Guía para completar formulario para seguimiento semestral personal operativo

DESCRIPCIÓN

El formulario para seguimiento semestral de evaluación de desempeño de personal operativo GTH-UDC-002-002.012, tiene como objetivo contar con un registro cualitativo del cumplimiento de las acciones de mejora que se determinaron en la evaluación de desempeño del personal que se ha identificado que necesita mejorar su desempeño y su calificación corresponde a las categorías "Satisfactorio" y Mejorable".

El formulario consta de tres apartados, los cuales deben completarse de acuerdo al siguiente detalle:

I. INDICACIONES

Describe las indicaciones generales de que trata el formulario, las consideraciones que deben tomarse en cuenta para realizar el seguimiento y los datos generales tales como: nombre del evaluado/a, cargo, número de expediente, unidad organizativa, responsable de evaluación y cargo.

II. EVALUACIÓN DE RESULTADOS – COMPROMISOS

En este apartado están descritos los resultados y los compromisos que fueron escritos en la parte de la "Evaluación de Resultados", a continuación está la casilla de "Seguimiento de cumplimiento correspondiente" en la cual el evaluador/a debe detallar el cumplimiento o no de cada uno de los compromisos establecidos. Al pie de lo anterior descrito, se solicita que tanto el evaluado/a como el evaluador/a completen ineludiblemente sus respectivos comentarios.

III. EVLUACIÓN DE COMPETENCIAS – ÁREAS DE MEJORA

El apartado menciona las áreas de mejora consideradas en la "Evaluación de Competencias", a la par de cada una de ellas se encuentra la casilla "Seguimiento de cumplimiento" el cual debe se completado por el evaluador/a consignado el cumplimiento o no de las acciones de mejora.

Importante de mencionar, que el formulario para seguimiento semestral de evaluación de desempeño del personal operativo es obtenido del Sistema de Administración de Talento Humano (SATH), el cual automáticamente retoma la información pertinente de la Evaluación de Desempeño realizada en el primer trimestre del año.

Finalmente, para validar el formulario, tanto el evaluado/a como el evaluador/a deben consignar su firma y colocar la fecha del seguimiento realizado.

Control de Cambios

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