividades de manera eficiente. Así lo corrobora Chinguel (2020) utilizaron la Estadística, ya que la

misma busca analizar y representar datos a través de tablas, gráficas y/resumen de medidas, se determina una conclusión obtenida durante la encuesta que la motivación influye en el desempeño de los empleados. Tal como nos menciona Medrano, Hidalgo & Quispe (2017) que los resultados obtenidos indican que los indicadores relevantes dominan más del 60%. En general, el 60 % de los empleados dice que la empresa siempre utiliza los elogios para mejorar su desempeño, el 90 % de los empleados dice que sí, los elogios de su jefe son muy importantes para ellos y el 70 % de los empleados dice que la empresa invierte constantemente en mantener el 80 % de actividades formativas. Destinados a mejorar el rendimiento para mejorar las competencias y habilidades, dijo que dependientes del desempeño laboral son el reconocimiento y/o beneficios, la estabilidad laboral, el salario, las condiciones de trabajo y la relación con el jefe. Basándonos a todo lo anterior podemos decir que el taller vivencial de motivación en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco tiene un impacto donde podemos visualizar una mejora que resalta el desempeño en los trabajadores.

## CONCLUSIONES

De los resultados de la investigación, se concluye que el taller vivencial de motivación está compuesto por el factor motivacional (crecimiento, reconocimiento, responsabilidad, progreso, el trabajo en sí mismo y logro) ha tenido un impacto en el desempeño y conducta laboral. Mejorando así los factores actitudinales (Confiabilidad discreción, Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Iniciativa o Pro Actividad) y operativos (Oportunidad, Planificación, Calidad de Trabajo, Cumplimiento de Normas), Asimismo se aprecia que poniendo en práctica dichos talleres nos ayudara a tener una mejora en el desempeño y conducta optimizando el tiempo, calidad e importancia de las actividades que realiza el Personal de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco el cual se cumplirá las metas y objetivos trazados con eficiencia y tomando consciencia del trabajo que realizan. Este impacto se dio con una probabilidad de error del 5%. Se arribó a esta conclusión con el doble análisis del Pre Test y Post Test del desempeño y Conducta laboral que se tiene de un resultado de bueno a muy bueno demostrando el impacto de dicha variable.

De resultado de la investigación, se concluye que el taller vivencial de motivación tiene un impacto positivo en la dimensión de factores actitudinales (Confiabilidad discreción, Relaciones Interpersonales, Responsabilidad, Iniciativa o Pro Actividad) del desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco con una probabilidad de error de 0.00% el cual es inferior a nivel de significancia del 5%. Teniendo en cuenta que para ello se dio los talleres vivenciales de crecimiento (sesión 1), responsabilidad (sesión 5 y 6), progreso (sesión 8), el trabajo en sí mismo (sesión 9) donde se refleja que los profesionales de la Unidad de Economía de la institución en mención han optimizado su desempeño y conducta labora llevando a cabo y demostrando que pueden llegar a tener un nivel alto de eficiencia en sus labores, ya que ha sido mostrado en el proceso y pruebas que han sido brindadas.

De los resultados de la investigación, se concluye que el taller vivencial de motivación tiene un impacto positivo hacia la dimensión de Factores Operativos (Oportunidad, Planificación, Calidad de Trabajo, Cumplimiento de Normas) del desempeño y conducta laboral de los Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco con una probabilidad de error de 0.00% el cual es inferior a nivel de significancia del 5%. Asimismo, se puede apreciar que los talleres vivenciales de crecimiento (sesión 2), reconocimiento (sesión 3 y 4), progreso (sesión 7), el trabajo en sí mismo (sesión 10), logro (sesión 11 y 12) optimizan a realizar un trabajo exitoso.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco seguir con los talleres vivenciales de motivación con la finalidad de contar con servidores eficientes el cual permitirá desempeñarse y desenvolverse mejor en sus respectivas áreas teniendo la mejor motivación en los factores actitudinales y operativos. Además, que les servirá para cumplir con los objetivos y metas planteadas por la institución.

Se recomienda al Jefe de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco establecer en los talleres vivenciales de motivación a continuar mejorando los factores actitudinales, ya que si se sigue manteniendo dichos talleres el servidor tendrá mayor interés en seguir Incentivando a generar iniciativas para que puedan lograr sus objetivos, desarrollar una cultura de responsabilidad de las funciones encomendadas, asimismo fomentar amabilidad y empatía con la demás realizando una comunicación asertiva entre los miembros del equipo y dar la importancia de la comunicación adecuada dentro del entorno en el que se desenvuelve cada trabajador siendo así concientizar acerca de la responsabilidad del puesto en el que se encuentra y valorar la información que poseen y manejarla para un bien común de la institución y de los compañeros de tal forma incentivar a la discreción.

Se recomienda al Jefe a la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco establecer en los talleres vivenciales de motivación a seguir optimizando los Factores Operativos y así mismo seguir impulsando a los trabajadores a que puedan tener una planificación adecuada de sus actividades, para un buen desempeño laboral y evitar el estrés laboral y así tener un buen clima laboral también a que cumplan con las normas y los valores éticos así mismo dar valor a los logros obtenidos por cada servidor de tal manera que la calidad en cada actividad que se le proponga, siendo eficientes en todo ámbito cumpliendo con los plazos establecidos y generar conciencia en la importancia de la responsabilidad laboral.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alles, M. (2017). Dempeño por Competencias. Granica S.A.
- Alva, J. C. (2018). Motivación y Desempeño Laboral en la Caja Arequipa Huanuco-2018 [Universidad de Huánuco]. [http://distancia.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1276/T047\\_47628118T.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://distancia.udh.edu.pe/bitstream/handle/123456789/1276/T047_47628118T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Cadena, E. (2019). La Motivacion y su Relacion con el Desempeño Laboral en la Empresa EVATUB S.A. de la Provincia de Pichincha [Pontificia Universal Catolica de Ecuador]. <https://repositorio.pucesa.edu.ec/bitstream/123456789/2877/1/77044.pdf>
- Castro, K. (2019). Estrategias de Motivacion para Fortalecer el Desempeño Laboral en EMTURISA S.A Cantón Salinas Provincia de Santa Elena año 2018 [Universidad Peninsula de Santa Elena]. <https://repositorio.upse.edu.ec/xmlui/bitstream/handle/46000/5111/UPSE-TAE-2019-0091.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Chiavenato, I. (2012). Gestión del talento humano: El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones (1°). Mac Graw-Hill Interamericana S.A.
- Chiavenato, I. (2018). Administracion de Recursos Humanos (9°). McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A.
- Chinguel, M. (2020). Motivacion y Desempeño Laboral de los Colaboradores del Banco Scotiabank Jaén [Universidad Señor de Sipán]. <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/8695/Chinguel%20Vel%C3%A1squez%20Mariela.pdf?sequence=1>
- Fischman, D. (2014). Motivacion 360°: Cómo incrementarla en la vida y en la empresa (1°). Editorial Planeta.

- Garcia, E. (2018). Motivacion Laboral y Desempeño Laboral de Enfermeras del Area de Medicina del Centro Medico Naval Cirujano Mayor Santiago Tavara-2017 [Universidad Nacional Hermilio Valdizan]. <https://repositorio.unheval.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13080/3552/PAGS%2000096%20G23.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Gonzales, D. (2008). Psicología de la Motivación. Ciencias Medicas.
- Granda, G. (2019). La Motivacion y el Desempeño laboral de los trabajadores del Banco Falabella- Agencia Bellavista- Calla, Perido 2018 [Universidad Nacional Jose Faustino Carrion Facultad de Ciencias Empresariales]. <http://repositorio.unjfsc.edu.pe/bitstream/handle/UNJFSC/3363/GRANDA%20S%C3%81NCHEZ%2C%20GABRIEL.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Herzberg, F. (1968). Una vez más: ¿ Cómo motiva usted motiva a sus empleados? Harvard Business Review. <https://academia.uat.edu.mx/pariente/Articulos/Administracion/Como%20motiva%20usted%20a%20sus%20empleados.pdf?msclkid=5a32d739a64d11ecaa122f0229b91a6c>
- Jaimes, R. (2019). Conducta Laboral. <https://blogconductalaboral.blogspot.com/2019/08/conducta-laboral.html>
- Loayza, M., & Vivanco, S. (2019). Diagnostico de la Motivación para un mejor Desempeño Laboral de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Joya desde Julio del 2017 a Junio 2018 [Universidad Nacional de San Agustin de Arequipa]. <http://repositorio.unsa.edu.pe/bitstream/handle/UNSA/9141/ADlocama%26vivash2.pdf?sequence=3&isAllowed=y>
- Maslow, A. (1991). Motivacion y Personalidad. Editorial Diaz de Santos S.A.
- Maya, A. (2007). Taller Educativo. Cooperativa Editorial Magisterio.

McGregor, D. (1960). The Human Side of Enterprise.

Medrano, B., Hidalgo, J., & Quispe, D. (2018). La Motivación y su Relación con el Desempeño Laboral de los trabajadores de la Empresa Financiera ONG CRECER MYPE PERÚ- Huánuco, Periodo- 2017 [Universidad Nacional Hermilio Valdizan]. <https://repositorio.unheval.edu.pe/bitstream/handle/20.500.13080/4246/TAD00634M36.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Mora, J. (2003). Guía Metodológica para la Gestión Clínica de Procesos. Editorial Díaz de Santos S.A.

Napolitano, G. (2014). Motivación en el ámbito: El caso de Procter Gamble. Copyright.

Newstrom, J. W. (2011). Comportamiento Humano en el Trabajo (13 ed.).

Organización Mundial de la Salud. (2014). Entornos laborales Saludables: Fundamentos y Modelo. 144.

Peña, H., & Villón, S. (2017). Motivación Laboral. Elemento Fundamental en el Éxito Organizacional. Revista científica. [http://www.indteca.com/ojs/index.php/Revista\\_Scientific/article/view/181](http://www.indteca.com/ojs/index.php/Revista_Scientific/article/view/181)

Quiroa, M. (2021). Teoría de Herzberg. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/teoria-de-herzberg.html?msclkid=77e0a772a64e11eca0e7e00d53c5a60f>

Reeve, J. (2010). Motivación y Emoción (5ª). McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. D.

Robalino, V., & Velasco, W. (2021). Factores que Inciden en la Motivación y la Satisfacción laboral durante el Covid-19 en la empresa Falesa de la ciudad de Guayaquil [Universidad de Guayaquil]. <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/56442/1/PROYECTO%20>

DE%20INVESTIGACI%c3%93N%20ROBALINO%20VANESSA%20-  
%20%20VELASCO%20WILLIAM.pdf

Robbins, S., & Judge, T. (2009). Comportamiento Organizacional (Decimotercera Edición). Person Educación.

Ross, D. (2013). Administración de personal y del desempeño. Trillas.

Supo, J. (2014). Seminarios de Investigación Científica (2da edición). Bioestadístico.

Vroom, V. (2008). Motivación Personal. Vértice.

### **COMO CITAR ESTE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN**

Acuña Gonzales, V. (2023). *“Impacto del taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la unidad de economía del hospital regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco-2022”* [Tesis de posgrado, Universidad de Huánuco]. Repositorio Institucional UDH. <http://...>

## **ANEXOS**

**ANEXO 1**  
**MATRIZ DE CONSISTENCIA**  
**“IMPACTO DEL TALLER VIVENCIAL DE MOTIVACION EN EL DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD DE ECONOMIA DEL HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZAN MEDRANO DE HUANUCO-2022”**

<b>Problema</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Hipótesis</b>	<b>Variables</b>	<b>Metodología</b>
<p><b>Problema General</b>  ¿De qué manera el taller vivencial de motivación tiene el impacto en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p> <p><b>Problemas Específicos</b>  ¿De qué manera el taller vivencial de motivación tiene el impacto en la dimensión de los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p> <p>¿De qué manera el taller vivencial de motivación tiene el impacto en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p>	<p><b>Objetivo General</b>  ¿Evaluar el impacto del taller vivencial de motivación en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p> <p><b>Objetivos Específicos</b>  ¿Evaluar el impacto del taller vivencial de motivación en la dimensión de los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p> <p>¿Evaluar el impacto del taller vivencial de motivación en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p>	<p><b>Hipótesis General</b>  ¿El taller vivencial de motivación tiene el impacto en el desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p> <p><b>Hipótesis Específicos</b>  ¿El taller vivencial de motivación tiene el impacto en la dimensión de los factores actitudinales del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022?</p> <p>¿El taller vivencial de motivación tiene el impacto en la dimensión de factores operativos del desempeño y conducta laboral de los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional</p>	<p><b>Variable Independiente</b>  Taller vivencial de motivación</p> <p><b>Dimensiones</b>  Factor motivacional</p> <p><b>Variable dependiente</b>  Desempeño y conducta laboral</p> <p><b>Dimensiones</b>  Factor Actitudinal  Factor Operativo</p>	<p><b>Tipode investigación</b>  Cuantitativo-Prospectivo-Analítico-Con intervención-Longitudinal</p> <p><b>Enfoque</b>  Cuantitativo</p> <p><b>Alcance o nivel</b>  Aplicativo</p> <p><b>Diseño</b>  GE:01__X _02</p> <p><b>Población</b>  Profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco</p>

---

Hermilio Valdizan Medrano de  
Huánuco-2022?

## ANEXO 2 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN

**Solicito:** Autorización para realizar taller de Motivación para los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco

**Sr.  
Jefe de la Unidad de Economía HRHVM**

Señor, Jefe de la Unidad de Economía HRHVM reciba usted un cálido y afectuoso saludo al mismo tiempo permítame exponerle lo siguiente;

Yo, Vanesa Fernanda Acuña Gonzales, trabajadora en la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco, con DNI N° 77336524, que por motivo para poder desarrollar el Informe Final del Proyecto Titulado "Impacto del Taller Vivencial de Motivación en el Desempeño y Conducta Laboral de los Profesionales de la Unidad De Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco-2022"

Por tal motivo, mi persona realizara dicho taller Motivacional a los profesionales de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco. Para lo cual nos autorice realizar dicha actividad antes mencionada, con el fin de motivar a los trabajadores y se puede realizar una mejora en el desempeño laboral.

Por tanto, agradeceré a usted acceda a mi solicitud. teniendo en cuenta que dicha actividad será beneficiosa para toda la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizan de Huánuco.



## ANEXO 3 CARTA DE ACEPTACIÓN



HOSPITAL REGIONAL VALDIZAN  
MEDRANO DE HUÁNUCO  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía  
Nacional"



### CARTA DE ACEPTACIÓN

**CPC. Vanesa Fernanda Acuña Gonzales**

Presente.

De nuestra especial consideración:

Es un gusto para nosotros saludarle y notificarle que su solicitud de realizar su Taller Vivencial de Motivación en el Desempeño y Conducta Laboral de los Profesionales de la Unidad De Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano de Huánuco, ha sido aceptada por esta Jefatura de la Unidad de Economía del Hospital Regional Hermilio Valdizán Medrano.

Es propicia para reiterarle las muestras de nuestra consideración y estima.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Asesoría  
Hospital Regional "Hermilio Valdizán Medrano"  
CPC. Guillermo Carlos Peña  
MAE. N° 14-122  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

**TALLER  
VIVENCIAL DE  
MOTIVACION EN  
EL DESEMPEÑO  
Y CONDUCTA  
LABORAL DE LOS  
PROFESIONALES  
DE LA UNIDAD  
DE ECONOMIA  
DEL HOSPITAL  
REGIONAL  
HERMILIO  
VALDIZAN  
MEDRANO DE  
HUÁNUCO**

## I. Métodos y estrategias

Métodos	Estrategias y/o Técnicas
<ul style="list-style-type: none"><li>• Método basado en el trabajo grupal</li><li>• Método donde se interviene activamente en la construcción del aprendizaje y el desempeño de la conducta laboral</li><li>• Los métodos expositivos y vivenciales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Talleres presenciales y vivenciales</li><li>• Talleres motivacionales</li><li>• Reforzadores positivos</li><li>• Reforzadores positivo</li><li>• Reforzadores sociales</li><li>• La retroalimentación o feedback</li><li>• Dinámicas</li></ul>

## SESION N° 1

### “MEJORA TU VIDA”- RESPONSABILIDAD

#### Objetivos

- Incentivar a generar iniciativas para que puedan lograr sus objetivos en la labor que desempeñan.
- Desarrollar una cultura de responsabilidad de las funciones encomendadas.
- Incentivar a proponer aportes para mejorar el trabajo y alcanzar los objetivos propuestos.

#### Duración

- 15 minutos

#### Materiales

- Recurso humano
- Plumones
- Cartilla

#### Procedimiento

- Dinámica inicial  
“Mentir para Conocer”

Desarrollo de la actividad: Se dividirán todos los integrantes en grupo de 3, la consigna será” van a decirle a su grupo, 3 cosas acerca de ustedes, de las cuales dos serán verdad y una mentira, los demás integrantes del grupo deberán adivinar ¿cuál es la mentira y por qué eligieron esa opción? lo mismo se aplicará con cada integrante del grupo.

#### **Etapas actividades practicas**

##### **Actividad 1 “Identificándome con la Institución”**

Se les preguntará a los participantes acerca de la misión y visión de la institución.

Se hará un llamado a los voluntarios y después se elegirá a dos participantes al azar, si alguno responde correctamente se le felicitará, posteriormente se les entregará a los participantes una ficha donde se encontrará la misión y visión de la organización (cartilla) el cual será explicado por el ponente.

### **Actividad 2**

Se crea una conversación entre los participantes, acerca de cuáles son sus estrategias para cumplirlas.

Se incentiva a los participantes a que opinen acerca de cuáles deberían ser sus metas de acuerdo a las áreas en que se desenvuelven y como deberían de cumplirlo. Se les invita a que reafirmen sus propios objetivos y metas. Se les impulsa a que puedan abrirse a contar cuáles son sus quejas, puedan ser escuchadas y tratar de resolverlo en equipo.

Finalmente, se realiza una acotación acerca de la importancia de todos los trabajadores por más básicas y simple que sea su labor, hasta las más importantes y compleja. Todos forman uno y se necesita del equipo para poder desarrollarse de manera adecuada para poder alcanzar las metas propuestas y lograr la satisfacción de las metas cumplidas.

### **Cierre**

Técnicas “balance del día”

Se forma un círculo en medio del salón para expresar lo más sobresaliente e importante que se pondrían llevar como aprendizaje obtenido del taller

## **SESIÓN N° 2**

### **“TRABAJEMOS CON PROPÓSITO” PLANIFICACIÓN**

#### **Objetivos**

- Incentivar a los trabajadores a que puedan tener una planificación adecuada de sus actividades.
- Inculcarles a que puedan tener un manejo adecuado de los recursos que cuenta en su área.
- Fomentar la organización y el buen trabajo en equipo para un buen desempeño laboral y buen clima laboral.

#### **Duración**

- 15 minutos

#### **Materiales**

- Cartillas

#### **Procedimiento**

- Dinámica inicial
- Cartas con historia, se divide el grupo en dos equipos y se le pide a un miembro de un equipo que extraiga cinco cartas y que haga una historia coherente con esas imágenes antes de entregarles las cartas al siguiente compañero, así sucesivamente se van intercambiando las cartas para que puedan ir construyendo sus historias los equipos.

#### **Etapas actividades practicas**

##### **Actividad 1**

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.**Actividad 2**

Gestión de recursos y planificación de actividades

Se realiza una lluvia de ideas acerca de lo que entiendan por gestión de recursos y planificación de actividades, se recaudan las ideas más representativas. La gestión de recursos programa, planifica y asigna con anticipación los recursos para asegurar su eficacia.

¿Qué es un recurso?

Es lo faltante para poder realizar una actividad, un proyecto, etc. Estos pueden ser, por ejemplo, los materiales que se van a necesitar, el talento humano, el tiempo, maquinarias, entre otras cosas.

Se hace referencia con el taller de todos los recursos que se están utilizando, como las cartillas, los asientos en lo que están, la sala, el permiso que se solicitó, el tiempo que se requiere, etc.

Por eso es importante equilibrar los recursos disponibles con las necesidades de los clientes para garantizar los estándares de calidad esperados. Asimismo, hacer inventarios para poder registrar los recursos disponibles y los que se necesiten de acuerdo a la actividad o proyecto. Claves para una gestión de recurso exitosa. Se presenta la ficha anexa.

### **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración. Se resaltan los puntos más importantes.

## **SESION N° 3**

### **“CONCIENCIA DE CAMBIO” CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

#### **Objetivos**

- Incentivar a los participantes a que cumplan con las normas generales y específicas de la institución
- Incrementar los valores éticos de los participantes
- Fomentar la importancia de los valores y la puesta en práctica de estos en el centro de labores.

#### **Duración**

- 15 minutos

#### **Materiales**

- Fichas

#### **Procedimiento**

- Dinámica inicial
- Exponer algo positivo del día

Esta dinámica nos permite conocer una parte más personal de cada uno de los miembros de equipo. La consigna será “quiero que piensen en algo positivo que les ocurrió durante el día no importa que sea lo más pequeño todo cuenta” les damos unos minutos para que piensen y por turnos cada uno va contando lo positivo del día

#### **Etapas actividades de practica**

##### **Actividad 1**

Desarrollo la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que se comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.

## **Actividad 2**

Lluvia de ideas acerca de los deberes éticos de los servidores del Hospital Regional Hermilio Valdizan Medrano de Huánuco. Hacer uso de las cartillas y dar lectura de los deberes éticos de los servidores y explicar

Para explicar los derechos y obligaciones que tienen los servidores

## **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración se resalta los puntos más importantes del tema que se habló en el taller y se les invita para la próxima intervención.

## SESION N° 4

### “RECONOCIMIENTO DE LOGROS” CALIDAD DE TRABAJO

#### Objetivos

- Dar valor a los logros obtenidos por cada usuario.
- Importancia de valorar y reconocer los logros alcanzados tanto en el equipo como de forma individual.
- Motivar a los participantes a valorar sus logros y metas trazadas, tanto como las ya cumplidas.

#### Duración

- 15 minutos

#### Materiales

- Plantillas de emojis impresa
- Videos

#### Procedimiento

- Dinámica
- Expresar emociones, se usa como base la plantilla de emojis la consigna será la siguiente “cada uno de los participantes elegirá una emoción guiándose de las plantillas para después poder representarlo, quien adivine que emoción es continua con la actividad y elige otra emoción y así sucesivamente.

#### Etapas de actividades prácticas

##### Actividad 1

Desarrollo de actividad facilitaremos frases personalizadas en donde los participantes dialogara con sus compañeros dando a conocer sus ideas, opiniones.

##### Actividad 2

Se realizará una ronda de preguntas a los participantes acerca de los logros que han obtenido en la semana y se incentivara a compartir sus experiencias

por más pequeña que haya sido, se comenzara de manera personal y luego de manera global referido a la institución que laboramos.

Posteriormente se les mostrara un video

Se realizará una lluvia de ideas acerca de los que entendieron del video transmitido.

### **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a los participantes por su colaboración y se resaltan los puntos más importantes del tema que se realizó y se le invitara a la próxima intervención al realizarse.

## **SESIÓN N° 5**

### **“RESPONSABILIDAD DE TODOS”- RELACIONES INTERPERSONALES**

#### **Objetivos**

- Fomentar amabilidad y empatía con los demás.
- Facilitar una comunicación asertiva entre los miembros del equipo.
- Fomentar la importancia de la comunicación adecuada dentro del entorno en el que se desenvuelva cada participante.

#### **Duración**

- 15 minutos

#### **Materiales**

- Post it de colores
- Cartillas

#### **Procedimiento**

- Dinámica inicial
- Compartir una afición

Se le reparte un post it a cada participante y se le pide que escriba su afición, se da un tiempo de unos minutos para que puedan escribir después se le pide a cada uno que lea en voz alta lo que escribieron. Se le hace preguntas de cuando comenzó con esa afición que es lo que les pareció más importante, entre otras preguntas.

#### **Etapas actividades practicas**

##### **Actividad 1**

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.

## **Actividad 2**

Realizar una lluvia de ideas acerca de que es la empatía y que es la comunicación asertiva. Se pegan en la pizarra los títulos de empatía y comunicación asertiva (anexo). Las definiciones se mostrarán a los participantes y ellos nos tienen que indicar en donde van. Seguir con las cartillas de cómo mejorar tu empatía en el ámbito laboral y recomendaciones para ser una persona asertiva.

## **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración y se resalta los puntos más importantes del tema que se tocó en el taller y se les invita para la próxima intervención.

## **SESION N° 6**

### **“IMPORTANCIA DE LA RESPONSABILIDAD” RESPONSABILIDAD. CONFIABILIDAD Y DISCRECION**

#### **Objetivo**

- Concientizar acerca de la responsabilidad del puesto en el que se encuentra.
- Valorar la información que poseen y manejarla para un bien en común de la institución y de los compañeros, incentivar a la discreción.
- Fomentar la importancia del valor y la identificación con el puesto en el que se encuentra desempeñando.

#### **Duración**

- 15 minutos

#### **Materiales**

- Hojas bond
- Videos

#### **Procedimiento**

- Dinámica inicial
- Adivina canciones se le entrega una hoja bond a cada participante se consigna “se escucharán unos segundos de música y cuando la música se detenga todos tienen que anotar el título de la canción se pasara a revisar si es la respuesta correcta o no, los que van acertando van pasando a la siguiente ronda. Solo puede haber un ganador.

#### **Etapas actividades practicas**

##### **Actividad 1**

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.

## **Actividad 2**

Se realiza una lluvia de ideas acerca de cuáles son las responsabilidades que tienen cada uno de los participantes en la institución y como lo realizan. Tener una conversación abierta con los participantes acerca de la importancia del puesto en el que están. Se pasa a reproducir el video” el valor de la prudencia y la discreción (anexos). Al finalizar se conversa acerca de lo que entendieron del video y como se puede aplicar dentro de la institución

## **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo por la presencia y colaboración y se resalta los puntos más importantes del tema que se habló y se le invitara a la próxima sesión.

## SESION N° 7

### CONOCE LOS PROGRESOS CALIDAD DE TRABAJO

#### Objetivos

- Fomentar la calidad en cada proyecto o actividad que se le proponga siendo eficientes en todo el ámbito
- Motivar a la excelencia y eficacia laboral
- Identificación de la importancia de un adecuado desempeño laboral.

#### Duración

- 15 minutos

#### Materiales

- Papelote

#### Procedimiento

- Dinámica inicial

Si ¿Por qué? Se le pide que formen grupos de dos a tres personas.

En esta dinámica se afirma cualquier cosa y se hace una explicación de la idea loca que dio un participante. Mientras más rara sea la idea mejora.

Ejemplo

Patricia, vi que tu vecino es un extraterrestre.

Sí, porque la venta de lotes por mi casa está muy barata, tanto que hasta los extraterrestres compraron por mi zona y así sucesivamente.

#### Etapas actividades practicas

##### Actividad 1

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los colaboradores las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.**Actividad 2**

Realizar una lluvia de ideas de como uno ser más eficaz laboralmente. El papelote se va tachando o poniendo un check por cada frase que sea una buena propuesta para mejorar la actividad.

**Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración y se resalta los puntos más importantes y se le les invita a participar en la próxima intervención.

## SESIÓN N° 8

### “PROGRESO DE NUESTRA PRACTICA” RELACIONES INTERPERSONALES

#### Objetivos

- Realizar una recapitulación de todos los temas que se abordaron hasta este punto.
- Identificar las falencias del equipo y abordarlas.
- Identificación de resultados obtenidos de acuerdo al avance del taller.

#### Duración

- 15 minutos

#### Materiales

- Hoja bond
- Lapiceros
- Plumón de pizarra

#### Procedimiento

- Dinámica inicial  
Árbol de cosas que me gustan: El facilitador dibuja un tronco y algunas ramas en cada rama cada uno va poniendo sus aficiones o algún tema en específicos que se elija. Se va pasando la hoja de un compañero a otro.

#### Etapas actividades practicas

##### Actividad 1

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.

## **Actividad 2**

Se harán preguntas acerca de cuáles fueron los temas tratados a través de todo el tiempo. Poco a poco se van poniendo los títulos de los temas y se van hablando acerca de lo que cada uno de los dichos temas, también se añadirá la importancia que tuvo cada tema a tratar y como influyo en su vida cotidiana, se va haciendo una lista acerca de lo que pusieron en práctica hasta hoy y cuáles fueron los resultados finalmente hablar acerca de cada tema de forma resumida.

## **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración y se resalta los puntos más importantes del tema y se le invita a la siguiente sesión.

## SESION N° 9

### “TODOS SOMOS PERSONAS VALIOSAS” INICIATIVA

#### Objetivos

- Incluir a cada participante acerca de su importancia en la empresa
- Fomentar la iniciativa a los participantes para que estos puedan realizar actividades y tareas sin necesidad de instrucciones y buscando soluciones ante los problemas que se presenten.
- Incentivar la independencia y eficacia laboral

#### Duración

- 15 minutos

#### Materiales

- Cartillas
- Videos

#### Procedimiento

- Dinámica inicial  
Escape room, se utiliza la cartilla y se plantea a los participantes quien resuelva primero es el ganador  
¿Qué plaza está ocupando el coche?  
Se forman equipos y se les da unos minutos para que puedan pensar en sus respuestas.

#### Etapa actividades practica

##### Actividad 1

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.

## **Actividad 2**

Se realiza una lluvia de ideas acerca de porque es importante los trabajadores para una institución, posteriormente se pasa a explicar, los trabajadores son los pilares que tiene una empresa para que funcione bien, ya sea desde lo más básico como los de limpieza, hasta lo más complejo como los gerentes, todos son engranajes que forman parte de algo mayor y para que este puede funcionar debe de haber armonía y compañerismo.

Todo trabajador cumple con una función específica para que así se puede desempeñar de una manera adecuada y poder cumplir con las metas, visión y misión de cada institución, también para poder satisfacer las exigencias del cliente.

Se pasa a reproducir el video “¿Qué es la iniciativa? Posteriormente el video “iniciativa y pro actividad” para finalizar se habla acerca de los videos y que es lo que entendieron del mensaje y como podrían aplicarlo en su vida diaria.

## **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración se resaltan los puntos más importantes del tema que se habló en el taller y se les invita para la próxima intervención.

## SESIÓN N° 10

### “DAMOS LO MEJOR DE NOSOTROS” OPORTUNIDAD

#### Objetivos

- Fomentar a cumplir con los plazos establecidos en la ejecución de trabajos encomendados
- Generar conciencia en la importancia de la responsabilidad laboral
- Motivar a los participantes a que tengan una buena organización para que de esa manera se evite el estrés laboral

#### Duración

- 15 minutos
- **Materiales**
- Hojas impresas con la playa y la montaña
- Plumón para pizarra

#### Procedimiento

- Dinámica inicial  
Mójate: se divide al grupo en dos equipos y se le entrega a un equipo la ficha de la playa y al otro la ficha de la montaña, ambos grupos tienen que argumentar porque su ambiente es mejor que el otro, así se tratará de convencer a que alguno del equipo contrario cambie de bando.

#### Etapa actividades prácticas

##### Actividad 1

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un diálogo entorno a la frase.

##### Actividad 2

Se realiza una lluvia de ideas acerca de la importancia de cumplir el plazo establecido en las actividades encomendadas.

Cuáles son los pros y los contras de cumplir y no cumplir, se realiza un análisis FODA de la empresa, se va anotando cada opinión en la pizarra, para así poder completar el análisis FODA.

### **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración, se resaltan los puntos más importantes del tema que se habló en el taller y se les invita para próxima intervención.

## SESIÓN N° 11

### “HABITO DE CADA DÍA” PLANIFICACIÓN

#### Objetivos

- Fomentar los hábitos saludables para poder tener una vida saludable y plena.
- Motivar a los participantes a que mejoren sus estilos de vida para que pueda mejorar en su desempeño laboral.

#### Duración

- 15 minutos

#### Materiales

- Hojas de cartilla
- Video

#### Procedimiento

- Dinámica inicial  
Adivina las imágenes con emojis, se divide al grupo en dos equipos y se les pedirá que adivinen que película hay detrás de los emojis.

#### Etapas actividades prácticas

##### Actividad 1

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los participantes que comenten acerca de la frase y se crea un diálogo entorno a la frase.

##### Actividad 2

Realizar una lluvia de ideas acerca de la importancia de tener hábitos saludables. ¿Qué se entiende por hábitos saludables?

Se reproduce en video 17 hábitos que solo toman cinco minutos, pero transformarían tu vida para siempre. Al finalizar el video se hacen preguntas acerca de que hábitos nuevos vas a poner práctica. Que tan importante es

tener hábitos saludables como estos influyen en tu vida. Como aplicarlo en tu día a día.

### **Cierre**

Se termina el taller agradeciendo a todos por su participación y colaboración se resaltan los puntos más importantes del tema que se habló en el taller y se les invita para la próxima sesión.

## SESION N° 12

### “EL CAMINO DEL LOGRO” CALIDAD DE TRABAJO

#### Objetivos

- Identificar las fortalezas y debilidades propias y del equipo del trabajo.
- Fomentar un buen ambiente laboral
- Motivar a la solución de problemas, aceptación de falencias que puede presentar el participante.
- Generar confianza y validación entre los trabajadores

#### Duración

- 15 minutos

#### Materiales

- Post it de colores
- Hojas con los FODA de la sesión 10

#### Procedimiento

- Dinámica  
Exprimir un limón, se le entregara a cada participante un post it y se les pedirá que dibuje una manera de exprimir un limón sin usar un exprimidor de limones o un tenedor se les pide a los participantes que piensen en cualquier idea loca y lo dibujen. la idea más creativa será la ganadora.

#### Etapa actividades practicas

##### Actividad 1

Desarrollo de la actividad se le entrega a cada uno de los participantes las cartillas correspondientes con la frase motivacional, el facilitador pide a los colaboradores que comenten acerca de la frase y se crea un dialogo entorno a la frase.

## Actividad 2

Se le entrega a cada participante sus respectivas hojas con el análisis FODA que se habilita realizado en las sesiones anteriores y se les explica que pueden modificarlo, ya sea agregando o quitando ítems. Posteriormente se realiza una breve discusión acerca de lo importante que es conocer nuestras fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en cada situación de nuestra vida. Se buscan maneras viables de cómo mejorar las falencias encontradas.

## Cierre

Se realiza un pequeño compartir con todos los participantes a modo de dar por finalizado todo el taller.

### FICHA DE PARTICIPANTE 1

EDAD	67
SEXO	Masculino
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Superior
PROFESIÓN	Contador
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	38 Años



Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Iniciativa:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunos veces antes de lo fijado. <input type="checkbox"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada. <input checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la presencia de aciertos y errores, precisión, 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 checked="" 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"/>	
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conservar y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input checked="" 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 insinuaciones 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 momentos en todo momento. <input checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

SECRETARÍA DE SALUD  
 DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA  
 MATEMATICA Y ESTADISTICA  
 C. ROYES J.

Nombre del Evaluador  
 Cargo del Evaluador



*[Signature]*  
 Yvonne Fernanda Arce Gonzales  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
 MAT. N° 14-2374

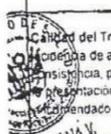
### FICHA DE PARTICIPANTE 2

<b>EDAD</b>	55
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contadora
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	25 años

# Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

PRE - TEST

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	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.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación integral 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar 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.	
<b>Oportunidad:</b> 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.	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, insistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo terminado.	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.	
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe guardar 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.	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración 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.	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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.	


  
 MATALANA V.
   

  
 ROYCE J.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_
   
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_
   

  
 C. Royce J.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO
   
 Dirección Regional de Salud
   
 Hospital Regional "Herminio Guebara Godoy"
   

  
 CPC. Guillermo Carlos Poma
   
 C.E.P. 10-172

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMIA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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 checked="" type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excepciones trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input checked="" 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"/>	
<b>Confianza y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conservar 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

0 DE 20  
 - CALIDAD DEL TRABAJO: Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.  
 MAYALLANA V.  
 INSTITUCIÓN DE SALUD  
 RIVERO  
 RIVERO

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_  
 C. Reyes J.

*Deid*  
 Yvonne Fernanda Acuña González  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
 MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 3

<b>EDAD</b>	66
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contadora
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	36 años

# Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

PRE - TEST

Dirección/Oficina		Niveles Valorativos				
Unidad de Economía		I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas logrando los objetivos en la labor que desempeña.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Oportunidad:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre del Evaluador  
Cargo del Evaluador



GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilio Quidale Maldonado"  
CPC. Guillermo Carlos Peña  
MAY. N° 14/22  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Pone compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la idoneidad 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 checked="" 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"/>	
<b>Confianza y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

MAJALANA V.

MINISTERIO DE SALUD  
C. ROYES J.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



C. ROYES J.

*Yvonne*  
Yvonne Fernanda Acuña González  
CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
MAT. N° 14-2374

#### FICHA DE PARTICIPANTE 4

<b>EDAD</b>	66
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	42 años

**Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)** **PRE - TEST**

Dirección/Oficina Unidad de Economía

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. <input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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 o 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 checked="" type="checkbox"/>
<b>Oportunidad:</b> 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 solicitadas. <input type="checkbox"/>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <input checked="" 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"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, insistencia, 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 checked="" 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"/>
<b>Confiability and Discreción:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 checked="" type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_  
  
 C. Reyes J.  
 GOBIERNO REGIONAL HUANCICO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizan" N.º 1006  
 CPC. Guillermo Carlos Peña  
 N.º 15.12  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMÍA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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 checked="" type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 solicitadas. <input checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la presentación del trabajo presentado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input checked="" 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"/>	
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 momentos en todo momento. <input type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

0 DE  
 CALIDAD DEL TRABAJO  
 PRECISIÓN  
 PRECISIÓN Y ORDEN EN  
 LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO  
 PRESENTADO.  
 NATALCAYAN  
 MINISTERIO DE SALUD  
 PÚBLICA  
 REPÚBLICA DE GUATEMALA  
 C. ROYES J.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



*Vanesa*  
 Vanesa Fernanda Acuña González  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT. N° 14-2374

**FICHA DE PARTICIPANTE 5**

<b>EDAD</b>	63
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Educación
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	41 Años



Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	
<b>Responsabilidad:</b> 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	
<b>Iniciativa:</b> 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Se apega a la rutina establecida o pocas 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.	
<b>Oportunidad:</b> 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.	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia 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.	
<b>Confianza y Discreción:</b> 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.	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración 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.	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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.	

0 DE  
 10 DE  
 20 DE  
 30 DE  
 40 DE  
 50 DE  
 60 DE  
 70 DE  
 80 DE  
 90 DE  
 100 DE  
 MATALLANA Y.



Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_

C. Royes J.

Vanesa Fernanda Acuña Gonzales  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT. N° 14-2374

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina Unidad de Economía

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativa. 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> 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 apeg a la rutina establecida o veces logra sus objetivos. <input checked="" type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <input type="checkbox"/>	Por lo general se apeg a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. <input type="checkbox"/>
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunos 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 checked="" 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"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la adecuación de aciertos y errores, precisión, 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 checked="" 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"/>
<b>Confianza y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 checked="" 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"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	A veces no muestra respeto a las normas de la institución. <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>

MINISTERIO DE SALUD  
 MARIA LUISA V.  
 RAYE RIVERA

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_  
 C. Reyes J.

*Vanessa*  
 Vanesa Fernanda Acuña González  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
 MAT. N° 14-2374

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales) PRE - TES

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<b>Responsabilidad:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inheral 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<b>Oportunidad:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, insistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>
<b>Confiable y Discreción:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Indiscreto nada confiable. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Casi siempre cumple las normas de la Institución. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	No cumple con las normas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Dr. Fernando Belaúnde Terry"  
 Tarma - Perú  
**CPC. Guillermo Carlos F.**  
 MAT. N° 14-722  
 JEFE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN

**FICHA DE PARTICIPANTE 6**

<b>EDAD</b>	41
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contadora
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	48 años

**FICHA DE PARTICIPANTE 7**

<b>EDAD</b>	41
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contadora
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	18 años

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

PRE - TE

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	
<b>Responsabilidad:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inheral 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Se apega a la rutina establecida a veces logra sus objetivos. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Oportunidad:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Confidabilidad y Discreción:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	En general es prudente y guarda la información que posee de la Institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Indiscreto nada confiable. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Es habitualmente desconfiado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Casi siempre cumple las normas de la Institución. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	No cumple con las normas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	

NO  
 MATALLANA



Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



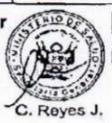
**GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Humberto de la Cruz Medrano"  
 \_\_\_\_\_  
**CPC. Guillermo Carlos Peña**  
 N.º 14.112  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMÍA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña. <input checked="" 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"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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 checked="" 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 o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la presentación del trabajo presentado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input checked="" 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"/>	
<b>Confianza y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y su relación al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input checked="" type="checkbox"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos momentos 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"/>	
<b>Cumplimiento de las Normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

MATALLANA V.  
C. ROYES J.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



*Yvanna*  
Yvanna Fernanda Acuña Gonzales  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT. N° 14-2374

**FICHA DE PARTICIPANTE 8**

<b>EDAD</b>	67
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Supnion
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	38 años

# Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

**PRE - TES**

Dirección/Oficina

Unidad de Economía

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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.	Exteleste 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 checked="" type="checkbox"/>	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. <input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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 o pocas veces logra sus objetivos. <input type="checkbox"/>	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <input checked="" type="checkbox"/>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. <input type="checkbox"/>
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, imprecisión, precisión y orden en la ejecución 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 mejores 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 checked="" type="checkbox"/>
<b>Confiability y Discrición:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conservar 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 checked="" type="checkbox"/>	Indiscreto nada confiable. <input type="checkbox"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la cooperación 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 checked="" type="checkbox"/>	Es habitualmente desconfiado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>

D.F.E.  
MAYALLANA V.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUAYAMA  
C. REYES J.

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



C. Reyes J.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Médico Víctor Pedraza"

CPC. Guillermo Carlos Peña  
MAT. N° 14-722  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falle en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la capacidad de aciertos y errores, precisión, 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 checked="" 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"/>	
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Valora la interrelación personal y el 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 momentos en todo momento. <input checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

MANILLANA V.  
 UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
 REVISOR

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_

  
 C. Reyes J.

  
 Yanesa Fernanda Alcivia González  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
 MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 9

<b>EDAD</b>	37
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Derecho
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	10 años

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales) PRE - TE

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	
<b>Responsabilidad:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Se apega a la rutina establecida o veces logra sus objetivos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Carece de iniciativa. Necesita órdenes para comenzar acciones y lograr sus objetivos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Por lo general se apega a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	
<b>Oportunidad:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No todos los trabajos los cumple en el tiempo establecido. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	La calidad de trabajo realizado es solo promedio. Algunas veces comete errores no muy significativos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Son mayores los errores que los aciertos en el trabajo que realiza. Debe ser revisado de manera permanente. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Confianza y Discreción:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	En general es prudente y guarda la información que posee de la institución y de los compañeros de trabajo como confidencial. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e indiscreciones provocando conflictos. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No sabe diferenciar la información que puede proporcionar, de modo que comete indiscreciones involuntarias. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	Indiscreto nada confiable. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Mantiene equilibrio emocional y buenos modales en todo momento. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Generalmente no muestra preocupación ni colaboración por las necesidades de sus compañeros de trabajo. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Casi siempre cumple las normas de la institución. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	Cumple con las normas pero requiere que se le recuerde el cumplimiento de las mismas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	A veces no muestra respeto a las normas de la institución. <div style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/></div>	No cumple con las normas. <div style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></div>	

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Heróico Mártir Juan Pablo Medina"  
 -----  
**CPC. Guillermo Carlos Peña**  
 MRL N° 16423  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA



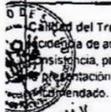
**FICHA DE PARTICIPANTE 10**

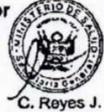
<b>EDAD</b>	33
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	16 años

# Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

PRE - TES

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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 checked="" 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 solicitadas. <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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la ejecución 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 checked="" type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciados. <input type="checkbox"/>	
<b>Confiability and Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y profesional en el 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 desconfiado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>	


  
 D. B. E.
   
 M. A. T. A. L. A. N. A.
   
 M. A. T. A. L. A. N. A.
   
 M. A. T. A. L. A. N. A.
   
 M. A. T. A. L. A. N. A.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_
   
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_
   

 C. ROYES J.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO
   
 Dirección Regional de Salud
   
 Hospital Regional "Hernando Velasco Mendoza"
   

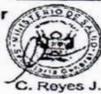
 CPC. Guillermo Carlos Peña
   
 MRE. N° 14-122
   
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMÍA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la ejecución 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 checked="" 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 apreciados. <input type="checkbox"/>	
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e insidencias 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Muestra interrelación personal y colaboración en el 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 checked="" 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 desinteresado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



C. Reyes J.

*Vanesa*  
**Vanesa Fernanda Acuña Gonzales**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
 MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 11

<b>EDAD</b>	57
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	36 años

# Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales) PRE - TEST

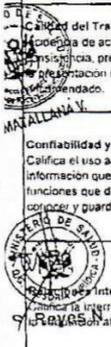
Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> Califica la capacidad para elaborar, ejecutar y evaluar el trabajo propio y del personal a su cargo, así como la habilidad para racionalizar los recursos asignados.	Excelente nivel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

Nombre del Evaluador: \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador: \_\_\_\_\_  
  
 C. Reyes J.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Hermilio Valdizola Medrano"  
 CPC. Guillermo Carlos Peña  
 N.º 14622  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMIA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" 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"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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 checked="" 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 o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la ejecución del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input checked="" 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"/>	
<b>Confiable y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conservar 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y social en el trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, seriedad 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 checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	


 D. R. J. MATELANA V.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_  

 C. Reyes J.

 Vanesa Fernández Acuña González  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
 MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 12

<b>EDAD</b>	55
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	25 años

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales) PRE - TEST

Dirección/Oficina Unidad de Economía

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados. <input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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 checked="" 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"/>
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con los plazos fijados. Se observa tiempo perdido. <input type="checkbox"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia 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 checked="" type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <input type="checkbox"/>
<b>Confianza y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración 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 checked="" type="checkbox"/>	Es habitualmente descortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>

OFICINA DE  
EVALUACIÓN  
MATERIA V.

MINISTERIO DE SALUD  
C. ROYES J.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Hermilindo López Medina"  
  
CPC. Guillermo Carlos Peña  
MAY 14 12  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" 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"/>	
<b>Iniciativa:</b> 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 checked="" 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 o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la idoneidad de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo entregado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input checked="" 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"/>	
<b>Confidabilidad y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y profesional al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, seriedad 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 checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	A veces no muestra respeto a las normas de la institución. <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>	

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



C. Reyes J.

*[Signature]*  
**Yolanda Fernanda Acuña González**  
 CONTRADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 13

EDAD	42
SEXO	Femenino
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Superior
PROFESIÓN	Contadora
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	5 años

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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 o pocas veces logra sus objetivos. <input checked="" 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo recomendado.	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 checked="" type="checkbox"/>	Frecuentemente incurre en errores apreciables. <input type="checkbox"/>	
<b>Confiable y Discreción:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la cooperación 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 checked="" type="checkbox"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>	

MATALLANA V.

C. ROYES J.

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



C. ROYES J.

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Heriberto Gálvez Montano"

CPC. Guillermo Carlos Peña  
Nº 14-122  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina Unidad de Economía

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. <input type="checkbox"/>	Buena planificación. Aprovecha los recursos con orden. <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"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" type="checkbox"/>	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input checked="" type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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 checked="" 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"/>
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunos veces antes de lo fijado. <input type="checkbox"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitadas. <input type="checkbox"/>	Entrega los trabajos con posterioridad a la fecha fijada. No obstante ocupa todo su tiempo. <input checked="" 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"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la presentación del trabajo entregado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input checked="" 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"/>
<b>Confianza y Discusión:</b> 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 inscripciones provocando conflictos. <input checked="" 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"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 momentos en todo momento. <input checked="" 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"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>

0 2  
MATAJUNA



Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



C. ROYES J.

*Vanessa*  
**Vanessa Fernández Acuña González**  
CONTADOR PÚBLICO COLOMBIANO  
MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 14

<b>EDAD</b>	65 años
<b>SEXO</b>	masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	20 años

# Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

PRE - TEST

Dirección/Oficina

Unidad de Economía

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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 checked="" 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"/>
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la frecuencia 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 checked="" 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"/>
<b>Confidabilidad y Discreción:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e inscripciones 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"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración 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 checked="" 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"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	A veces no muestra respeto a las normas de la Institución. <input type="checkbox"/>	No cumple con las normas. <input type="checkbox"/>

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



C. Reyes J.

GOBIERNO REGIONAL YAGUAJAY  
Dirección Regional "Dr. Juan Manuel Medrano"

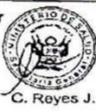
CPC. Guillermo Carlos Peña  
Módulo 14-122  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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 checked="" 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 o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 solicitadas. <input checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la ejecución 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 checked="" 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"/>	
<b>Confianza y Discreción:</b> 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 de los compañeros de trabajo como confidencial. <input checked="" type="checkbox"/>	Sabe diferenciar la información, pero comunica sólo lo negativo e insinuaciones 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y 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 momentos en todo momento. <input checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

MAJALLANA V.  
SECRETARÍA DE ESTADO  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



C. Reyes J.

Vanesa Fernanda Acuña González  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 15

<b>EDAD</b>	60
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contadora
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	35 años

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales) PRE - TEST

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	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.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Se apega a la rutina establecida o 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.	
<b>Oportunidad:</b> 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.	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, imprecisión, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excepcionales 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.	
<b>Confiable y Discreción:</b> 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.	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la cooperación 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 desconfiado en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, instructivos y otros).	Siempre cumple con las normas generales y especificas 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.	

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO**  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Valdizán Mograno"  
 -----  
**CPC. Guillermo Carlos Peña**  
 MNU 0244-722  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMÍA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poca responsabilidad. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Se apega a la rutina establecida o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la presencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la presentación del trabajo presentado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input checked="" 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"/>	
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe guardar y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto. <input checked="" type="checkbox"/>	Mantiene equilibrio emocional y buenos momentos 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 descontento en el trato, pasional quejas y conflictos constantemente. <input type="checkbox"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



C. Reyes J.

*Quim*  
**Vanessa Fernanda Acuña González**  
 CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
 MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 16

<b>EDAD</b>	37
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Economista
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	15 años

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

PRE - TEST

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas. <input type="checkbox"/>	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inicial 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 checked="" 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la idoneidad 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 checked="" 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"/>	
<b>Confianza y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la habilidad para facilitar la interrelación personal y de colaboración 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 checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos, Instrucciones 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 checked="" 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"/>	

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
HOSPITAL REGIONAL

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUAYAQUIL  
FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS  
HOSPITAL REGIONAL

Nombre del Evaluador  
Cargo del Evaluador

  
C. Reyes J.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Ricardo Palma" y "Grisán Medrano"  
CPC. Guillermo Carlos Peña  
Méd. N.º 1122  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMÍA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente y adecuadamente con las funciones encomendadas.	Aporta con iniciativas. Logrando los objetivos en la labor que desempeña. <input checked="" 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"/>	
<b>Iniciativa:</b> 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 checked="" 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 o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunos veces antes de lo fijado. <input type="checkbox"/>	Cumple con los plazos en la ejecución de los trabajos en la fecha solicitada. <input checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la ejecución del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input checked="" 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"/>	
<b>Confidabilidad y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y profesional 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 checked="" type="checkbox"/>	No siempre manifiesta buen trato con terceros pero esas acciones no tienen mayor trascendencia. <input type="checkbox"/>	Generalmente no muestra colaboración 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



C. Reyes J.

*Yvonne*  
Yvonne Fernanda Acuña González  
CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 17

<b>EDAD</b>	56 años
<b>SEXO</b>	Masculino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	27 años

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Factores Únicos	Niveles Valorativos				
	I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Responsabilidad:</b> Califica el compromiso que asume el evaluado a fin de cumplir oportunamente 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 checked="" 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"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación lateral 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 checked="" 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"/>
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, 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 checked="" 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"/>
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conservar y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la Institución y a los compañeros. <input checked="" 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"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y profesional 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 checked="" 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"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_

  
C. Reyes J.

  
*Vanesa Fernández Acuña González*  
Vanesa Fernández Acuña González  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT. N° 14-2374

## Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales) **PRE - TEST**

Dirección/Oficina		Niveles Valorativos				
Unidad de Economía		I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunos veces antes de lo fijado.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la idoneidad de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la ejecución del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Confianza y Discusión:</b> 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración al trabajo en equipo.	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


  
 MATALLANA V.
   

  
 ROYES N.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
 Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
 Dirección Regional de Salud  
 Hospital Regional "Herminio Valdizán Medrano"  
 CPC. Guillermo Carlos Peña  
 N.º 18-127  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

**FICHA DE PARTICIPANTE 18**

<b>EDAD</b>	46
<b>SEXO</b>	Hombre
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contador
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	20 años

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

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

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador



C. Reyes J.

GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Dirección Regional "Heróico José María" Medrano

CPC. Guillermo Carlos Peña  
M. N. 14-124  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" 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. Pone compromiso. <input type="checkbox"/>	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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 checked="" 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 o 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"/>	
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la frecuencia de aciertos y errores, sistematicidad, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excepcionales trabajos. Excepcionalmente comete errores. <input type="checkbox"/>	Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de error, las supervisiones son de rutina. <input checked="" 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"/>	
<b>Confianza y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe conservar y guardar reserva.	Sabe usar la información con fines discretos y constructivos con respecto a la institución y a los compañeros. <input checked="" 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"/>	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interpretación personal y la relación con el 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 momentos en todo momento. <input checked="" 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"/>	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>	

D.F.  
SECRETARÍA DE SALUD  
MATALLANA V.  
REYES



Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_

C. Reyes J.

Vanessa Fernández Acuña González  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 19

<b>EDAD</b>	32 años
<b>SEXO</b>	Femenino
<b>GRADO DE INSTRUCCIÓN</b>	Superior
<b>PROFESIÓN</b>	Contadora
<b>AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>	5 años

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Niveles Valorativos				
Unidad de Economía		I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación liberal 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Oportunidad:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo encomendado.	Realiza excelentes trabajos. Excepcionalmente comete errores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> 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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y profesional al trabajo en equipo	Muestra amabilidad con todos, facilitando la comunicación, permitiendo un ambiente de franqueza, serenidad y respeto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

011  
MATALLANA V.

SECRETARÍA DE SALUD  
REYES J.

Nombre del Evaluador \_\_\_\_\_  
Cargo del Evaluador \_\_\_\_\_



GOBIERNO REGIONAL HUANUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional "Herminio Valderrama Medrano"  
CPC. Guillermo Carlos Peña  
MRT. N° 14-222  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		Niveles Valorativos				
		I	II	III	IV	V
<b>Planificación:</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos. <input type="checkbox"/>	Buena planificación. Aprovecha los recursos con eficiencia. <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"/>
<b>Responsabilidad:</b> 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 checked="" 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. Poca compromiso. <input type="checkbox"/>
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inheral 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 checked="" 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"/>
<b>Oportunidad:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, precisión y orden en la ejecución 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 checked="" 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"/>
<b>Confianza y Discreción:</b> 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 checked="" 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"/>
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y el 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 checked="" 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"/>
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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 checked="" 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"/>

Nombre del Evaluador

Cargo del Evaluador

  
C. Reyes J.

  
Vanesa Fernández Acuña González  
CONTADOR PÚBLICO COLEGADO  
MAT. N° 14-2374

### FICHA DE PARTICIPANTE 20

EDAD	38
SEXO	Masculino
GRADO DE INSTRUCCIÓN	Superior
PROFESIÓN	Contador
AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL	8 años

# Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

PRE - TEST

Dirección/Oficina		Unidad de Economía				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	
<b>Responsabilidad:</b> 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poco compromiso.	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inheral 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Se apeg 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 apeg a la rutina establecida reportando siempre anomalías existentes.	
<b>Oportunidad:</b> 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 solicitadas.	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.	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de aciertos y errores, precisión, 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.	
<b>Confianza y Discreción:</b> 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.	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interrelación personal y la colaboración 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.	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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.	

0 DE  
MATELANA V.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
C. REYES N.

Nombre del Evaluador  
Cargo del Evaluador

  
C. Reyes J.

GOBIERNO REGIONAL HUAMULCC  
Dirección Regional "Rafael Ángel"  
Hospital Regional "Rafael Ángel"  
CPC. Guillermo Cabos Peña  
M.º N.º 14-172  
JEFE DE LA UNIDAD DE ECONOMÍA

Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral (Profesionales)

Dirección/Oficina		UNIDAD DE ECONOMÍA				
Factores Únicos	Niveles Valorativos					
	I	II	III	IV	V	
<b>Planificación:</b> 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.	Planifica con facilidad las actividades. Aprovecha satisfactoriamente los recursos.	Buena planificación. Aprovecha los recursos con criterio.	En general tiene inconvenientes para planificar las actividades de su área. Puede aprovechar mejor los recursos.	Le es muy difícil planificar las actividades de su área. No racionaliza los recursos asignados.	
<b>Responsabilidad:</b> 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para alcanzar los objetivos institucionales.	Cumple con responsabilidad las funciones encomendadas.	Ocasionalmente asume las funciones encomendadas.	Falla en el cumplimiento de los objetivos trazados. Poca responsabilidad.	
<b>Iniciativa:</b> Califica el grado de la actuación inherente 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.	Con frecuencia realiza aportes importantes para mejorar el trabajo, sugiriendo formas para actualizar los objetivos institucionales.	Se apega a la rutina establecida o 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.	
<b>Oportunidad:</b> Califica el cumplimiento de plazos en la ejecución de los trabajos encomendados.	Entrega sus trabajos en el plazo establecido, inclusive algunos 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.	
<b>Calidad del Trabajo:</b> Califica la ausencia de adelantos y errores, 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.	
<b>Confidencialidad y Discreción:</b> Califica el uso adecuado de la información que por el puesto o las funciones que desempeña debe proteger 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.	
<b>Relaciones Interpersonales:</b> Califica la interpretación personal y el comportamiento 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 desortés en el trato, ocasiona quejas y conflictos constantemente.	
<b>Cumplimiento de las normas:</b> 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.	

MANUAL DE...



Nombre del Evaluador  
Cargo del Evaluador



C. Reyes J.



Vanesa Fernanda Acuña González  
CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO  
MAT. N° 14-2374

**ANEXO 5**  
**PANEL FOTOGRÁFICO DEL TALLER VIVENCIAL DE**  
**MOTIVACIÓN**



**FOTOGRAFÍA PROFESIONALES EN EL TALLER**  
**VIVENCIAL MOTIVACIONAL**



