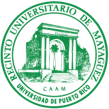
**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ**

**DECANATO DE ADMINISTRACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PTRUM-007 (6-2021)

**EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS DE TELETRABAJO**

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Núm. de Empleado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Puesto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Oficina: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| Periodo que Comprende la Evaluación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Escala – Estándares de Evaluación:

5 – Excelente: sobrepasó las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

4 – Satisfactorio: cumplió las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

3 – Pobre: pocas veces cumplió con las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

2 – No Cumple: no cumplió con las expectativas bajo la modalidad de teletrabajo

1 – No Aplica: no se considera bajo la modalidad de teletrabajo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Puntos** |  | **Deberes y Responsabilidades** |
|  | 1. | Cumplió a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado y normas de confidencialidad como si estuvieran en su trabajo presencial. |
|  | 2. | Cumplió con el horario de trabajo establecido. |
|  | 3. | Se comunicó todos los días con el supervisor de su unidad a través de correo electrónico, texto o por teléfono para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo. |
|  | 4. | Cumplió con los deberes y responsabilidades de su puesto. |
|  | 5. | Protegió y aseguró el equipo bajo su custodia de la Universidad de Puerto Rico. |
|  | 6. | Cumplió con las fechas limites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. |
|  | 7. | Completó el informe de labor realizada de manera remota. |
|  | 8. | Atendió a los clientes internos y externos que solicitaron sus servicios. |
|  | 9. | Demostró dominio de las tecnologías de información para realizar su trabajo. |
|  | 10. | Estuvo disponible cuando se le requirió. |
|  | Total de Puntos Acumulados | |

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

Firma del Empleado Fecha

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

Firma del Supervisor Inmediato Fecha