**FORMULARIO DE EVALUACION PROPIA PARA EL DESAROLLO Y DESEMPEÑO DE TRABAJO**

**Nombre de empleado: Periodo de Evaluación**

**Puesto: Reporta a:**

**Departamento:**

**INTRODUCCION**

Williams está comprometida a la práctica del desarrollo de desempeño de trabajo para todo su personal de una manera significativa, oportuna y productiva. El personal tiene un rol importante en el proceso del desarrollo de desempeño. Al llenar este formulario de evaluación propia y entregárselo a su gerente, le dará un retrato complete de su desempeño de trabajo a través del periodo de evaluación. Los formularios de evaluación propia no serán parte del registro final de la evaluación de desempeño o incluidos en su registro de personal. Pero, usted tendrá la oportunidad de someter una respuesta a la evaluación de desempeño de trabajo.

**COMPETENCIAS ESENCIALES**

***Instrucciones***

Competencias están agrupadas bajo tres títulos amplios: experiencia, profesionalismo, y habilidades interpersonales. Se requieren comentarios y ejemplos para cada título amplio.

***Experiencia***

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencia** | **Comentarios y Ejemplos** |
| **Experiencia:** Demuestra el conocimiento y las habilidades necesarias para el desempeño de su trabajo |  |
| **Innovación, resuelve problemas, y razonamiento analítico:** Identifica y resuelve problemas de trabajo usando ideas innovadoras y creativas con la meta de mejorar continuamente. |  |
| **Gestión de Recursos:** Maneja y utiliza efectivamente el tiempo, dinero, materiales y recursos humanos de la universidad de una manera consistente a las prioridades de la institución y el principio de sostenibilidad. |  |

***Profesionalismo***

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencia** | **Comentarios y Ejemplos** |
| **Responsabilidad y Rendición de Cuentas:** Cumple con compromisos profesionales (incluyendo asistencia y puntualidad) y toma responsabilidad personal de su trabajo. |  |
| **Servicio a sus constituyentes:** Identifica y responde a las necesidades y expectativas de sus constituyentes internos y externos. |  |
| **Desarrollo profesional:** Busca oportunidades para expandir su conocimiento, habilidades y experiencia en áreas relacionadas a su trabajo. |  |

***Habilidades Interpersonales***

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencia** | **Comentarios y Ejemplos** |
| **Comunicación:** Comparte información de una manera proactiva. Comunica verbalmente y por escrito de una manera eficaz. Demuestra habilidad para escuchar activamente. Maneja información confidencial apropiadamente. |  |
| **Colaboración:** Trabaja como parte de un equipo de una forma efectiva. Pide contribuciones y ayuda a otras personas. Saca tiempo para ayudar a sus compañeros. Demuestra cortesía y respeto. |  |
| **Afirma y Hace Posible la Diversidad Cultural:** Participa en crear un ambiente donde todos podemos vivir, aprender y progresar. Reconoce y le da valor a las diferencias únicas que nos hacen quienes somos. Provee el servicio de una manera que demuestra sensibilidad y receptividad a las identidades únicas de todos los miembros de la comunidad de Williams. |  |
| **Desarrollo de otros (si es aplicable):** Guía y respalda el desarrollo profesional de otros a través de ayuda, entrenamiento y orientación. |  |

**METAS**

***Metas anteriores***

**Instrucciones:** Si se establecieron metas para el periodo **anterior**, anote cada meta y comente en su progreso.

|  |  |
| --- | --- |
| **Meta** | **Comentario** |
| 1. |  |
| 2 |  |
| 3. |  |

***Metas para el futuro***

**Instrucciones:** Identifique metas para el **próximo** periodo de evaluación. Como mínimo, incluya una meta relacionada al trabajo y una meta de desarrollo profesional. Metas deben de ser **E**specíficas, **M**edibles, **A**lcanzables, **R**elevante y de **T**iempo-limitado (SMART).

|  |  |
| --- | --- |
| **Meta** | **Fecha Limite** |
| 1. |  |
| 2. |  |

***Preguntas Adicionales (opcional)***

***¿Cuál han sido sus mayores logros este año?***

|  |
| --- |
|  |

***¿Que han sido sus dificultades más grandes este año?***

|  |
| --- |
|  |

***¿Qué oportunidades de crecimiento y mejoramiento ve para el próximo año?***

|  |
| --- |
|  |

***¿Qué entrenamiento, recursos, apoyo, o ayuda necesita para ser exitoso/a en su trabajo?***

|  |
| --- |
|  |

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**Firma del Empleado Fecha**