Gobierno de Puerto Rico

**Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos**

**del Gobierno de Puerto Rico**

PO Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL SUPERVISOR EN PERÍODO PROBATORIO**

**Instrucciones:** Utilice este formulario para evaluar las ejecutorias y el comportamiento del personal **supervisor** en período probatorio. Provea la información que se solicita a continuación. Marque con una equis (X) en el recuadro que considere apropiado, para indicar el nivel de ejecución asignado a cada criterio de evaluación. En caso de que el empleado obtenga un (**No Alcanza**) en cualquiera de los criterios evaluados, exponga las razones para ello en el apartado provisto para comentarios, en la *Hoja de Comentarios* que se incluye con el formulario. Asimismo, haga cualquier anotación pertinente para aclarar o fundamentar la evaluación otorgada. Discuta con el empleado cada una de las evaluaciones efectuadas para informarle acerca de sus fortalezas y las áreas en las que debe mejorar. Estimule al empleado para alcanzar los niveles más altos de desarrollo y crecimiento profesional. En las evaluaciones preliminares solamente se requerirá la firma del supervisor inmediato y el empleado, como evidencia de que la evaluación fue discutida formalmente. El Director de Recursos Humanos certificará la misma mediante su firma. En la evaluación final, firmará además, el jefe de la Agencia o su representante autorizado. Si como resultado de la evaluación, el empleado va a ser separado de su empleo, firmará el jefe de la Agencia. La evaluación original se archiva en el expediente del empleado en la Agencia. La primera copia es para el supervisor inmediato, y la segunda copia se entregará al empleado. **En este formulario deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.**

Primera Evaluación  Segunda Evaluación  Tercera Evaluación  Evaluación Final

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del empleado:** | | | |  | | |
| **Agencia:** |  | | | | | |
| **Título del Puesto:** | |  | | | | |
| **Número de Puesto:** | | |  | | | |
| **Seguro Social: xxx-xx-** | | | |  | | |
| **Área de Trabajo:** | | |  | | | |
| **Período Evaluado:** | | |  | | | |
| **Fecha de Vencimiento del Período Probatorio:** | | | | |  | |
| **Nombre y Clasificación del Supervisor Inmediato:** | | | | | |  |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Niveles de Ejecución** | | | | |
| **Sobrepasa** | | **Alcanza** | | **No**  **alcanza** |
| 1. **Conocimiento del Trabajo:** Dominio que ejerce el empleadoacerca delas funciones en el puesto que ocupa. | Demuestra tener un vasto conocimiento de sus funciones, por lo que requiere un mínimo de supervisión. | | Posee los conocimientos suficientes acerca de su trabajo para poder desempeñarse de manera satisfactoria. | | Exhibe un pobre conocimiento de las funciones a realizar en el puesto que ocupa. |
| 1. ***Planificación*:** La forma de preparar los planes de trabajo, enfocando las prioridades de la Agencia, mediante el establecimiento de metas y objetivos operacionales, tomando en consideración la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles. | Es diestro desarrollando e implantando planes de trabajo prácticos y viables. Establece metas realistas y maximiza el uso de los recursos disponibles. Tiene planes de contingencia para contrarrestar los atrasos causados por otros. Ayuda a los demás a mantenerse organizados y a tiempo. | | Establece planes de trabajo con metas y objetivos que son congruentes con las prioridades de la Agencia. Planifica de forma adecuada la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles. | | Sus planes de trabajo no reflejan las prioridades de la Agencia, ni las metas y objetivos específicos. Demuestra dificultad en la planificación de la distribución del tiempo, las tareas y los recursos disponibles. |
| 1. ***Organización*:** La manera de agrupar, ordenar y distribuir las tareas equitativamente, de acuerdo con las capacidades y destrezas de los recursos disponibles, y las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo. | Se distingue porser muy diligente al organizar el trabajo según las necesidades de servicio, y las prioridades existentes para cada situación en particular. Distribuye las tareas con acierto para cumplir cabalmente con las metas y objetivos establecidos, y mantener un flujo de trabajo constante. | | Ejerce buen juicio en la organización y distribución del trabajo, tomando en consideración las destrezas de su personal y las metas y objetivos establecidos. | | Organiza el trabajo de manera incorrecta y la distribución de las tareas es inadecuada. Esto ocasiona una acumulación de trabajo, que dificulta o imposibilita cumplir con lo establecido. |
| 1. ***Dirección*:** Liderar a los empleados con la confianza y convicción necesarias para lograr la credibilidad, colaboración y el compromiso de ellos; y promover los cambios que permitan el logro de las metas y objetivos establecidos. Incluye la asignación de tareas, toma de decisiones, orientación e instrucciones; corrección, formación y educación de los empleados, y la solución efectiva de situaciones imprevistas. | Entiende claramenteque dirigir es *facilitar* el éxito del equipo de trabajo y de la Agencia. Dedica el tiempo y el esfuerzo necesario para el logro de las metas y objetivos establecidos. Establece un espíritu de equipo excelente. Exhibe un comportamiento que genera la confianza y el respeto de los empleados y compañeros de trabajo. Sus empleados le muestran una gran lealtad. Es diligente en la toma de decisiones firme y en la solución de problemas. Utiliza a su personal de forma eficiente y efectiva, y les provee los recursos necesarios para que alcancen los resultados esperados. Dirige numerosos proyectos exitosamente. | | Generalmente, fomenta la participación de los empleados con respecto a la aportación de ideas y propuestas, que permitan alcanzar las metas y objetivos establecidos. Asigna las tareas, pero le da la libertad a sus supervisados de seleccionar la manera de efectuarlas; y de ser necesario, interviene ante cualquier situación imprevista. | | Manifiesta ser incapaz de desarrollar equipos y dirigir las actividades de otros. Da órdenes en vez de guiar a los demás hacia el logro de los resultados. Rara vez ayuda a resolver las disputas entre los empleados. Demuestra inseguridad en las reuniones con su personal. No solicita opiniones ni tampoco involucra a su gente en la toma de decisiones. Ha fallado en orientar, guiar o aconsejar a sus empleados en varias situaciones donde era necesario hacerlo. No goza de la confianza de sus empleados. |
|  | |
| **CRITERIOS** | **Niveles de Ejecución** | | | | |
| **Sobrepasa** | | **Alcanza** | | **No**  **alcanza** |
| 1. ***Control:*** Establecer mecanismos para evaluar la efectividad de los planes de trabajo, medir los resultados y corregir las desviaciones que se presenten. Incluye la inspección, el seguimiento a la implantación del plan de trabajo a través de mediciones periódicas durante el transcurso de las actividades programadas, la identificación de los problemas surgidos, la forma de efectuar los ajustes necesarios, la preparación de informes periódicos acerca del desarrollo de las actividades programadas y las estadísticas. | Visualiza el control como un medio para mejorar los procesos. Da seguimiento continuo a los trabajos asignados a su personal, y valida el estatus y cumplimiento de los mismos en reuniones periódicas. Identifica los problemas potenciales antes de que ocurran y toma acción preventiva al respecto. Hace los ajustes necesarios para resolver con prontitud las dificultades o inconvenientes que surgen sobre la marcha. Es capaz de darle seguimiento a múltiples asuntos y problemas. Rinde informes completos y específicos, según sean requeridos. Es experto en el uso de control de procesos estadísticos. | | Provee un seguimiento apropiado a sus empleados. Administra bien el cambio de prioridades. Presta atención a los detalles cuando es necesario. En ocasiones, identifica los problemas a medida que surgen y hace los ajustes correspondientes al respecto. Rinde los informes de progreso solicitados. | | No da seguimiento periódico o efectivo a los trabajos asignados a sus supervisados. Permite que los problemas permanezcan por largo tiempo. No hay medición de los resultados. Las crisis surgen regularmente en su área de responsabilidad. A menudo está fuera de contacto con el flujo de trabajo diario, y desconoce si está cumpliendo con lo establecido en el plan de trabajo. |
| 1. ***Evaluación de los Empleados*:** La utilización responsable y objetiva de un sistema de evaluación y motivación de empleados que promueva el crecimiento y desarrollo profesional de estos, y valide el logro de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo. Incluye la habilidad para observar y documentar la conducta del empleado en el desempeño de sus funciones, recopilar información pertinente; proveer retroalimentación frecuente y apropiada al empleado acerca de sus ejecutorias, y estimularlo a desarrollar su potencial al máximo. | Evalúa con gran precisión las ejecutorias de sus empleados a base del logro de los objetivos acordados. Documenta las observaciones con suficiente información para validar la evaluación conferida. Ofrece retroalimentación frecuente. Es hábil reconociendo las fortalezas y debilidades de su personal e identificando las necesidades de adiestramiento, readiestramiento o promoción. Demuestra un interés genuino por el progreso y desarrollo profesional de sus empleados, brindándoles oportunidades de crecimiento y adiestramientos especializados. Fomenta el compromiso y la motivación de sus empleadospara que utilicen su potencial al máximo en la consecución de las metas y objetivos establecidos. | | Desempeña bien las responsabilidades que conlleva el evaluar a los empleados. Enfoca las evaluaciones en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos. | | Demuestra incomodidad con el proceso evaluativo. Con frecuencia entrega las evaluaciones de su personal después de la fecha estipulada para ello, y no documenta las mismas; solo desea sacarlas de su escritorio. No motiva efectivamente a sus empleadosni promueve su desarrollo profesional. No provee retroalimentación adecuada, pero penaliza al empleado en su evaluación por su pobre desempeño. Los empleadosregularmente están en desacuerdo con sus evaluaciones. Se muestra defensivo ante los reclamos de su personal por la evaluación recibida. |
| 1. **Productividad:** Cantidad de trabajo que realiza el empleado, tomando en consideración sus conocimientos, destrezas, el tipo y grado de dificultad de las funciones correspondientes, y el tiempo requerido para efectuarlas. | Exhibe un alto nivel de desempeño de manera consistente al cumplir cabalmente con todas las tareas y proyectos asignados en las fechas establecidas, y con frecuencia se anticipa a ellas. | | Cumple regularmente con los trabajos solicitados en el período establecido. En ocasiones, da la milla extra en el desempeño de sus funciones. | | No completa la mayoría de las encomiendas de trabajo en el tiempo requerido. Su ejecución está muy por debajo de lo esperado para el puesto que ocupa. Demuestra desinterés por los objetivos no alcanzados. |
| **CRITERIOS** | **Niveles de Ejecución** | | | | |
| **Sobrepasa** | **Alcanza** | | | **No**  **alcanza** |
| 1. **Calidad del trabajo:** Grado de excelencia y exactitud con la cual el empleado ejecuta sus deberes y responsabilidades. Incluye la ausencia de errores. | Desempeña su labor de manera muy competente, y se distingue por producir resultados confiables en términos del contenido, precisión, credibilidad y presentación. Rara vez comete errores y sus recomendaciones se consideran favorablemente. | Realiza el trabajo en forma adecuada**,** confiable y con un mínimo de erro*r*es. | | | La calidad del trabajo continuamente está por debajo de lo esperado para el nivel de clasificación de su puesto. El exceso de errores cometidos ha ocasionado problemas o inconvenientes. |
| 1. **Comunicación:** Facilidad de expresión que demuestra el empleado en forma oral y escrita en el desempeño de su trabajo. | Transmite los mensajes correctamente, y promueve una comunicación abierta y bidireccional. Su extenso vocabulario lo emplea cabalmente. Da instrucciones claras y específicas, tomando en consideración el nivel general de habilidad de sus empleados. Redacta con claridad, coherencia, óptima sintaxis y ortografía. Demuestra una gran habilidad para simplificar la información compleja, y transmitirla de manera convincente y fácil de entender. | Utiliza un lenguaje apropiado para la ocasión en su comunicación oral y escrita. Se expresa de manera correcta. | | | Presenta dificultad para expresar sus ideas con claridad, coherencia y precisión en forma oral y escrita. Utiliza un lenguaje inaceptable y comete errores gramaticales al hablar, lo cual crea malestar y confusión en los oyentes. No sabe cómo hacer preguntas que dirigirán el trabajo de sus empleados. Sus comunicaciones escritas son confusas, y con frecuencia tiene que clarificar la información de las mismas. |
| 1. **Relaciones Interpersonales:** Conducta que se exhibe en el trato diario con los supervisores, compañeros de trabajo, empleados y usuarios de servicios de la Agencia. | Demuestra una gran habilidad para establecer confianza, armonía, respeto y profesionalismo en sus relaciones cotidianas con los demás. Su tacto, cortesía y discreción contribuyen significativamente a crear un ambiente de trabajo positivo y saludable. | Se relaciona con las personas de manera aceptable. Es respetuoso y profesional en su modo de proceder. | | | Se comporta en forma inapropiada y descortés. Demuestra poca tolerancia en el trato hacia los demás. Con frecuencia es ofensivo y tiende a crear situaciones conflictivas. |
| 1. **Cooperación:** Actitud y disposición para colaborar en la consecución de los objetivos de servicio de la Agencia. | Se distingue por aportar más de lo requerido. Efectúa encomiendas especiales y/o trabajos adicionales con interés y entusiasmo. Ofrece ayuda a los demás sin que se le solicite. Está disponible con frecuencia para laborar fuera del horario regular de trabajo, cuando la necesidad del servicio así lo amerite. | Muestra disponibilidad para ayudar a los demás. Colabora siempre y cuando lo requieran sus deberes y responsabilidades. | | | Asume una actitud negativa cuando se le solicita que realice otras tareas necesarias para lograr los objetivos establecidos. Rara vez está disponible para colaborar de acuerdo con los requerimientos de sus deberes y responsabilidades; incluso, fuera del horario regular de trabajo debido a necesidades del servicio. No ofrece su ayuda aunque se le requiera. |
| **CRITERIOS** |  | | | | |
| **Niveles de Ejecución** | | | | |
| **Sobrepasa** | **Alcanza** | | **No**  **alcanza** | |
| 1. **Disciplina:** El cumplimiento de las normas de conducta establecidas por la Agencia para propiciar el mejor funcionamiento de esta. | Constantemente obra de conformidad con las normas de conducta establecidas. | Su manera de proceder demuestra concordancia con las normas de conducta establecidas. | | Incumple continuamente con las normas de conducta establecidas. | |
| 1. **Asistencia:** La regularidad con la que se cumple con las normas de jornada de trabajo y asistencia establecidas por la Agencia. | Cumple cabalmente con la norma establecida. Rara vez se ausenta, por lo que representa un ejemplo a seguir para los demás. | Sus ausencias son ocasionales, y su récord de asistencia es conforme a la norma establecida. | | Se ausenta con frecuencia. Su récord de asistencia es inaceptable al compararse con la norma establecida. | |
| 1. **Puntualidad:** La regularidad con la que se cumple con el horario de trabajo establecido. | Es consistente con el cumplimiento del horario de trabajo establecido. Se distingue por ser muy puntual. | Sus tardanzas son esporádicas, y el total de las mismas es congruente con la norma establecida. | | Su récord de asistencia refleja una cantidad de tardanzas que excede la norma establecida. | |
| **CERTIFICO** que el resultado de esta evaluación se discutió con el empleado.  **CERTIFICO**además, que los servicios rendidos por este empleado durante el período probatorio:  fueron satisfactorios y que  pasará a ser empleado regular.  **no** fueron satisfactorios y que  **no** pasará a ser empleado regular.  Razón(es) para **no** aprobar el período probatorio:  Servicios  Hábitos  Actitudes   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |   Frma del Supervisor Inmediato Firma del Empleado Fecha   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |   Firma del Director Recursos Humanos Firma de la Autoridad Nominadora Fecha | | | | | |