



Evaluación del desempeño

(en blanco)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO DE METAS

Empleado:	Puesto:	Fecha de la evaluación:
-----------	---------	-------------------------

Programa:	Centro:	Supervisor (a):
-----------	---------	-----------------

ISTRUCCIONES	Anual	Introdutorio	Interino
---------------------	-------	--------------	----------

A-B-C = Resultados
1-2-3 = Competencias

Obligatorio: Utilice los indicadores de la Guía del desempeño para hacer la evaluación.

Clasificaciones:

Ejemplar*—Cumple todos indicadores de las competencias de la Guía del desempeño para las clasificaciones de Aceptable y Ejemplar

Aceptable —Cumple todos los indicadores de la Guía del desempeño para la calificación de Aceptable

Marginal — Cumple todos los indicadores de la Guía del desempeño para la calificación de Marginal

Inaceptable* — No cumple los requisitos mínimos de los indicadores

- Para recibir la calificación Aceptable, el empleado deberá cumplir con cada indicador para ese nivel de competencia; este sistema también es aplicable a las clasificaciones Marginal e Inaceptable. Si cumplen con todos los indicadores para Aceptable y Ejemplar, entonces se clasifican como Ejemplar.
- Si cualquier competencia recibe una calificación de Inaceptable, el resultado correspondiente recibe una calificación no superior al Marginal.
- La mayoría de las clasificaciones de las competencias determinan la calificación que se recibe sobre el resultado.
- Si no hay una clara mayoría de las calificaciones de las competencias para el resultado y ninguna es Inaceptable, la calificación para ese resultado está a la discreción del supervisor con una explicación sobre la elección.
- * Si se da una calificación de Ejemplar o Inaceptable, se deberá adjuntar documentación justificante y explicarlo en los comentarios.
- Si hubiera algún resultado Inaceptable reflejado en la evaluación del personal durante una revisión anual, se debe crear un plan de mejora del desempeño y poner al empleado en un periodo de prueba que no exceda 90 días. Si no hay mejora o es pequeña, se recomendará el despido. (Aclaración: 90 días naturales, a excepción del tiempo no programado)
- Si hay algún resultado Marginal reflejado en su evaluación anual, se crea un plan de mejora del desempeño y tendrían que lograr por lo menos una calificación de Aceptable para el resultado o resultados en cuestión en un plazo de seis meses. Si el empleado recibe una calificación de Inaceptable, se le pondrá en periodo de prueba con un plan de mejora del desempeño que no exceda 90 días y puede tener como consecuencia el que sea despedido.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Calificación:	Resultado:
A.	
	1.
	2.
	3.
	4.
	<i>Calificación general para el Resultado A</i>
B.	
	1.
	2.
	3.
	4.
	<i>Calificación general para el Resultado B</i>
C.	
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.

Número del Resultado	Comentarios

ESTÁNDARES UNIVERSALES

	A.
	1.
	2.
	<i>Calificación general para el Resultado A</i>
	B.
	1.
	2.
	<i>Calificación general para el Resultado B</i>
	C.
	1.
	2.
	<i>Calificación general para el Resultado C</i>

Número del Resultado	Comentarios

DESARROLLO PROFESIONAL INDIVIDUAL

Todos los empleados a tiempo completo deben completar un mínimo de 18 horas de desarrollo profesional anualmente. De estas horas, un mínimo de 12 horas, tienen que ser «en el terreno», lo cual significa que esas horas deben estar relacionadas con el puesto y las responsabilidades actuales. Las seis horas adicionales pueden ser en el terreno o un interés externo.

Todos los empleados nuevos deben completar las capacitaciones requeridas de Head Start durante el primer año del empleo. Los requisitos de capacitación son aplicables a todos los puestos y cubren el mismo plazo que la evaluación anual del desempeño.

Tanto el empleado como su supervisor inmediato deben fijar metas de desarrollo profesional individual cada año. Las metas deben estar directamente relacionadas con el desempeño del empleado. Una meta es un paso para mejorar las fortalezas actuales. Debe ser específica, realista y medible. La persona debe saber que lo ha cumplido.

Identifique como mínimo una meta a largo plazo y otra a corto plazo.

META DE DESARROLLO PROFESIONAL NÚM. 1

FECHA OBJETIVO

Resuma los pasos que se han de tomar para lograr la Meta 1

1) _____

2) _____

Recursos necesarios: _____

META DE DESARROLLO PROFESIONAL NÚM. 2

FECHA OBJETIVO

Resuma los pasos que se han de tomar para lograr la Meta 2

1) _____

2) _____

Recursos necesarios: _____

META DE DESARROLLO PROFESIONAL NÚM. 3

FECHA OBJETIVO

Resuma los pasos que se han de tomar para lograr la Meta 3

1) _____

2) _____

Recursos necesarios: _____

PREPARADOR ASIGNADO:

FRECUENCIA PLANEADA PARA LAS REUNIONES CON EL PREPARADOR

DOCUMENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

____ Toda la documentación requerida está adjunta y se ha revisado.

____ La documentación de la capacitación está incompleta. Se adjunta un plan para completar la capacitación requerida.

DOCUMENTACIÓN DE LA REUNIÓN

Firmas de las personas que realizan la evaluación

Puesto:

Marque uno de los siguientes:

He revisado la evaluación del desempeño y estoy de acuerdo.

He revisado la evaluación del desempeño y no estoy de acuerdo. (El empleado puede escribir sus comentarios más abajo o adjuntarlos por separado)

He leído la evaluación del desempeño.

_____ Firma del empleado	_____ Fecha
REACCIÓN DEL EMPLEADO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (Incluya una discusión de las diferencias entre los objetivos y planes individuales)	
RATIFICACIONES	
_____ Director del Programa	_____ Fecha
_____ Director Ejecutivo	_____ Fecha

* Si se da una calificación sobre los resultados de Inaceptable, se debe adjuntar documentación justificante y explicarlo en los comentarios.