



PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL CLÍNICO Y NO CLÍNICO. SQE.9 Y SQE.9.1

Procedimiento para evaluar el desempeño del personal clínico y no clínico

Jurisdicción sanitaria III
CAISES Apaseo el Grande
Coordinación Médica

PR-JII-CAISESAG-COM-03

1. Propósito:

1.1 Evaluar el desempeño del personal de salud clínico y no clínico del CAISES Apaseo el Grande, a fin de garantizar que los procesos, actividades y funciones asignadas, se lleven a cabo de la manera correcta, estandarizada y sistemática, siendo además una herramienta importante de información para implementar mejoras y reforzar la capacitación.

2. Alcance:

2.1. Aplica para el personal de salud clínico y no clínico del CAISES Apaseo el Grande que integran la plantilla de trabajadores.

3. Aspectos a considerar:

3.1. La evaluación se realizará en igualdad de condiciones, de acuerdo con el puesto y función que desempeña cada trabajador.

3.2. Dentro del CAISES Apaseo el Grande se llevan a cabo dos evaluaciones del desempeño:

3.2.1. Cédula de evaluación de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), cuyo propósito es que los trabajadores sindicalizados de la unidad sean acreedores a estímulos y recompensas basándose en el cumplimiento de metas de acuerdo a las actividades que desempeñan. Esta evaluación se aplica de acuerdo a los lineamientos estatales de la DGRH.

3.2.2. Formato de evaluación del desempeño del personal clínico y no clínico (Anexo 1), diseñado de manera interna por autoridades de la unidad y que se aplica a todo el personal de la unidad con el propósito de identificar áreas de oportunidad en las funciones asignadas al personal.

3.3. **Formato de evaluación del desempeño del personal clínico y no clínico.**

3.3.1. Este formato es utilizado para aplicar, tanto la evaluación inicial práctica de competencias como la evaluación anual del desempeño.

3.3.2. La evaluación inicial práctica de competencias se realiza para tener un precedente del desempeño del personal de nuevo ingreso, al mismo tiempo que evalúa en la práctica sus competencias para realizar las funciones que se le asignaron. Esta evaluación se aplica a los tres meses de la asignación de funciones y la designación de la persona que evalúa se lleva a cabo de conformidad con la Tabla 1. Asignación de personal para la evaluación del desempeño.

3.3.3. La evaluación anual del desempeño se lleva a cabo una vez al año tomando en cuenta la siguiente calendarización:

- El personal clínico se deberá evaluar durante el periodo de enero a febrero de cada año.
- El personal no clínico se va deberá evaluar durante el periodo de marzo a abril de cada año.

3.3.4. La asignación de la persona que evalúa el desempeño de manera anual se lleva a cabo de conformidad con la Tabla 1. Asignación de personal para la evaluación del desempeño.

Emisión: 12-2023.

Revisión: 01- (02-2024).

Tabla 1. Asignación de personal para la evaluación del desempeño.

EVALUADOR	PERSONAL EVALUADO
Coordinador médico	Responsable de programa de dental Responsable de programa de trabajo social Responsable de programa de Planet Youth Responsable de programa de archivo clínico Responsable de programa de nutrición Responsable de programa de salud reproductiva Responsable de programa de enfermedades cardiometabólicas y adulto mayor Responsable de programa de PASIA Responsable de programa de salud mental Personal médico Personal de archivo clínico
Responsable de salud mental	Psicólogo
Responsable de Odontología	Odontólogo
Responsable de nutrición	Nutrióloga
Responsables de programa de trabajo social	Trabajadoras social

Procedimiento para evaluar el desempeño del personal clínico y no clínico



Jurisdicción sanitaria III
CAISES Apaseo el Grande
Coordinación Médica

PR-JII-CAISESAG-COM-03

Responsables de programa de Planet Youth	Psicóloga de planet youth
Responsables de programa de salud reproductiva	Enfermera de PF Enfermera de cáncer de la mujer Personal de servicios amigables
Responsables de programa de enfermedades cardiometabólicas y adulto mayor	Promotora de crónicos Enfermera de crónicos Nutriólogo de crónicos
Responsable de promoción a la salud	Promotor de dengue Promotor de promoción a la salud
Jefatura de enfermería	Personal de enfermería Supervisores de enfermería Responsable de vacunas
Administrador	Recursos humanos Informática Recursos financieros Recursos materiales

Emisión: 12-2023.

Revisión: 01- (02-2024).

Procedimiento para evaluar el desempeño del personal clínico y no clínico



Jurisdicción sanitaria III
CAISES Apaseo el Grande
Coordinación Médica

PR-JII-CAISESAG-COM-03

Epidemióloga	Responsable de promoción Auxiliar de epidemiología Estadística Jefe de brigada de vectores
Jefe de brigada de vectores	Vectores
Dirección	Alta gerencia. Secretaría de dirección.

3.3.5. Derivado de los resultados, cada evaluador deberá identificar las necesidades de capacitación del personal evaluado y lo deberá hacer del conocimiento al Coordinador de Enseñanza del CAISES, ya sea de forma verbal o a través de canales digitales (Whatsapp o correo electrónico).

4. Referencia normativa:

No aplica.

5. Descripción del procedimiento:

No. Paso	Actividad	Responsable	Documento/ Herramienta
1	Enviar formato de evaluación del desempeño al personal evaluador	Supervisora de enfermería	Correo electrónico
2	Aplicar evaluación de forma individual a cada persona asignada, siguiendo las instrucciones del formato	Evaluador asignado	Formato de evaluación del desempeño del personal clínico y no clínico (Anexo 1)
3	¿El resultado de la evaluación fue deficiente?		
3.1	Sí. Generar compromisos con el colaborador para mejorar su desempeño.	Evaluador asignado	Acta de Reunión (Anexo 2)
3.2	No. Retroalimentar de forma presencial al colaborador para felicitarlo y/o hacerle saber áreas de oportunidad, si las hubiera.		Formato de evaluación del desempeño del

Emisión: 12-2023.

Revisión: 01- (02-2024).

Procedimiento para evaluar el desempeño del personal clínico
y no clínico



Jurisdicción sanitaria III
CAISES Apaseo el Grande
Coordinación Médica

PR-JII-CAISESAG-COM-03

4	Firmar de conformidad y de enterado	Personal evaluado y evaluador	personal clínico y no clínico (Anexo 1)
5	Identificar necesidades de capacitación y darlas a conocer al Coordinador de Enseñanza	Evaluador asignado	Correo electrónico WhatsApp
6	Entregar al área de recursos humanos las evaluaciones de desempeño y acta de reunión (cuando aplique)		Papelería resultante del proceso de evaluación de desempeño
7	Archivar en el expediente de cada trabajador la papelería resultante del proceso de evaluación de desempeño. Termina procedimiento	Recursos humanos	Expediente del trabajador

6. Indicador:

No aplica.

7. Glosario:

7.1. Evaluación de desempeño: Pasos a seguir para valorar el rendimiento de cada miembro de la organización, con la finalidad de establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal.

8. Cambios de Versión:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Feb-2024	Se modifica portada, encabezado, clave, pie de página, cuadro de cambio del documento y ruta de firmas.

Emisión: 12-2023.

Revisión: 01- (02-2024).



**Procedimiento para evaluar el desempeño del personal clínico
y no clínico**

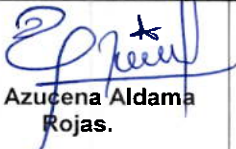


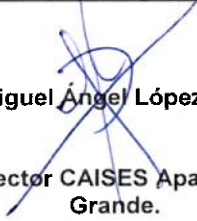
Jurisdicción sanitaria III
CAISES Apaseo el Grande
Coordinación Médica

PR-JII-CAISESAG-COM-03

9. Anexos:

Anexo 1: Formato de evaluación del desempeño del personal clínico y no clínico.

Anexo 2: Acta de reunión.

Elaboró:		Revisó	Autorizó	Validó
 L.E. Azucena Aldama Rojas. Jefa de Enfermería CAISES Apaseo el Grande	 Dr. Santos Jacobo Ramírez Zetina Coordinador Médico CAISES Apaseo el Grande.	 Dr. Miguel Ángel Aquino Lima. Gestor de Calidad CAISES Apaseo el Grande	 Dr. Miguel Ángel López García. Director CAISES Apaseo el Grande.	

Emisión: 12-2023.

Revisión: 01- (02-2024).