Estado de Illinois
Departamento de Servicios Humanos - Head Start, Trabajadores Migratorios y de Temporada

COMPENSACIÓN POR MÉRITO Y SISTEMA DE DESEMPEÑO

Nombre del Empleado - Apellido, Nombre, Segundo Nombre:	Agencia:
Número de Seguro Social del Empleado:	Título del Empleado en la Nómina de Pago:
Periodo de Informe:	Tipo de Informe: ☐ Periodo de Prueba ☐ Anual

Parte I - EVALUACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

Evalúe al empleado para cada característica del desempeño marcando el encasillado que mejor indique el nivel de desempeño del empleado. Base cada evaluación en el desempeño demostrado por el empleado. Se pueden proveer comentarios para explicar la evaluación y se **REQUIERE** cuando una evaluación “Excepcional” o “Inaceptable" es designada.

PLANIFICACIÓN Capacidad para desarrollar un plan para completar el trabajo.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

INICIATIVA Capacidad de ser emprendedor y suficientemente diligente para mantenerse en la vanguardia en el trabajo.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

CALIDAD Nivel de exactitud, contenido y esmero en el trabajo.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

PRODUCTIVIDAD Cantidad de trabajo completado en relación con las expectativas.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

COMPENSACIÓN POR MÉRITO Y SISTEMA DE DESEMPEÑO

CONOCIMIENTO Familiaridad con técnicas y procedimientos necesarios para completar el trabajo.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

JUICIO Capacidad para evaluar alternativas y llegar a conclusiones.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

TRABAJO EN EQUIPO Capacidad de trabajar con otros, cuando sea apropiado, para lograr metas y objetivos de la organización.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

LIDERAZGO - Capacidad para desarrollar y dirigir a subordinados o compañeros de trabajo para la finalización con éxito de objetivos por medio del aumento de su conocimiento, destrezas y habilidades, si aplica.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

RELACIONES HUMANAS - Capacidad para establecer y mantener una buena relación con los contactos personales.

☐ Excepcional ☐ Logrado ☐ Aceptable ☐ Inaceptable

Comentarios:

COMPENSACIÓN POR MÉRITO Y SISTEMA DE DESEMPEÑO

Parte II - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN GENERAL

Evalúe al empleado para cada característica de desempeño marcando el encasillado que mejor indique el nivel de desempeño del empleado. Base cada evaluación en el desempeño demostrado por el empleado. Se pueden proveer comentarios para explicar la evaluación y se **REQUIERE** cuando se designa "Excepcional" o "Inaceptable" en la evaluación.

☐ Excepcional: En general, el empleado demuestra con consistencia desempeño excepcional y excede mucho en las expectativas en la finalización de objetivos establecidos. Además, el empleado busca, acepta y completa asignaciones fuera de sus parámetros de objetivos establecidos, que resulta en una contribución significativa a la agencia.

☐ Logrado: En general, el empleado realiza con éxito deberes asignados y responsabilidades; satisface o excede expectativas de productividad y calidad regularmente; acepta y completa asignaciones especiales con diligencia y se preocupa por los resultados deseados; y exhibe la confianza apropiada y respeto de los compañeros de trabajo y de la administración de la agencia. Los empleados dieron una evaluación de "logrado" demostrando con consistencia el entendimiento y la preocupación por las metas y objetivos de la agencia de su área de función.

☐ Aceptable: En general, el empleado satisface muchos de los estándares para la posición, pero por algunas razones el nivel de desempeño general no se puede caracterizar como "logrado".

☐ Inaceptable: En general, el empleado no ha alcanzado los objetivos establecidos y estándares de trabajo en un número de situaciones significantes.

Parte III - COMENTARIOS DEL EMPLEADO

El empleado puede comentar sobre todos o cualquier parte de la información contenida en este documento, incluso el proceso de la evaluación. Si el empleado no está de acuerdo con la evaluación, marque el encasillado apropiado en la parte VII y explique la razón del desacuerdo.

Parte IV - REVISIÓN DEL PROGRESO (Esto puede ser iniciado por el empleado o por el supervisor)

El empleado y supervisor pueden reunirse para revisar el progreso hacia los objetivos establecidos, al solicitarlo cualquiera de ellos. El empleado y supervisor deben fechar y firmar con las iniciales el documento en el momento de cada revisión.

Fecha: _____ Iniciales: Empleado: _____ Supervisor: _____

Fecha: _____ Iniciales: Empleado: _____ Supervisor: _____

Parte V - FIRMAS

FIRMA DEL EMPLEADO: _____ TÍTULO EN LA NÓMINA DE PAGO _____ FECHA: _____

☐ YO ESTOY DE ACUERDO ☐ YO NO ESTOY DE ACUERDO - COMENTARIOS: _____

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR: _____ TÍTULO EN LA NÓMINA DE PAGO: _____ FECHA: _____

YO HE HABLADO PERSONALMENTE DEL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO CON EL EMPLEADO:

FIRMA DEL DIRECTOR DE AGENCIA: _____ TÍTULO EN LA NÓMINA DE PAGO: _____ FECHA: _____