




CBA
centro de bellas artes
luis a. ferré
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

4 de noviembre de 2004

A Todo el Personal del CBA

José A. Santos Rosado 
Gerente Auxiliar de Recursos
Humanos

ENMIENDA: MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN DE EMPLEADOS.

El Manual del Sistema de Evaluación de Ejecución de Empleados de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré; cuyo título lee como sigue:

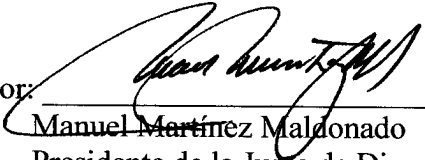
- Manual del Sistema de Evaluación de Ejecución de Empleados.

Se procede con la siguiente enmienda a su título para que lea como sigue:

- Manual del Sistema de Evaluación de Ejecutoria de Empleados.

La vigencia de esta enmienda tendrá efectividad inmediata.

Aprobado por:


Manuel Martínez Maldonado
Presidente de la Junta de Directores
CBA

Fecha:

11/12/04

p.o. box 41287,
miraflores station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel.: 787.724.4747
fax.: 787.722.8138

www.cba.com.pr

***MANUAL DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN
DE EJECUCIÓN DE EMPLEADOS***

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

Luis A. Ferré

SANTURCE, PUERTO RICO

INTRODUCCION

La Corporación del Centro de Bellas Artes se reafirma en su convicción de que sus empleados son su mayor y más importante recurso para cumplir con las responsabilidades del Pueblo de Puerto Rico. La necesidad imperiosa de evaluar el desempeño de estos empleados es la base para diseñar un Sistema de Evaluación de Ejecución que cumpla con los requisitos expuestos en la Ley #5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Publico de Puerto Rico.

Los objetivos para este Sistema de Evaluación de Ejecución son:

1. Evaluar la Ejecución del Personal de la Corporación a través de un sistema objetivo, directamente relacionado con los resultados obtenidos.
2. Utilizar el Sistema de Evaluación para comunicar y clarificar las metas y objetivos de la Corporación y sus respectivos Departamentos.
3. Utilizar los resultados del Sistema de Evaluación para premiar productividad con aumentos y otros incentivos que la Ley o la Reglamentación aplicable disponga y de acuerdo con la disponibilidad de fondos; identificar necesidades de adiestramientos y justificar e imponer medidas disciplinarias.
4. Apoyar la meta de aumentar la productividad de todo el personal que trabaja en la Corporación.
5. Establecer controles como parte integral del Sistema de Evaluación para planificar metas, objetivos y adiestramientos futuros.

La Evaluación de Ejecución enfatiza el compromiso de la Corporación para con sus empleados al evaluar el nivel y calidad de los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones.

Este Manual ha sido diseñado para familiarizar y guiar a los empleados y supervisores de la Corporación con el Sistema de Evaluación de Ejecución que será implantado en la Corporación. **El ciclo de evaluación es anual y comienza el 2 de enero de _____ y termina el 2 de enero de _____.** La Entrevista Inicial del Sistema de Evaluación deberá llevarse a cabo a treinta (30) días después del comienzo del ciclo de evaluación. Esta entrevista tiene el propósito de establecer la prioridad de las tareas esenciales que se realizan dentro de esa posición, los estándares de ejecución y los resultados esperados para cada uno de estos. Estos estándares definen ejecución a nivel de los resultados (lo que hay que hacer) y proceso (como se logrará) y tiene que ser expresado en términos de calidad, cantidad, tiempo y eficiencia. Las tareas identificadas, con sus respectivos estándares serán medidas contra criterios establecidos como metas para la Corporación para efectos de validar el Sistema de Ejecución, se implantaría un Plan Piloto de noventa (90) días. Durante este período se identificarán aquellas particularidades del Sistema que necesiten corregirse, cambiarse, añadirse o eliminarse. Este

Plan Piloto, se llevará a cabo cumpliendo con todos los pasos del Sistema. Una vez culmine el Plan Piloto, se implantará el Sistema, oficialmente.

El Manual cubre todo el proceso de evaluación de ejecución al igual que el trasfondo legal y un glosario de definiciones. Incluye el formulario de evaluación también. El formato utilizado presenta el material de una manera fácil de entender que sirve para que el lector lo pueda utilizar individualmente o en grupo.

PROPÓSITO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN

El Sistema de Evaluación de Ejecución de la Corporación del Centro de Bellas Artes responde a la necesidad de evaluar el desempeño de sus empleados al realizar las tareas que les corresponde de acuerdo a sus posiciones o funciones dentro de la Corporación.

El Sistema de Evaluación de Ejecución diseñado para la Corporación mide la efectividad de los empleados en sus respectivas posiciones a través de un proceso que consiste en:

- Identificar tareas a evaluarse contra unos criterios previamente establecidos.
- Establecer unos estándares de ejecución para las tareas a realizarse.
- Otorgar una clasificación anual basada en unos niveles de productividad.
- Conducir tres (3) entrevistas formales entre el supervisor y su empleado para identificar tareas, estándares, niveles de ejecución, dar seguimiento y por ultimo, asignar una clasificación de ejecución.
- Establecer un Comité de Revisión que ayude a resolver aquellas situaciones de reconsideración sobre niveles de Ejecución en la Evaluación. Este Comité es nombrado por el Gerente General y tendrá representación razonable de los diferentes niveles de la Corporación.
- Rendir una mayor productividad, satisfacción y eficiencia a través de toda la Corporación.

La implantación de este Sistema de Evaluación provee valiosa información que le permitirá a la agencia contestar la necesidad que tienen sus empleados de conocer qué se espera de ellos en el desempeño de sus funciones, qué deben de hacer para mejorar y cómo se premiarán los resultados logrados. Este Sistema de Evaluación de Ejecución es un proceso continuo de valorización del empleado y apreciación de los logros obtenidos durante el año. El proceso es cíclico e indelegable. Evaluar es la función más importante del supervisor. Este proceso de evaluar le permite al supervisor comunicarle al empleado cómo está desempeñando sus tareas y con qué puede contar para mejorarse.

Este Sistema de Evaluación cubre a todos los empleados de la Corporación -de carrera y de confianza- por igual. Es el único Sistema de Evaluación de Empleados que se utilizará en la Corporación.

Este Sistema de Evaluación de Ejecución esta diseñado para ser justo, objetivo y directamente relacionado con las funciones del empleado y sus logros al alcanzar las metas de la Corporación y de sus respectivos departamentos.

TRASFONDO LEGAL

* Ley #5 del 14 de octubre de 1975 que rige que todo empleado sea evaluado por lo menos una vez al año por su supervisor inmediato.

GLOSARIO DE DEFINICIONES

- **Comité Revisor:** Nombrado por el Gerente General, este Comité estará compuesto por tres miembros y de una forma balanceada, de manera que los que lo compongan sean persona que conozcan y entiendan el Sistema de Evaluación de Ejecución. Su función es evaluar las solicitudes de reconsideración de los empleados con respecto al resultado de su evaluación. Este procedimiento estará establecido por escrito.
- **Criterios de Evaluación:** Estos criterios se utilizarán para evaluar a todo el personal de la Corporación de Centro de Bellas Artes. Los supervisores tendrán otros criterios adicionales a éstos.
 1. **Productividad:** La cantidad y calidad de trabajo que ejecuta el empleado de acuerdo al dominio que ejerce sobre los distintos aspectos que componen su área de trabajo. También incluye habilidad para aprender, iniciativa y creatividad para ejecutar la tarea eficientemente. Desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Trabajo logrando alcanzar las metas y objetivos operacionales previamente establecidos. La toma de decisiones efectiva, sustentada por los hechos y las alternativas disponibles y la solución efectiva de situaciones imprevistas. El empleado posee el conocimiento y las destrezas requerida para ejecutar la tarea. Aplica procedimientos, requisitos y políticas relacionadas con la tarea. Mantiene interés en su competencia profesional a través de lecturas, adiestramientos, cursos cortos, y otras ofertas de aprovechamiento personal relativas a las responsabilidades requeridas en sus puestos.
 2. **Comunicación y Relaciones Humanas:** Incluye demostración de destrezas para comunicarse verbalmente y por escrito. Su comunicación escrita expresa hechos e ideas de forma organizada. Su comunicación oral expresa hechos e ideas a otros de forma efectiva; expresa pensamientos e ideas de tal manera que otros puedan entender su significado. Puede llevar a cabo presentaciones, escucha activamente a los demás y facilita el franco intercambio de ideas. Capacidad para recibir y transmitir información verbal y escrita de forma clara y precisa. Puede impartir direcciones, resolver conflictos y evaluar situaciones.

En sus Relaciones Humanas considera y responde de forma apropiada a las situaciones y a las necesidades de otros compañeros. Sabe ajustar su comportamiento de acuerdo a las situaciones y a la personalidad de los individuos. Demuestra capacidad para adaptarse a los cambios y trabajar en equipo. Demuestra un gran respeto por sus compañeros y supervisores y los trata como clientes internos en todo momento.

3. Compromiso de servicio a los ciudadanos que acuden a la Corporación del Centro de Bellas Artes. Este criterio describe el compromiso de servir a la ciudadanía. Este factor se mide en términos de la relación del empleado con el público y visitantes en general. Demuestra sensibilidad a las necesidades del ciudadano y se interesa por ofrecer un servicio de calidad. Características de prontitud, iniciativa y solución de problemas tienen peso para este criterio. Demuestra tacto y consideración al tratar con otras personas; es tolerante y cortés con los demás.
4. Normas de Orden y Disciplina: Conoce, entiende, mantiene y promueve el cumplimiento de las normas y las reglas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
5. Cooperación en su Trabajo: Muestra disponibilidad para ayudar a otros compañeros de trabajo a realizar la tarea. Acepta instrucciones fácilmente. No adopta actitudes negativas cuando se le pide que realice otras tareas necesarias para lograr los objetivos de la oficina. Incluye actitud (interés y entusiasmo) y grado de cooperación para que todos logren sus objetivos en su sección de trabajo. Realiza y promueve el trabajo en equipo. Se ofrece a integrar Comités de Trabajo y Programas de la Corporación.

- ***Criterios de Evaluación adicionales para todos los supervisores:***

1. Liderato: Utiliza estilo y métodos apropiados para guiar a sus empleados al logro de metas individuales y grupales. Es consciente de diferencias individuales y puede variar su estilo de acuerdo a la situación en que se encuentre. Identifica situaciones y entiende problemas, desarrolla opciones para posibles soluciones. Practica estilos de liderato actualizados. Conoce el alcance de sus empleados y trabaja para desarrollar el potencial de estos. Estimula la motivación para superarse en cada uno de sus empleados. Demuestra en todo momento su visión de servicio y superación.
2. Trabajo en Equipo: Asigna y delega tareas en forma equitativa de acuerdo a las capacidades y destrezas de los recursos disponibles. Consigue que su grupo de trabajo se mantenga unido con la actitud positiva y la disposición para colaborar hacia el logro de los objetivos. Influye y motiva a sus subordinados para obtener de ellos el esfuerzo máximo hacia el logro de los objetivos del servicio. Reconoce el poder y la iniciativa del grupo y premia el logro de objetivos y metas.

3. **Supervisión:** Establece procedimientos para asegurarse de que las tareas y actividades de sus subordinados están encaminadas a lograr las metas y objetivos propuestos. Utiliza técnicas de seguimiento, motivación y evaluación para cumplir con sus responsabilidades. Utiliza los diferentes recursos de la organización para lograr una supervisión justa y objetiva.
 4. **Delegación:** Delega las tareas al personal de manera efectiva siguiendo las metas y objetivos planificados tomando en consideración los recursos existentes. Hace las delegaciones en forma clara y específica, transmite las instrucciones e información necesaria en forma precisa y con claridad. Mantiene siempre informados a las personas en quienes delega, de los datos, hechos y cambios que ocurren que pueden afectar las delegaciones.
 5. **Toma de Decisiones:** Toma las decisiones con rapidez y precisión evitando dilaciones en el desarrollo de los trabajos. Sus decisiones están sustentadas por el análisis de los hechos y el estudio de alternativas. Resuelve eficazmente aquellas situaciones imprevistas que surjan. Exhibe un alto grado de conocimiento en el área de negociación efectiva lo cual le permite mantener unas relaciones positivas en su alrededor para así lograr las metas propuestas.
- **Documentación:** Tanto el supervisor como el empleado deberán estar atentos a documentar aquellos incidentes que contribuirán a justificar el otorgamiento de niveles de ejecución en la evaluación.
 - **Ejecución de Tareas:** El desempeño del empleado para lograr sus tareas y cumplir con sus responsabilidades en sus respectivas funciones.
 - **Entrevista del Proceso de Evaluar:** Estas entrevistas son reuniones, en privado, entre el supervisor inmediato y los empleados que supervisa. Los objetivos de estas tres entrevistas son planificar (entrevista inicial), analizar el progreso (entrevista de seguimiento) y formalizar la clasificación del desempeño o ejecución de empleado (entrevista final de evaluación). A través de estas entrevistas, los supervisores y empleados intercambiarán observaciones y estarán atentos a que se registre la evidencia correspondiente al cumplimiento o no-cumplimiento de los resultados esperados. Cada supervisor llevara a cabo las entrevistas formales que se requieren con los empleados bajo su supervisión. Para indicar el nivel de clasificación obtenido y para efectuar los cálculos correspondientes y así poder totalizar la puntuación el supervisor utilizará el formulario de evaluación. El supervisor recomendará un Plan de Mejoramiento para cada empleado de acuerdo con los resultados de la evaluación.
 - **Estándar de Ejecución:** Normas previamente establecidas (en la entrevista inicial) que sirven de índice para medir los niveles de ejecución.

- **Evaluación de Ejecución:** La comparación del desempeño de las labores y responsabilidades contra unas normas previamente establecidas con el propósito de medir logros, planificar el adiestramiento futuro, enlazar otras decisiones tales como ascensos, retención, despido, premios y por último, asignar una clasificación con el nivel apropiado.
- **Evaluado:** Empleado de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
- **Evaluador:** Supervisor inmediato del que lo evalúa.
- **Firmas:**
 1. Empleado: La firma del empleado en el formulario de evaluación no significa que este acepta la clasificación. La firma es solo evidencia de que el empleado ha sido evaluado. El empleado también deberá firmar "Hoja de Trabajo" en la entrevista inicial como prueba de que tuvo la entrevista.
 2. Supervisor: Es el supervisor inmediato y su firma es requisito indispensable para formalizar el proceso de evaluación.
 3. Revisor: Es el supervisor inmediato del supervisor. Su firma establece que los criterios de ejecución, los niveles de ejecución y el Plan de Mejoramiento del empleado han sido discutidos con él (o ella).
- **Formulario de Evaluación:** Documento que el supervisor utilizará para calcular y fijar el nivel de ejecución a cada empleado.
- **Hoja de Trabajo:** Formulario que el supervisor utilizará para identificar las tareas y establecer los estándares de ejecución durante la entrevista inicial.
- **Justificaciones:** Cada nivel de ejecución deberá ser justificado por el supervisor. Para el nivel de "sobresaliente", se requieren tres ejemplos. Para el nivel de "excede satisfactorio" se requiere dos ejemplos. Para el nivel "satisfactorio" se requiere un **ejemplo positivo y un ejemplo negativo**. Para el nivel de "no alcanza satisfactorio", **se requiere un ejemplo positivo y dos negativos**. Para el nivel "inaceptable" se requieren tres ejemplos negativos. No importa el nivel de ejecución, los supervisores ofrecerán ejemplos para justificar los mismos. Para realizar esta tarea, el supervisor utilizará el espacio provisto al dorso del formulario de evaluación, titulado "Documento de Ejecución por Criterios".
- **Niveles de Ejecución:**
 1. Sobresaliente: Siempre excede todos los requisitos y metas de la posición. Ejecución excepcional que contribuye grandemente a lograr objetivo y metas de la Corporación del Centro de Bellas Artes en general y de su oficina en particular. Este nivel debe de ser reservado para aquellos empleados que clara y

consistentemente demuestran un logro extraordinario y excepcional en las áreas de mayor importancia bajo su responsabilidad. Aquellos empleados que se desempeñan a este nivel son fácilmente reconocidos por otros fuera de grupo o división.

2. Excede Satisfactorio: Frecuentemente excede los estándares de ejecución (resultados esperados) y demuestra capacidad para mayor aprovechamiento profesional. Este nivel describe un nivel de logro que va, frecuentemente, mas allá del desempeño esperado, especialmente en las áreas claves bajo su responsabilidad.
 3. Satisfactorio: Alcanza los resultados esperados, cumplimiento con los estándares de ejecución (resultados esperados) previamente establecidos. Algunas veces puede demostrar capacidad para exceder sus estándares de ejecución. Sus resultados son los esperados. Este nivel debe asignarse a aquellos individuos que han demostrado que su desempeño claramente con todos los requisitos de mayor importancia de esa posición en cuanto a la calidad y cantidad de los resultados finales. Este nivel indica un desempeño bueno y consiente, el cual normalmente se espera de aquellos empleados que tienen la educación, adiestramiento y experiencia pertinente para esta posición. Los empleados que se encuentran a este nivel, consistentemente se desempeñan de una manera efectiva y profesional.
 4. No Alcanza Satisfactorio: Alcanza, ocasionalmente, algunos resultados. No se logran totalmente las metas establecidas en los estándares de ejecución (resultados esperados). Demuestra interés en lograr resultados y busca oportunidades de mejorar. El empleado demuestra su habilidad para completar casi todas las tareas que le son asignadas; es evidente, sin embargo, que necesita mejorar y desarrollarse más.
 5. Inaceptable: No llega a lograr ningún estándar de ejecución (resultados esperados) en su posición. Su falta de interés no ayuda a que su División / Oficina logre sus metas y las de la Corporación. Claramente esta bajo el nivel requerido en cuanto a la cantidad o calidad de los resultados finales, aún cuando se le ha proporcionado supervisión constante. El desempeño del empleado debe de mejorar significativamente durante un tiempo determinado si va a seguir en la posición.
- ***Período de Evaluación:*** El tiempo designado para el proceso de evaluar es de un (1) año. El mínimo de tiempo que un empleado necesita para ser evaluado será de noventa (90) días. La Corporación utilizara el año natural para la evaluación de sus empleados (de enero a diciembre).
 - **Plan Piloto: El Sistema de Evaluación de Empleados se pondrán en efecto por noventa (90) días como “piloto”. Durante este tiempo se llevará a cabo el ciclo de evaluación desde el principio (entrevista inicial) hasta el final (entrevista de evaluación).**

- **Revisor:** Usualmente, el supervisor inmediato del evaluador. El revisor repasa, aprueba o puede cambiar la ejecución del evaluado. Se requiere que el Revisor provea una justificación escrita para sostener cualquier cambio.

COMO LLENAR LA HOJA DE EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN

Parte A. A ser completada al comenzar el período de evaluación durante la Entrevista Inicial para la evaluación.

Bloque 1: Nombre de Empleado (Apellido, Nombre, Inicial)

Bloque 2: Título de la Posición que ocupa y clasificación de la misma.

Bloque 3: Nombre de la Oficina donde trabaja.

Bloque 4: Período de la Evaluación (cuándo se empezó el ciclo de evaluación y cuando se supone que termine).

Bloque 5: Firma del empleado. La firma es solo para indicar que el empleado esta informado del ciclo de evaluación.

Bloque 6: Firma del Supervisor. La firma es solo para indicar que el Supervisor ha informado a su empleado del comienzo del ciclo de evaluación.

Bloque 7: Firma del Revisor. La firma del Revisor indica que se ha completado el primer paso en el ciclo de evaluación con la entrevista inicial.

Bloque 8: Total Columna A: Suma de criterios de evaluación (cinco para todos los empleados y 10 para los supervisores)

Bloque 9: Total Columna B: La suma de los niveles de ejecución (5,4,3,2,1)

Bloque 10: Nivel de Ejecución Final: Se divide el número en el bloque 9 entre el número en el bloque 8.

Bloque 11: Los cinco niveles de ejecución para la evaluación.

Bloque 12: Firma del empleado y Fecha: Recuerde que la firma es solo para indicar que ha sido evaluado. La firma no indica que la evaluación ha sido aceptada. En el Bloque 15, el empleado puede comentar sus impresiones sobre la entrevista de evaluación y su nivel de ejecución. La fecha indica cuando tuvo lugar la entrevista de evaluación.

Bloque 13: Firma del supervisor y fecha: la firma del supervisor y la fecha en que se llevo a cabo la entrevista final de evaluación.

Bloque 14: Firma del Revisor y fecha: Establece que el Revisor ha examinado la forma de Evaluación de Ejecución del empleado y acepta el nivel de ejecución otorgado por el supervisor. En caso de discrepancias, el Revisor se reunirá con el supervisor y el empleado para tratar de mediar una solución. En caso de no poder solucionar la discrepancia, el empleado podrá acudir al Comité de Revisión de la Corporación para exponer su justificación.

ENTREVISTA DURANTE EL PROCESO DE EVALUAR

A. Entrevista Inicial

¿Cuándo? Esta entrevista se celebra antes de que comience el período de evaluación. Para un empleado nuevo, ocurre tan pronto el empleado este ubicado dentro de la agencia y haya cumplido satisfactoriamente con su período probatorio.

Propósito: Se celebra esta reunión para comunicar y discutir tareas, estándares de ejecución y criterios de evaluación.

Requisitos: Una copia de las tareas que tiene la posición que el empleado ocupa en el momento (se necesita que ambas personas tengan una copia de estas tareas)

B. Entrevista de Seguimiento:

Estas entrevistas deberán ser conducidas una (1) o dos (2) veces durante el año. El propósito de estas entrevistas es proveerles al empleado una retroalimentación (“feedback”) sobre la ejecución de sus tareas. También sirven para modificar estándares si es necesario. Muchas veces los cambios de prioridades u otras situaciones similares en las organizaciones, hacen necesario que estos estándares vuelvan a revisarse para identificar cualquier problema que impidan o limite la ejecución del mismo.

El supervisor documentará estas entrevistas en un formulario que identifique que se discutió, que acciones se tomarán, si se necesita alguna acción correctiva, y qué se modifico, cambió o eliminó.

El empleado firmará para certificar que el contenido de estas entrevistas fue discutido con él / ella. Esta firma no indica aceptación o falta de aceptación del contenido de esta entrevista. El empleado siempre tendrá la oportunidad de someter sus comentarios sobre esta entrevista, por escrito, si así lo desea. El que ambos, el supervisor y el empleado, firmen el formulario para esta entrevista hará constar que la entrevista se llevó a cabo.

C. Entrevista Final de Evaluación:

Es la entrevista en dónde se asigna el nivel de ejecución final del empleado para el ciclo de evaluación. El supervisor otorgará el número de nivel correspondiente a cada criterio de evaluación y efectuará los cálculos correspondientes para llegar a una clasificación general de evaluación.

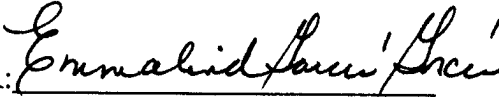
Utilizando los resultados de la Evaluación de Ejecución, el supervisor indicará que clase de acción o Plan de Mejoramiento recomienda para el empleado. Este podrá incluir, entre otros, adiestramientos, acción correctiva o aumentos. Estas acciones serán planificadas durante esta entrevista final y el supervisor tendrá treinta (30) días laborales para notificarle al empleado el resultado de dichos planes.

VIGENCIA

Este manual de Evaluación comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, OICALARH.

ADOPTADO POR: 
Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera
Gerente General

19 de octubre de 2003
Fecha

APROBADO POR: 
Lcda. Emmalind García García
Administradora de OICALARH
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos (OICALARH).

19 de sept. de 2003
Fecha

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES LUIS A. FERRE**

**GUIA PARA EL PROCESO DE ENTREVISTAS
DURANTE EL CICLO DE EVALUACIÓN DE EJECUCIÓN**

I. Entrevista Inicial

Propósito: Comunicar y discutir tareas, estándares de ejecución y criterios de evaluación.

Requisitos: Copia de la descripción de Puesto (OP-16) donde figuran las tareas que tiene la posición o puesto que el empleado ocupa en el momento. (El supervisor y el empleado deberán tener copia de este documento)

Nombre del Empleado: _____

Clasificación del Puesto: _____

Ubicación del Puesto: _____

Fecha de la Entrevista: _____

Firma del Empleado: _____

Firma del Supervisor: _____

Entrevista inicial

Durante la entrevista inicial hubo participación activa entre el supervisor y el empleado

SI NO

Se identificaron las tareas esenciales del puesto que ocupa el empleado.

SI NO

Se utilizó la Descripción de Puesto (OP-16)

SI NO

Se establecieron los estándares de ejecución esperados para cada tarea en particular.

SI NO

Los estándares de ejecución establecidos son realizables y medibles.

SI NO

Ocurrieron discrepancias entre el supervisor y el empleado al establecer los estándares de ejecución para las tareas.

SI NO

Se discutieron los criterios de evaluación establecidos para los empleados (cinco (5) criterios)

SI NO

Se discutieron los criterios de evaluación establecidos para el personal de supervisión (diez(10) criterios)

SI NO NO APLICA

Observaciones y Comentarios:

II. Entrevistas de seguimiento

Estas entrevistas deberán de ser conducidas una (1) o dos (2) veces al año.

Propósito Proveerle al empleado una retroalimentación (feedback) sobre la ejecución de sus tareas.

Se celebraron las entrevistas de seguimiento:

SI NO

¿Cuántas entrevistas de seguimiento se celebraron?

Una(1) __ Dos(2) __ Ninguna ____

Se acordaron nuevas acciones o modificaciones durante el proceso de evaluación:

SI NO

Si la respuesta es afirmativa explique:

Observaciones y Comentarios:

Firma del Empleado: _____

Firma del Supervisor: _____

Fechas de Entrevistas de Seguimiento: _____

III. Entrevista Final de Evaluación

Propósito: Durante esta entrevista se asigna el nivel de ejecución final del empleado para el ciclo de evaluación. El supervisor otorgará el número de nivel correspondiente a cada criterio de evaluación y efectuará los cálculos necesarios para llegar al nivel de ejecución que corresponda:

Se discutieron los resultados finales de la evaluación:

SI NO

Se estableció algún plan de acción a seguir o plan de mejoramiento:

SI NO

¿Qué tipo de plan de acción a seguir o plan de mejoramiento se estableció?

Explique:

Entiende el empleado que es necesario solicitar revisión de su evaluación final ante el Comité Revisor:

SI NO

Si la contestación es afirmativa, explique:

Observaciones y Comentarios:

Firma del Empleado: _____

Firma del Supervisor: _____

Fechas de Entrevista Final: _____

Nota:

El empleado firmará para certificar que el contenido de estas entrevistas fue discutido. Esta firma no indica aceptación o falta de aceptación del mismo. El Empleado siempre tendrá la oportunidad de someter sus comentarios sobre esta entrevista, por escrito, si así lo desea..

