



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Jardín Botánico Sur, 1187 Calle Flamboyán, San Juan, Puerto Rico 00926-1117
 Teléfono: (787) 250-0000 Ext. 4504



PT-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