

Demografica

Nombre:	<input type="text"/>	Nro. De Identificación del empleado:	<input type="text"/>
Título del trabajo:	<input type="text"/>	Supervisor:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>		

Instrucciones Generales

La evaluación anual de desempeño resume el desempeño del empleado en el último año y proporciona la oportunidad de planificar para el próximo año. Utiliza las calificaciones de abajo para ayudar a documentar con precisión el rendimiento. Utilice los cuadros de comentarios para proporcionar ejemplos específicos que apoyan la calificación. Un comentario debe estar prevista una calificación de "Sobresaliente" o "inaceptable".

Definiciones de las Calificaciones**Sobresaliente**

- Es un modelo para otros en el trabajo.
- Demuestra dominio en todas las facetas del trabajo.
- Pone el cliente en el centro de todas las actividades. Toma acción mas allá de sus responsabilidades existente para meter valor a la Universidad.
- Identifica conceptos innovadores.
- Es buscado por sus colegas para el asesoramiento sobre cuestiones.
- Modela los valores de la Universidad diariamente.
- Está en sincronía con la dirección estratégica de la Universidad.
- Es considerado por otros como un recurso bien informado.
- Actúa como un mentor, guía y maestro.
- Busca formas nuevas y más eficaces para realizar el trabajo.
- Comparte abiertamente la información y los recursos.
- Promueve activamente la cooperación, la comprensión y el trabajo en equipo.

Supera las expectativas

- Su trabajo siempre supera las metas de desempeño, responsabilidades y factores claves de éxito.
- Conjunta y cumple con los objetivos profesionales desafiantes y muestra iniciativa en el cumplimiento de los mismos.
- Asume responsabilidades adicionales y participa en proyectos con frecuencia.
- Proactiva en la planificación, resolución de problemas y el inicio de soluciones dentro del grupo de trabajo.
- Un colaborador excepcional para el éxito del grupo de trabajo y la organización.

Exitoso

- Su trabajo consistentemente logra los objetivos de rendimiento, responsabilidades y factores claves de éxito.
- Se requiere un mínimo de supervisión y cumple con las normas de trabajo y los requisitos reglamentarios.
- Rendimiento cumple constantemente con las exigencias impuestas a la posición.
- Completa de forma confiable las tareas rutinarias de una forma precisa y oportuna.
- Asume responsabilidades adicionales cuando se le solicite o ayuda a proyectos de trabajo adicional.
- Cumple con los estándares de alto rendimiento de la Universidad.
- Contribuye positivamente al éxito del grupo de trabajo y la organización.

Necesario Mejorar

- Cumple con algunos, pero no todos los objetivos de rendimiento, las responsabilidades principales o factores de éxito.
- Rendimiento requiere la intervención del supervisor de vez en cuando.
- No cumple con las asignaciones de trabajo en una manera consistente en algunas zonas de su trabajo.
- El rendimiento o comportamiento causa problemas ocasionales para los estudiantes, los clientes, el departamento / unidad y / o compañeros de trabajo.

Inaceptable

- Rendimiento general no cumple con los objetivos de rendimiento, las responsabilidades clave o factores de éxito.
- A menudo requiere supervisión, redirección y / o re-instrucción.
- No cumple con las asignaciones de trabajo en una manera consistente o completas en forma.
- El rendimiento o comportamiento a menudo causa problemas para los estudiantes, clientes, el departamento / unidad y / o compañeros de trabajo.

Factores de éxito

Proporciona calificaciones para cada factor de éxito más adelante. Los factores de éxito son "cómo" uno va haciendo su trabajo.

RESPONSABILIDAD:

Toma responsabilidad por sus decisiones, resultados, productos de trabajo, etc., que se encuentran dentro del alcance de la función de cada uno

- Completar las tareas relacionadas con el trabajo de manera oportuna; mantener un archivo de asistencia aceptable y ser puntual
- Proporciona resultados esperados or la fecha tope y / o procedimientos especificados
- Trabaja en estrecha colaboración con el supervisor para entender las expectativas para las asignaciones; ejecutado

- Sobresaliente
- Supera las expectativas
- Exitoso
- Necesario Mejorar
- Inaceptable

Comentarios:



COLABORACIÓN:

Funciona inclusive para generar confianza y lograr tareas, metas e iniciativas

- Proporciona información y ayuda a los demás a lo solicitado
- Trabaja en estrecha colaboración con el supervisor y / o jefe de equipo de entender propio papel y cómo contribuye a los resultados generales del equipo
- Construye relaciones y trabaja en conjunto con el equipo de inmediato para llevar a cabo responsabilidades de trabajo

- Sobresaliente
- Supera las expectativas
- Exitoso
- Necesario Mejorar
- Inaceptable

Comentarios:



COMUNICACIÓN:

Proporciona información clara y precisa en diversos entornos, asegurando la comprensión y la participación

- Documenta su trabajo claramente, correcta y completamente utilizando el método apropiado
- Intercambia de información de una manera sencilla y clara; cambia su tono y el mensaje según sea necesario
- Demuestra la consideración y atención al escuchar a los demás, responde adecuadamente a las preguntas

- Sobresaliente
- Supera las expectativas
- Exitoso
- Necesario Mejorar
- Inaceptable

Comentarios:



ORIENTACIÓN AL CLIENTE:

Comprende, anticipa y responde adecuadamente a las necesidades de los clientes internos y / o externos

- Escucha activamente para identificar y comprender las necesidades y solicitudes de precisión; toma las acciones necesarias siguiendo el protocolo departamental
- Consistente y confiable realiza tareas para satisfacer las necesidades de los clientes; revisa su propio trabajo para asegurarse que esté complete y preciso antes de presentar
- Sigue las instrucciones de los manuales, plomo (s), y / o el supervisor (s) al responder a las necesidades / consultas

- Sobresaliente
- Supera las expectativas
- Exitoso
- Necesario Mejorar
- Inaceptable

Comentarios:



DIVERSIDAD E INCLUSION:

Valora las diferencias para asegurar que todas las personas se sienten incluidos, respetados y que pueden participar en sus trabajos a la medida de sus posibilidades

- Desarrolla una conciencia de la diversidad y la inclusión a través de la participación en iniciativas de diversidad e inclusión

- Sobresaliente
- Supera las expectativas
- Exitoso
- Necesario Mejorar
- Inaceptable

- Demuestra una actitud positiva y respetuosa hacia los demás distintos grupos de identidad; notifica el supervisor / gerente si el comportamiento o el medio ambiente de otros es dañino o perjudicial para su inclusión
- Proporciona servicio y aprende cómo hacer que los alojamientos que cumplan con las necesidades de las personas de diferentes orígenes, pensamientos, etc.

Comentarios:



PERSPICACIA:

Toma decisiones adecuadas y evalúa el riesgo y la incertidumbre para crear un resultado óptimo.

- Recoge y organiza la información necesaria para tomar decisions de manera bien pensado
- Sigue las normas, protocolos y procedimientos para cuidarse a si mismo y a los demas; funciona de manera eficiente; informa el supervisor (s) y / o de otras partes apropiadas cuando sea necesario
- Identifica los efectos a corto plazo de las decisiones sobre los productos de trabajo propios

- Sobresaliente
- Supera las expectativas
- Exitoso
- Necesario Mejorar
- Inaceptable

Comentarios:



GESTION DEL TIEMPO:

Gestiona activamente tiempo para lograr mayor eficacia de trabajo, proyectos, objetivos y metas

- Gestiona el tiempo propio con un enfoque en las asignaciones; prioriza tareas apropiadamente
- Completa tareas de manera oportuna; cumple con los plazos
- Adopta nuevos métodos o formas de trabajar basada en la orientación del supervisor

- Sobresaliente
- Supera las expectativas
- Exitoso
- Necesario Mejorar
- Inaceptable

Comentarios:



Los nuevos objetivos de rendimiento

Establece nuevos objetivos de rendimiento en los cuadros a continuación, proporcionando un título, descripción, y el peso de cada objetivo. Para agregar más de un gol, haga clic en el enlace Añadir meta. Tenga en cuenta que una vez que el proceso se haya completado, los objetivos se introducen en esta sección de la versión del gerente de la forma y poblarán en la ficha Mi Rendimiento del empleado en los Objetivos de sub-pestaña.

Peso

Meta Comienzo: Fecha de vencimiento: [Añadir meta](#)

Comentarios finales del supervisor



Reconocimiento de empleado

He comunicado con mi supervisor sobre la evaluación de mi trabajo. Mi firma no significa necesariamente que estoy de acuerdo con la valoración, pero sí reconoce que he recibido y revisado esta información.

Comentarios finales del empleado

