

Unidad de Desarrollo de Competencias	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002-002.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para completar formularios de evaluación de personal administrativo			
Fondo Solidario para la Salud				

Guía para completar formularios de evaluación de personal administrativo

Indicaciones

La evaluación de desempeño de cada colaborador/a será realizada por la correspondiente jefatura inmediata a través del SATH o mediante formulario en físico, quedará validado cuando ambas personas completen la información correspondiente, accediendo al SATH con su usuario y contraseña. Si hubiera alguna dificultad que imposibilite completarlos en el sistema, podrá descargarlo, completar y remitirlo a Gerencia de Talento Humano (GTH).

Para realizar el proceso de evaluación se dispone de 2 tipos de formularios según tipo de cargo:

- 1- Clave A - Jefaturas
- 2- Clave B - Colaborador/a

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO - ADMINISTRATIVO

Ambos formularios constan de 5 apartados, la diferencia de la clave A - Jefaturas y B - Colaborador/a, se sitúa en algunas competencias, las cuales van acorde al grado de responsabilidad del cargo. El formulario deberá completarse según lo descrito en cada apartado de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS GENERALES

Detalla el nombre del evaluado/a, cargo, número de expediente, unidad organizativa, responsable de evaluación y cargo del responsable de evaluar.

II. INDICACIONES

Describe de manera general que el evaluador/a debe realizar la evaluación de forma electrónica en SATH o en físico y presenta los 4 criterios de calificación a utilizar y su equivalente en letra:

- 1- Excelente = A
- 2- Muy bueno = B
- 3- Bueno = C
- 4- Necesita mejorar = D

Unidad de Desarrollo de Competencias	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002-002.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para completar formularios de evaluación de personal administrativo			
Fondo Solidario para la Salud				

III. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

Este apartado contiene la descripción de cada una de las 7 competencias laborales que se evalúan de acuerdo al tipo de cargo y lleva detallada las 4 letras de los criterios de evaluación para que el evaluador/a señale la calificación correspondiente.

Ejemplo:

LOGROS DE OBJETIVOS

Cumple sus metas y alcanza otras no planificadas			
A	B	C	D

Las competencias laborales evaluadas según tipo de cargo son:

FORMULARIO:	CLAVE A - JEFATURA	CLAVE B - COLABORADOR/A
COMPETENCIAS LABORALES	1. LOGROS DE OBJETIVOS	1. LOGROS DE OBJETIVOS
	2. CAPACIDAD PARA DIRIGIR	2. IDENTIFICACIÓN CON FOSALUD
	3. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	3. ORGANIZACIÓN
	4. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL E INSTRUCCIONES	4. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL E INSTRUCCIONES
	5. CALIDAD DE TRABAJO	5. CALIDAD DE TRABAJO
	6. CONOCIMIENTO DEL PUESTO	6. TRABAJO EN EQUIPO
	7. TRABAJO EN EQUIPO	7. MANEJO DE LOS RECURSOS

IV. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

El apartado contiene la **tabla de valoración**, en la cual el evaluador/a debe señalar la puntuación del valor correspondiente a la letra que marcó en cada competencia, sumar el total de puntos obtenidos y ubicar el criterio de evaluación global en la **tabla de calificación de rangos por puntos**.

Tabla de valoración Clave A - Jefaturas:

Unidad de Desarrollo de Competencias	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002-002.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para completar formularios de evaluación de personal administrativo			
Fondo Solidario para la Salud				

COMPETENCIA LABORAL	A	B	C	D
1 - LOGROS DE OBJETIVOS	21	14	7	0
2 - CAPACIDAD PARA DIRIGIR	18	12	6	0
3 - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	15	10	5	0
4 - CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL E INSTRUCCIONES	12	8	4	0
5 - CALIDAD DE TRABAJO	9	6	3	0
6 - CONOCIMIENTO DEL PUESTO	6	4	2	0
7 - TRABAJO EN EQUIPO	3	2	1	0

Tabla de valoración Clave B – Colaborador/a:

COMPETENCIA LABORAL	A	B	C	D
1 - LOGROS DE OBJETIVOS	21	14	7	0
2 - IDENTIFICACIÓN CON FOSALUD	18	12	6	0
3 - ORGANIZACIÓN	15	10	5	0
4 - CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA INSTITUCIONAL E INSTRUCCIONES	12	8	4	0
5 - CALIDAD DE TRABAJO	9	6	3	0
6 - TRABAJO EN EQUIPO	6	4	2	0
7 - MANEJO DE LOS RECURSOS	3	2	1	0

Total de puntos obtenidos: (se coloca la sumatoria de los puntos señalados en la tabla).

A continuación en la tabla de calificación de rangos por puntos, se obtiene la ponderación global de la evaluación:

Tabla de calificación de rangos por puntos

CRITERIO DE CALIFICACIÓN	RANGO DE PUNTOS
Excelente	de 73 a 84 puntos
Muy Bueno	de 56 a 72 puntos
Bueno	de 28 a 55 puntos
Necesita Mejorar	27 puntos o menos

Unidad de Desarrollo de Competencias	Clasificación	Código:	GTH-UDC-002-002.001	
		Versión:	1	
		Vigencia:	Enero 2025	
	Guía para completar formularios de evaluación de personal administrativo			
Fondo Solidario para la Salud				

Ejemplo: Si la persona evaluada obtiene una puntuación global de 78 puntos, este puntaje se ubica en el criterio de calificación: Excelente.

Al final de este apartado, se encuentra 2 espacios, uno para comentarios del evaluador/a y otro para comentarios del evaluado/a.

En el apartado de evaluador/a, la jefatura deberá describir las acciones de mejora si las hubiere y proporcionar el seguimiento correspondiente.

V. ACEPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN

La persona evaluada indica si está de acuerdo o no con la evaluación, si la respuesta es de desacuerdo deberá explicar los motivos.

Finalmente, tanto el evaluador/a como evaluado/a firman y colocan la fecha respectiva.

Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión Origen	Fecha del cambio	Responsable	Tipo de modificación	Edición