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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del 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. Gracias por apoyar este compromiso. La meta de este proceso de desarrollo de desempeño de trabajo es llegar a un entendimiento mutuo del nivel de desempeño, y evaluar el desempeño de trabajo del empleado basado en ese nivel. Este documento y guía acompañante son herramientas importantes para aprovechar lo más posible la experiencia de este proceso de evaluación de desempeño de trabajo. Por favor tome su tiempo para pensar a fondo y llenar todas las secciones de este formulario. Esto formara parte del registro de personal del empleado, y podrá usarse para tomar decisiones sobre el ascenso, necesidad de entrenamiento en el futuro, ajuste al salario relacionado al desempeño del trabajo o posible acciones disciplinarias.

**COMPETENCIAS CENTRALES**

***Instrucciones***

Las competencias están agrupadas bajo tres títulos amplios: experiencia, profesionalismo y habilidades interpersonales. Se requieren clasificaciones para cada una de las competencias. Se requieren comentarios y ejemplos para cada de los títulos amplios.

***Escala de Clasificaciones***

|  |  |
| --- | --- |
| **Clasificación** | **Definición** |
| **Excepcional** | Desempeño del trabajo sobrepasa las expectativas; calidad de desempeño de trabajo en todas áreas esenciales de responsabilidad es sumamente alta, resultando en una calidad total de trabajo superior. Metas anuales se cumplieron o fueron sobrepasadas. La clasificación se obtiene raramente. |
| **Sobrepasa las expectativas** | El desempeño de trabajo consistentemente sobrepasa las expectativas en todas áreas esenciales de responsabilidad, y la calidad de trabajo en total es excelente. Se cumplieron las metas anuales. |
| **Cumple con las expectativas** | El desempeño de trabajo cumple constantemente con las expectativas en todas las áreas esenciales de trabajo, a veces, posiblemente sobrepasando las expectativas, y la calidad de trabajo en total es muy buena. Las metas esenciales anuales se cumplieron. |
| **Necesita mejorar** | El desempeño de trabajo consistentemente no cumple con las expectativas. El desempeño de trabajo no cumplió con las expectativas en una o más áreas esenciales de responsabilidad, y/o una o más de las metas esenciales no se cumplieron. |
| **Insuficiente** | El desempeño de trabajo consistentemente no cumple con las expectativas en la mayoría de las áreas esenciales de responsabilidad y/o progreso hacia metas esenciales no fue hecho. Necesita mejorar significantemente en una o más áreas importantes. Se debe de adjuntar a este documento y monitorear un plan de desarrollo profesional para mejorar el desempeño de trabajo, incluyendo un calendario de ejecución.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencia** | **Escala** |
| **Experiencia:** Demuestra el conocimiento y habilidades necesarias para hacer su trabajo. |  |
| **Innovación, habilidad para resolver problemas, y razonamiento analítico:** Identifica y resuelve problemas de trabajo usando ideas innovadoras y creativas con la meta de seguir mejorando. |  |
| **Administración de Recursos:** Administra y utiliza de manera eficaz el tiempo, dinero, materiales y recursos humanos de la universidad de una manera consistente a las prioridades y principio de sostenibilidad de la institución. |  |
| **Rendición de Cuentas y Responsabilidad:** 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 esperanzas de sus constituyentes internos y externos. |  |
| **Desarrollo profesional:** Busca oportunidades para expandir su conocimiento, habilidades y experiencia en áreas relacionadas a su trabajo. |  |
| **Comunicación:** Comparte información de una manera proactiva. Comunica efectivamente verbalmente y por escrito. 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. |  |

**Comentarios del Supervisor Sobre el Desempeño Total de Trabajo:**

|  |
| --- |
|  |

**Comentarios del Empleado** (opcional, se puede someter por separado):

|  |
| --- |
|  |

**FIRMAS**

El empleado y el Supervisor reconocen que se han reunido para repasar la evaluación de desempeño de trabajo. El empleado puede ajuntar comentarios a la evaluación si desea. Después de la aprobación del Director del Departamento y Personal Directivo, todos los que firman aquí recibirán una copia de esta evaluación y la misma formará parte del registro de personal.

**Empleado:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Fecha: |  |
| Nombre: |  | Puesto: |  |

*(El firmar aquí significa que ha recibido esta evaluación de desempeño de trabajo, no necesariamente quiere decir que usted está de acuerdo con ella.)*

**­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Marque aquí si ha adjuntado comentarios a este documento.

**Supervisor:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Fecha: |  |
| Nombre: |  | Puesto: |  |

**Director del Departamento (si es apropiado):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Fecha: |  |
| Nombre: |  | Puesto: |  |

**Miembro del Personal Directivo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma: |  | Fecha: |  |
| Nombre: |  | Puesto: |  |