**Guía No. 6**

**EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

**GUÍA DE APLICACIÓN**

A continuación, se detalla cada parte de la guía con la información que se requiere por cada apartado. Para mayor detalle, consultar la Guía para la implementación de la Gestión del Desempeño en el marco del Teletrabajo.

1. **DATOS PERSONALES:** Información de la persona teletrabajadora, jefatura y dependencia a la que pertenece, así como el periodo de vigencia del plan de trabajo a evaluar.
2. **EVALUACIÓN:** Si la persona teletrabajadora ingresa por primera vez a la modalidad de teletrabajo se debe evaluar de forma mensual los primeros 3 meses, posterior a este tiempo se evaluará de manera trimestral, apegándose a las fechas definidas por el Programa de Teletrabajo. **PROCEDIMIENTO:** Se reúnen la persona teletrabajadora con su jefatura inmediata y se completa el cuadro de seguimiento (diario, semanal, quincenal o mensual) y los incidentes críticos de acuerdo a las bitácoras presentadas por ambas partes. Posterior a esto se negocia la evaluación de cada una de las metas definidas en el plan de trabajo*.*

***I PARTE. SEGUIMIENTO*:** Se registra la información de cada meta contrastando los entregables (diarios, semanales, quincenales o mensuales) acordados contra los recibidos. Se debe registrar la fecha de entrega y las observaciones de la calidad de los entregables según los parámetros establecidos. Este espacio no puede quedar vacío.

***II PARTE. INCIDENTES CRÍTICOS:*** Se anota si se han presentado incidentes críticos. Los incidentes críticos son situaciones, ajenas al control de la persona que dificultaron la consecución de una o varias metas. Se debe explicar cuáles actividades, metas y entregables se vieron afectadas directamente por ese incidente y cuáles acciones se desarrollaron o se debieron asumir por eso, así como las implicaciones que el incidente tendrá en la calificación de la meta afectada.

***III PARTE. EVALUACIÓN:*** Se debe anotar la calificación para cada criterio dentro del rango que corresponde al nivel de desempeño mostrado por la persona teletrabajadora, de acuerdo a las observaciones de la calidad de los entregables y el cumplimiento de los plazos establecidos, además se debe calcular la nota por meta que corresponde a un promedio simple de las calificaciones por criterio.

1. **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN:** Se calcula la nota final que corresponde al promedio total de las notas por metay seselecciona la categoría de nivel de logro, donde **A:** Sobresaliente, **B:** Satisfactorio, **C:** Necesidad de Mejora y **D:** Insuficiente.
2. **REALIMENTACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA:** La jefatura y la persona teletrabajadora deben de tener un espacio de ***REALIMENTACIÓN EN DOBLE VÍA*** para determinar cuáles factores facilitaron o dificultaron el cumplimiento del plan de trabajo, así como fortalezas y áreas de mejora; acompañado de ***ACCIONES A TOMAR*** correspondientes a las medidas que se consideren correctivas, para el siguiente periodo.
3. **OBSERVACIONES:** En este espacio se puede anotar cualquier observación adicional que se considere relevante en el contexto del teletrabajo en el periodo actual.
4. **FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO:** Para validar la evaluación convenida y la información incluida en la presente guía, se formaliza el acuerdo con las firmas de todos los involucrados, así como la fecha correspondiente. Firmar el acuerdo y enviar el documento a teletrabajo.orh@ucr.ac.cr dentro de los primeros 5 días hábiles del mes en que inicia el periodo*.*
5. **DATOS PERSONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dependencia** | **Área/Sección/Unidad** |
|  |  |
|  |  |  |
| **Nombre de la persona teletrabajadora** | **Cédula** |
|  |  |
| **Clase** | **Cargo** |
|  |  |
|  |  |  |
| **Nombre de la jefatura inmediata** | **Cédula** |
|  |  |
| **Clase** | **Cargo** |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Periodo de vigencia del plan de trabajo** | **Desde:** |  | **Hasta:** |  |

1. **EVALUACIÓN**

Se completa el cuadro de seguimiento y los incidentes críticos de acuerdo a las bitácoras presentadas por ambas partes y se negocia la evaluación de cada una de las metas definidas en el plan de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Meta # 1:**  |  |
| **I PARTE. SEGUIMIENTO** |
| **Elementos probatorios o entregables acordados en el plan de trabajo** | **Fecha de entrega acordada** | **Observaciones de la calidad de los entregables** | **Fecha de entrega efectiva** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| **II PARTE. INCIDENTES CRÍTICOS** |
|  |
|  |
| **III PARTE. EVALUACIÓN DEL PERIODO** |
| **Criterios de evaluación** | **Nivel de logro** | **Calificación** |
| **Cantidad** |  |  |
| Logra cumplir con la meta en el tiempo establecido o en un plazo menor al previsto. | **( ) 90 a 100** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cumple con la meta pero requiere mayor tiempo en alguno de los entregables acordados. | **( ) 80 a 89** |
| Cumple la meta y los entregables acordados en un tiempo mayor que el establecido. | **( ) 70 a 79** |
| No completa la meta ni la entrega en el plazo establecido. | **( ) 0 a 69** |
| **Calidad** |  |  |
| Cumple la meta programada con exactitud, sugiere mejoras, técnicas o procedimientos para detectar y corregir errores.  | **( ) 90 a 100** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cumple la meta propuesta pero requiere mejorar la calidad, según los parámetros establecidos, en pocos de los entregables acordados. | **( ) 80 a 89** |
| Completa la meta pero presenta errores en la mayoría los entregables acordados. | **( ) 70 a 79** |
| No completa la meta según los parámetros acordados y presenta errores en todos los entregables establecidos. | **( ) 0 a 69** |
|  | **Nota por meta** (promedio de las calificaciones por criterio) **=**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Meta # 2:**  |  |
| **I PARTE. SEGUIMIENTO** |
| **Elementos probatorios o entregables acordados en el plan de trabajo** | **Fecha de entrega acordada** | **Observaciones de la calidad de los entregables** | **Fecha de entrega efectiva** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| **II PARTE. INCIDENTES CRÍTICOS** |
|  |
|  |
| **III PARTE. EVALUACIÓN DEL PERIODO** |
| **Criterios de evaluación** | **Nivel de logro** | **Calificación** |
| **Cantidad** |  |  |
| Logra cumplir con la meta en el tiempo establecido o en un plazo menor al previsto. | **( ) 90 a 100** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cumple con la meta pero requiere mayor tiempo en alguno de los entregables acordados. | **( ) 80 a 89** |
| Cumple la meta y los entregables acordados en un tiempo mayor que el establecido. | **( ) 70 a 79** |
| No completa la meta ni la entrega en el plazo establecido. | **( ) 0 a 69** |
| **Calidad** |  |  |
| Cumple la meta programada con exactitud, sugiere mejoras, técnicas o procedimientos para detectar y corregir errores.  | **( ) 90 a 100** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cumple la meta propuesta pero requiere mejorar la calidad, según los parámetros establecidos, en pocos de los entregables acordados. | **( ) 80 a 89** |
| Completa la meta pero presenta errores en la mayoría los entregables acordados. | **( ) 70 a 79** |
| No completa la meta según los parámetros acordados y presenta errores en todos los entregables establecidos. | **( ) 0 a 69** |
|  | **Nota por meta** (promedio de las calificaciones por criterio) **=**  |  |

1. **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Promedio total de las notas por meta = |  |  | **( ) 90 a 100:** Sobresaliente (A)**( ) 80 a 89:** Satisfactorio (B)**( ) 70 a 79:** Necesidad de mejora (C)**( ) 0 a 69:** Insuficiente(D) |
| **Notal final** |

1. **RETROALIMENTACIÓN Y ACCIONES DE MEJORA**

|  |
| --- |
| **De Jefatura hacia la persona teletrabajadora** |
| **Retroalimentación** | **Acciones a tomar** | **Responsable** | **Fecha inicio** | **Fecha final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **De la persona teletrabajadora hacia la Jefatura** |
| **Retroalimentación** | **Acciones a tomar** | **Responsable** | **Fecha inicio** | **Fecha final** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **OBSERVACIONES**

Anote en este espacio cualquier observación que se considere relevante para el proceso el periodo actual.

|  |
| --- |
|  |

1. **FORMALIZACIÓN DEL ACUERDO**

Firmar el acuerdo y enviar el documento a la dirección de correo electrónico: teletrabajo.orh@ucr.ac.cr.

Por este medio hago constar que me encuentro de acuerdo con la información indicada en este documento.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona Teletrabajadora Jefatura inmediata Coordinación (cuando corresponda)

Firma y fecha Firma y fecha Firma y fecha