600 Política Sobre El Desarrollo Professional (Servicios Centrales Solamente)

600 POLÍTICA SOBRE EL DESARROLLO PROFESIONAL (SERVICIOS CENTRALES SOLAMENTE)

600.1 DESARROLLO PROFESIONAL

Política:

Se alienta a los empleados de los Servicios Centrales a asistir a reuniones de desarrollo profesional, institutos y seminarios.

Procedimientos:

A) Cada Director de División es responsable de presupuestar y desarrollar un proceso para distribuir fondos de desarrollo profesional.

B) Mientras que los Directores de División deben considerar oportunidades de desarrollo profesional para todos los empleados, las decisiones con respecto al uso de los fondos del desarrollo profesional estarán a discreción del Director de División y el Director Ejecutivo.

600.2 POLÍTICA SOBRE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Y DEL DESARROLLO

Política:

El Programa de Evaluación del Desempeño y del Desarrollo (*PADP*: *"Performance Assessment and Development Program"*) para los Servicios Centrales tiene un doble objetivo: 1) la gestión y evaluación del trabajo que deben realizar nuestros empleados; y, 2) la identificación de oportunidades para el crecimiento y desarrollo profesional de los empleados. La Arquidiócesis está comprometida con el crecimiento y el éxito de todos los empleados de los Servicios Centrales. Las comunicaciones honestas y los comentarios útiles forman la piedra angular para que el esfuerzo para un desarrollo y rendimiento anual sea exitoso, y deben formar parte de las interacciones de rutina entre los gerentes y los empleados de los Servicios Centrales.

El *PADP* abarca los siguientes procesos:

- Establecimiento colaborativo de metas y expectativas entre el supervisor y el empleado;
- Conversaciones continuas entre supervisores y empleados sobre el desempeño laboral;
- Discusión, autoevaluación y evaluaciones formales sobre el desempeño al final del año; y,
- Establecimiento de planes de desarrollo de empleados para el próximo año.

Estos procesos se implementarán anualmente coincidiendo con el ciclo del año fiscal (Julio a Junio). En el Apéndice 1 se puede encuentra un calendario para el proceso anual del *PADP*.

Procesos del PADP

1. Estableciendo Metas y Expectativas

Al comienzo del ciclo del rendimiento anual, el gerente y el empleado desarrollarán conjuntamente metas y objetivos escritos y la naturaleza del

rendimiento esperado del empleado durante el próximo año. Los objetivos de desempeño del empleado deben estar alineados con la descripción del trabajo del empleado y con los objetivos del departamento. Los supervisores también deben identificar las competencias claves que el empleado deberá utilizar para lograr con éxito las metas y los objetivos.

a. Las metas y los objetivos de rendimiento deben ser **E**specíficos, **C**uantificables, **A**lcanzables, **R**elevantes y basados en el **T**iempo (*SMART: "Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-based").* Las metas y objetivos de desempeño que se desarrollen se registrarán por escrito en el Formulario de Evaluación *PADP*. Las metas y los objetivos de desempeño deben ser importantes o sustanciales y estar alineados con los objetivos del departamento. Las metas pueden ser de naturaleza a largo o corto plazo y pueden abarcar la totalidad o una parte de las acciones que deben realizarse durante el ciclo de desempeño anual. Los empleados serán responsables de su desempeño solo en asuntos que estén bajo el control del empleado.

b. El empleado y el supervisor deben identificar las competencias que son importantes para lograr con éxito cada una de las metas de desempeño establecidas. La evaluación del logro de las metas del empleado sobre los objetivos asignados se ve facilitada no solo a través de la evaluación de los resultados, sino también al determinar cómo las competencias del empleado afectaron al logro de las metas durante el ciclo de valoración. La evaluación sobre la demostración de competencias de un empleado formará la base de un plan de desarrollo de los empleados, para incluir otras actividades diseñadas para poder desarrollar el desempeño del empleado.

c. En el proceso del *PADP* para <u>todos</u> los empleados se incluyen las siguientes competencias de los empleados:

- La calidad, cantidad y puntualidad del trabajo
- Fiabilidad, capacidad de respuesta e iniciativa
- Relaciones interpersonales (cooperación, trabajo en equipo, orientación al cliente)

- Resolución de problemas y creatividad
- Organización y planificación
- Comunicación

Además, las competencias del supervisor de los empleados son:

- Supervisión y gestión
- Liderazgo y trabajo en equipo

2. Observaciones para los Empleados sobre su Rendimiento

Tener una conversación regular con los empleados que brinde comentarios significativos a los empleados sobre su desempeño es una responsabilidad importante de los supervisores, siendo esencial para una relación de trabajo productiva. Esta es una tarea difícil para los supervisores. Sin embargo, la parte más importante del proceso del *PADP* es que los supervisores mantengan conversaciones honestas con los empleados sobre si su desempeño cumple, excede o no cumple con las expectativas.

a. Las observaciones se deben utilizar de manera constructiva para mejorar la capacidad de los empleados para tener éxito y / o para continuar, corregir o mejorar su nivel de desempeño. Las observaciones a los empleados deben ser descriptivas, no críticas, es decir, las descripciones del comportamiento del empleado (lo que se hizo) y los acontecimientos (cuál fue el contexto) que estén vinculados con los resultados esperados y su impacto (lo que sucedió como resultado) creará claridad para el beneficio del empleado. Del mismo modo, las competencias importantes para el logro exitoso de las metas y objetivos de desempeño proporcionan una hoja de guía para que los supervisores y los empleados ajusten el desempeño de los empleados y desarrollen a los empleados para actividades posteriores.

b. Aunque se recomiende a los supervisores que brinden comentarios a los empleados en diversos intervalos a lo largo del ciclo anual, como mínimo, los supervisores deben reunirse con sus empleados en el punto medio del ciclo (Diciembre-Enero) para discutir el progreso del empleado, y

para proporcionarle al empleado la oportunidad de hacer ajustes. Esta sesión de revisión de punto medio es un punto de partida para ajustes adicionales. Por ejemplo, si un empleado está progresando como se esperaba, la reunión puede ser tan simple como una afirmación de que el rendimiento está bien encaminado. Por el contrario, si el progreso de un empleado no está cumpliendo con las expectativas, la sesión de punto medio brinda la oportunidad para que el supervisor discuta sus inquietudes y deficiencias con tiempo suficiente para que el empleado realice cambios y correcciones a fin de cumplir con las expectativas.

c. En el Apéndice 2 se adjunta una guía detallada para el uso por parte de los supervisores.

3. Evaluaciones Anuales de Desempeño

Las revisiones anuales con carácter formal sobre el rendimiento son una parte crucial del diálogo continuo entre los gerentes y sus empleados. Los objetivos de la reunión de revisión anual son el poder garantizar que el empleado y el gerente compartan una definición clara del trabajo, una comprensión de las expectativas de desempeño para el puesto y una evaluación del desempeño del empleado. La documentación de la evaluación anual se realizará utilizando el formulario *PADP* en el Apéndice 3.

Los componentes de la evaluación anual son:

a. La autoevaluación opcional del empleado sobre su desempeño durante el año (utilizando el formulario *PADP* que se encuentra en el Apéndice 3), y que se le proporcionó al supervisor;

b. Una reunión entre el supervisor y el empleado para discutir el desempeño del empleado durante el año; y,

c. La evaluación resultante del desempeño del empleado por parte del supervisor (utilizando el formulario *PADP* que se encuentra en el Apéndice 3), con la consideración apropiada de la autoevaluación del empleado, si

corresponde.

Hay tres niveles de calificación para el desempeño del empleado con respecto a cada una de las metas, objetivos y competencias: que cumpla con los estándares, que exceda los estándares y que no cumple con los estándares. Cada área de objetivos y competencias se evaluará con relación a uno de los tres niveles de calificación. Las definiciones de esos niveles se encuentran a continuación.

Cumple con los Estándares – El desempeño del empleado cumple consistentemente con los requisitos para cumplir con los deberes, responsabilidades, objetivos y expectativas del puesto. Actuación:

- Es de buena calidad;
- Agrega valor a la organización;
- Es estable, confiable y se mantiene con un mínimo de supervisión; y / o,
- es característico del desempeño de la mayoría de los empleados

Excede los Estándares – El desempeño del empleado excede clara y consistentemente los criterios y estándares requeridos de una persona completamente competente. Dicho rendimiento:

- Es de excelente calidad;
- Suele estar por encima del nivel esperado en el cumplimiento de los principales deberes, responsabilidades, objetivos, metas y requisitos del puesto;
- Demuestra la competencia del empleado en la realización de aspectos difíciles y complejos del trabajo de manera competente y exhaustiva;
- Agrega valor a la organización más allá de lo esperado; y / o,
- Ilustra que el empleado es un colaborador clave dentro de la organización.

No Cumple con los Estándares – El desempeño del empleado consistentemente necesita mejoras y no cumple con las expectativas. El rendimiento:

- Es de mala calidad;
- Solo ocasionalmente cumple con las expectativas de desempeño;

- Requiere más que una cantidad normal de orientación, supervisión y seguimiento;
- Está por debajo del nivel aceptable y se necesita una mejora sustancial inmediata;
- Demuestra una falta de habilidad y / o disposición; y / o
- Carece de puntualidad y / o precisión.

Después de que se hayan evaluado todas las metas, objetivos y competencias, el supervisor le asignará una calificación general sobre el nivel de desempeño anual del empleado.

Incumplimiento de los Estándares

Los empleados con un nivel de calificación general de No Cumplir con los Estándares no son elegibles para ninguno de los consiguientes ajustes salariales generales proporcionados a los empleados de los Servicios Centrales hasta que su desempeño cumpla con los estándares.

Los supervisores de los empleados cuyo desempeño general no cumpla con los estándares deben trabajar con Recursos Humanos para desarrollar e implementar un Plan de Mejora del Desempeño que identifique las áreas de deficiencia y las expectativas y resultados de desempeño que el empleado debe satisfacer para elevar su nivel de desempeño como mínimo para cumplir con los niveles estándar. El fallo por parte de un empleado para elevar su desempeño con el fin de cumplir con los niveles estándar puede ser motivo para la terminación del empleo.

4. Planes de Desarrollo de los Empleados

Durante el proceso de evaluación anual, los supervisores y los empleados evalúan los deseos individuales de desarrollo del empleado junto con las necesidades del departamento, y desarrollan un plan de desarrollo para el próximo año. El plan puede ser en forma de capacitación, proyectos especiales, asignaciones de comités, relaciones de orientación, etc. que avanzarán y mejorarán la posición del empleado y los objetivos de desarrollo de la carrera personal. Mientras que las metas y objetivos de rendimiento ayudan a aclarar las expectativas de la Arquidiócesis, los objetivos de desarrollo de los empleados están orientados al futuro y son útiles para

determinar las asignaciones y trabajos futuros.

5. Documentación *PADP* y Mantenimiento de los Registros

Los formularios *PADP* deben ser completados y firmados tanto por el supervisor como por el empleado y se debe proporcionar una copia del formulario firmado al empleado y a Recursos Humanos. Los formularios completados se conservarán en el archivo de personal del empleado.

Apéndice 1

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Del 1 de Junio al 30 de Junio

Evaluación del desempeño y programa de desarrollo y entrenamiento para el establecimiento de metas ***SMART*** para supervisores.

Del 1 de Julio al 15 de Agosto

Los supervisores y empleados identifican las metas, los objetivos y las expectativas de los empleados, y crean planes de desarrollo para los empleados – ambos están documentados en el Formulario *PADP*.

Desde Agosto a Diciembre

Se suceden conversaciones en curso acerca del rendimiento

En Diciembre y Enero

Los supervisores realizan revisiones de mitad del periodo anual con los empleados

De Febrero a Junio

Se dan conversaciones en curso sobre el rendimiento

Primera semana de Junio

Los supervisores invitan a los empleados a realizar y presentar autoevaluaciones opcionales de su rendimiento anual mediante el formulario *PADP*.

15 de Junio

Es la fecha límite del empleado para la presentación de las autoevaluaciones opcionales

1 de Julio al 15 de Julio

Los supervisores llevan a cabo reuniones anuales de evaluación del desempeño y finalizan las evaluaciones finales en los formularios *PADP*. Los supervisores y empleados pueden decidir también establecer las metas, los objetivos y las expectativas del año próximo durante esta reunión, o llevar a cabo una reunión por separado antes del 15 de agosto para tal fin.

Apéndice 2

Proporcionando Comentarios sobre el Desempeño de los Empleados

Un comentario efectivo es:

- Oportuno (no meses después de una situación buena o problemática)
- Específico (identifica los impactos o efectos de las acciones del empleado)
- Basado en el comportamiento (se enfoca en actos, no en actitudes)
- Motivado por el deseo de ayudar, no castigar

Aquí hay un ejemplo: "En la reunión de hoy, noté que comenzaste a hablar cuando Bob todavía estaba hablando. Hiciste esto otra vez cuando Joan estaba hablando. Estas interrupciones nos hicieron difícil escuchar sus ideas. No creo que tuvieran oportunidad de terminar lo que querían decir. Sé que estás muy entusiasmado con este tema, pero sería mejor si la próxima vez te asegurases de que la persona que habla termine antes de empezar. De esa forma todos escucharemos las ideas de todos."

PASOS SUGERIDOS A LA HORA DE FORMULAR OBSERVACIONES CON RESPECTO A UNA PREOCUPACIÓN SOBRE EL RENDIMIENTO

Paso 1: Plantee el Problema / Preocupación con el Empleado

- Identificar el área de preocupación
- Ejemplo: “Necesito tu ayuda con …” o “Me preocupa …”

Paso 2: Describa los Detalles

- Evite las acusaciones y la actitud defensiva
- Describa lo que se hizo / no se hizo, el contexto, el impacto y el resultado.
- Aliente al empleado a hablar sobre cómo se siente al respecto.
- Resuma las observaciones del empleado para confirmar la comprensión / percepción
- Ejemplo: “Cuando esto sucede … el resultado es …” O: “¿Por qué crees que ocurrió eso?”

Paso 3: Solicite un Cambio en el Comportamiento

- Discutan mutuamente formas de eliminar / superar el problema
- Busque las sugerencias y pensamientos del empleado; Haga sugerencias al empleado
- Ejemplo: “En el futuro, ¿cómo podemos …?” o, “Esto es lo que sugeriría …”

Paso 4: Acuerden un plan de Acción

- Resuma lo que se discutió
- Brinde una oportunidad para que el empleado haga otras sugerencias o comentarios.
- Establezca un horario y lugar para el seguimiento y la evaluación de los cambios.
- Cierre la discusión con una nota positiva y optimista

Paso 5: Seguimiento

- Si la situación lo justifica, mantenga un registro
- Evalúe cómo manejó la discusión y qué podría hacer de manera diferente en el futuro
- Configure un sistema para el seguimiento (por ejemplo, establezca las fechas de las citas en el calendario)

- Continúe brindando asistencia al empleado según sea necesario y apropiado

* * * * * * * *

* * *

Y Cuándo Documentarlo o Ponerlo por Escrito:

- Cuando es algo que se deba recordar (positivo o negativo)
- A la primera señal del éxito o problema
- Para realizar un seguimiento de un problema recurrente
- Cuando pueda tomar acción futura (positiva o negativa)
- Para que pueda compartir la documentación con el empleado para aclarar las expectativas

Apéndice 3

Arquidiócesis de Baltimore

Formulario del Programa de Desarrollo y Evaluación del Desempeño

Nombre del Empleado:		
Cargo del Empleado:		
Departamento:		
Gerente/ Nombre del Supervisor y Cargo:		
Periodo de Evaluación del Rendimiento:	desde	
Próximo Periodo de Evaluación del Rendimiento:	desde	

¿Completó el Empleado la auto-evaluación? Sí No	¿Está adjunta? Si

VALORACIONES DE RENDIMIENTO

Las valoraciones sobre el desempeño que a continuación se mencionan abajo, se usarán a lo largo de esta evaluación del desempeño cuando se solicite una valoración. Utilice la valoración alfa que más se ajuste con el rendimiento del empleado.

Valoraciones sobre el Rendimiento	
Cumple con los Estándares	Una valoración en esta categoría indica que el desempeño del empleado consistentemente cumple con los requisitos para cumplir con los deberes, responsabilidades, objetivos y expectativas de la posición. Tal desempeño es de buena calidad; agrega valor a la organización; es consistente y confiable; requiere un mínimo de supervisión; y / o es característico del rendimiento de la mayoría de los empleados.

Excede los Estándares	Una valoración en esta categoría indica que el desempeño del empleado claramente excede consistentemente los criterios y estándares requeridos de una persona completamente competente. Tal desempeño es de excelente calidad; a menudo está por encima del nivel esperado en el cumplimiento de los principales deberes, responsabilidades, objetivos, metas y requisitos del puesto; demuestra la habilidad del empleado en la realización de aspectos difíciles y complejos del trabajo de manera competente y completa; agrega valor a la organización más allá de lo esperado; y / o ilustra que el empleado es un colaborador clave dentro de la organización.

No Cumple con los Estándares	Una valoración en esta categoría indica que el desempeño del empleado consistentemente necesita mejoras y no cumple con las expectativas. Tal desempeño es de mala calidad; solo ocasionalmente cumple con las expectativas de desempeño; requiere más de una cantidad normal de orientación, supervisión y seguimiento; está por debajo del nivel aceptable y se necesita una mejora sustancial inmediata; demuestra una falta de habilidad y / o disposición; y / o carece de la puntualidad y / o precisión requerida.

Sección I: LOGROS: EVALUACIÓN SOBRE LAS METAS ACTUALES & OBJETIVOS

Indique las metas y los objetivos que se establecieron en el programa de desempeño del año actual a ser valorado, y comente sobre el desempeño, los resultados y los logros del empleado para cada uno (agregue más filas a la tabla si es necesario). Use la escala de valoración del desempeño descrita arriba; coloque la valoración alfa en la columna de calificación a continuación.

	Metas /Objetivos	**Metas y Objetivos del año anterior / Cumplimiento Descripción**	**Valoración**

	Meta /Objetivo 1 del Año Actual		
	Cumplimiento:		
	Meta / Objetivo 2 del Año Actual		
	Cumplimiento:		
	Meta / Objetivo 3 del Año Actual		
	Cumplimiento:		
	Meta / Objetivo 4 del Año Actual		
	Cumplimiento:		
	Meta / Objetivo 5 del Año Actual		
	Cumplimiento		
Comentarios del Supervisor			

Sección II: COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS

Revise las competencias de los empleados a continuación y para cada una, *coloque la valoración alfa de rendimiento en el cuadro al lado de la competencia que aplique*. Utilice el campo "Comentarios del Supervisor" que figura debajo de cada factor para proporcionar información de antecedentes adicional que respalde la calificación, según corresponda y según lo desee. Si selecciona la calificación "**No cumple con los Estándares"** para cualquiera de estos factores de desempeño, incluya detalles sobre las áreas que necesitan mejoras.

Factor Del Rendimiento	Valoración
1) TRABAJO Y CONOCIMIENTO TÉCNICO: Considere qué tan bien comprende el empleado los deberes y requisitos del trabajo, si muestra competencia con los métodos, procedimientos, prácticas estándar y técnicas aplicables a este puesto.	
Comentarios del Supervisor:	

2) INICIATIVA, INNOVACIÓN, ADAPTABILIDAD, TOMA DE DECISIONES Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Considere el grado en que el empleado tome iniciativas por sí mismo, puede anticipar lo que se necesita hacer y tome las medidas apropiadas e independientes cuando sea necesario, la capacidad de adaptarse al cambio y explorar, proponer y adoptar nuevos procedimientos o ideas, si se adapta rápidamente a las nuevas situaciones. Considere la posibilidad de recopilar y analizar datos relevantes sobre asuntos, identificar y examinar problemas o situaciones existentes de nuevas formas, desarrollar e implementar soluciones viables y tomar decisiones sensatas y lógicas.	**Valoración**
Comentarios del Supervisor:	
3) CALIDAD DEL TRABAJO Y PRODUCTIVIDAD: Considere la productividad, precisión y minuciosidad general del empleado exhibida en el desempeño de las responsabilidades del trabajo, si el empleado identifica formas de mejorar y promover la calidad y / o aplica comentarios en un esfuerzo por mejorar el rendimiento, y si el empleado supervisa y verifica su propio trabajo para garantizar la calidad.	**Valoración**
Comentarios del Supervisor:	
4) FIABILIDAD: Considere la fiabilidad, la diligencia y la capacidad de respuesta del empleado en términos de asistencia y puntualidad, hábitos de trabajo y capacidad para completar tareas y cumplir los plazos sin sacrificar los estándares de calidad.	
Comentarios del Supervisor:	

5) COMUNICACIONES, SERVICIO AL CLIENTE Y TRABAJO EN EQUIPO: Considere la efectividad de las interacciones de los empleados con compañeros del trabajo en los Servicios Centrales, parroquias y escuelas, así como en organizaciones externas en el desempeño de tareas laborales; cómo de eficazmente maneja el conflicto y funciona para resolver situaciones de manera cortés, cooperativa y oportuna; y, si él / ella comparte su conocimiento y experiencia con otros fácil y frecuentemente. Considere la efectividad de los empleados para responder a las solicitudes y comunicarse, tanto verbalmente como por escrito, para escuchar activamente las sugerencias y los comentarios de los demás y responder adecuadamente. Considere (si corresponde) las habilidades demostradas de presentación del empleado y las contribuciones a las reuniones y discusiones en grupo.	
Comentarios del Supervisor:	**Valoración**
6) LIDERAZGO, SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL (si corresponde): Considere la capacidad de los empleados para motivar y dar un ejemplo positivo para los demás en el logro de las metas y los objetivos del trabajo, el departamento y la Arquidiócesis. Si corresponde, considere su eficacia en el desarrollo, la motivación y el fomento de un rendimiento eficiente y productivo mediante informes directos, la capacidad de definir y delegar responsabilidades, establecer prioridades y plazos, planificar y organizarse de manera efectiva. Considere la capacidad para tomar medidas correctivas apropiadas y resolver conflictos mediante la intervención y el asesoramiento adecuados.	
Comentarios del Supervisor:	

VALORACIÓN GENERAL: Sección III: RESUMEN DEL DESEMPEÑO:

Basado en los Factores del Desempeño (Sección II) y el Cumplimiento de Metas y Objetivos (Sección I), pondere las calificaciones de ambas secciones para determinar el desempeño general del empleado. Use la sección de resumen para comentar sobre el desempeño y las contribuciones del empleado durante el período de

desempeño anterior, tenga en cuenta los proyectos o logros excepcionales, y describa el progreso del empleado en términos de áreas de mejora o de desarrollo previamente identificadas. Si recibió comentarios de fuentes secundarias, incluya información pertinente. NOTA: Si una valoración general es “No Cumple con los Estándares”, se debe desarrollar un plan de mejora del rendimiento para el empleado con la ayuda de Recursos Humanos.

VALORACIÓN GENERAL:

Estado Resumido del Gerente / Supervisor (que puede incluir comentarios de otras fuentes):	

Sección IV: METAS Y OBJETIVOS PARA EL PRÓXIMO AÑO:

Enumere las **Metas y Objetivos** para el empleado para el **próximo** año. En general, debe haber entre tres y cinco metas nuevas o continuas para el próximo período de desempeño (éstas se transferirán a la Sección I durante el proceso de evaluación del desempeño del próximo año). Estas pueden incluir deberes, responsabilidades, proyectos o tareas generales y específicas que deba realizar el empleado. Estas pueden ser de naturaleza inmediata, a corto y largo plazo, pero deben ser ***“SMART“*** (*Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based*):

Específicas: para garantizar una comprensión clara por parte del supervisor y el empleado;

Medibles: definir cómo se determinará el progreso y los resultados;

Alcanzables: el empleado debe ser capaz de lograrlas dentro de su autoridad y recursos disponibles;

Relevantes: las metas y objetivos deben ser pertinentes para el empleado y el puesto;

Basado en el **T**iempo: se deben establecer expectativas con respecto a los plazos para el progreso y la finalización.

Fecha del Período de Ejecución del Programa Desde: hasta

Meta /Objetivo 1 del Año Próximo:	
Meta / Objetivo 2 del Año Próximo:	
Meta / Objetivo 3 del Año Próximo:	
Meta / Objetivo 4 del Año Próximo:	
Meta / Objetivo 5 del Año Próximo:	

Sección V: OPORTUNIDADES DE DESARROLLO Y ÁREAS DE MEJORA:

Use esta sección para identificar oportunidades de crecimiento y desarrollo profesional para el próximo año, incluyendo capacitación especial, clases, conferencias o desarrollo de habilidades que puedan mejorar el desempeño laboral y / o el éxito en tareas futuras, asignaciones de desarrollo, tutoría, etc.

NOTA: Si los factores de rendimiento se calificaron como "Necesidades de Mejora", indique las áreas donde se necesita y / o se requiere una mejora y el marco de tiempo en el que deben realizarse las mejoras.

Oportunidad de Desarrollo:	
Oportunidad de Desarrollo:	
Oportunidad de Desarrollo:	
Áreas de Mejora:	(si aplica)

Sección VI: FIRMAS

Gerente / Supervisor Firma Fecha

Firma del Empleado Fecha

Nota: La firma del empleado no necesariamente indica un acuerdo con la evaluación, sino que se le ha proporcionado la evaluación al empleado y la ha discutido con el gerente / supervisor.

(**Opcional) Comentarios del Empleado** (Adjunte una página por separado si lo desea):

600.3 PROMOCIONES

Política:

Las promociones se basarán en una evaluación del desempeño anterior del empleado, su capacidad y si el empleado cumple con los requisitos para el puesto disponible.

600.4 ASESORAMIENTO LABORAL

Política:

La División de Recursos Humanos proporcionará sugerencias mediante el asesoramiento laboral a los empleados interesados, incluido el debate de los intereses, las capacidades y las metas de empleo de los empleados.