



Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2010-11-52

Yo, Johanne Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el 15 de febrero de 2011, tuvo ante su consideración el Formulario Evaluación de Personal, sometido por la División de Educación Continua y Estudios Profesionales.

Este Cuerpo acordó:

APROBAR EL FORMULARIO EVALUACIÓN DE PERSONAL DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y ESTUDIOS PROFESIONALES, según discutido y enmendado. La vigencia del formulario será inmediata.

Dicho Formulario forma parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy dieciséis de febrero de dos mil once.

Johanne Rivera Rivera
Secretaria Administrativa

jrr

Anejo

Certifico correcto: Prof. Juan Ramírez Silva
Rector





EVALUACIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL/A EVALUADO/A		PROGRAMA		PUESTO				
NOMBRE DEL/A SUPERVISOR/A		PROGRAMA		PUESTO				
Fecha de evaluación		Motivo de la evaluación						
		<input type="checkbox"/> Período Semestral <input type="checkbox"/> Período Anual <input type="checkbox"/> Otro _____						
Período de evaluación			Tiempo en la División					
Desde:		Hasta:		Año	Meses			
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN								
<p>Evaluar el desarrollo profesional y personal de los/las empleados/as de la DECEP es necesario para conocer si su ejecutoria cumple con las normas, metas, objetivos y los estándares esperados, a fin de rendir un servicio de altura a nuestra clientela. El siguiente formato de evaluación pretende considerar criterios variados que son importantes en el desempeño del trabajo que se realiza en la DECEP. El/la supervisor/a, en el momento de evaluar, debe considerar evidencia de la información relevante al trabajo tales como: récord de asistencia, tardanzas, ausencias, advertencias, méritos, logros, informes con fecha de entrega, memos, cartas e informes trimestrales.</p>								
Señale según considere así								
4	Excelente	Excede las metas, funciones, proyectos y presenta atributos que sobrepasan por mucho lo esperado.						
3	Bueno	Realiza la tarea de forma esperada						
2	Regular	Se logran metas y funciones con atraso y se requiere constante supervisión						
1	Deficiente	No se alcanzan las metas y refleja deficiencias crasas en el trabajo						
ÁREAS DE EVALUACIÓN		OBJETO DE OBSERVACIÓN			VALOR			
					1*	2	3	4
ORIENTACIÓN A RESULTADOS		Cumple las funciones que le son asignadas en conformidad a los estándares, objetivos y metas establecidas por la DECEP.						
		Asume la responsabilidad por los resultados de su trabajo.						
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.						
		Trabaja de forma autónoma con un mínimo de supervisión.						
		Mantiene la documentación de su expediente de trabajo al día.						
		Asume una posición positiva ante el trabajo.						
		Total por orientación						

ORIENTACIÓN AL / A LA PARTICIPANTE / CLIENTE	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los/as participantes	1	2	3	4
	Considera las necesidades de los/as participantes al diseñar proyectos, servicios o plan de trabajo.				
	Da respuesta oportuna a las necesidades de los/as participantes de conformidad con el servicio que ofrece la DECEP				
	Establece diferentes canales de comunicación con los/as participantes para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas				
	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros				
Total por orientación al participante					