



Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DEP. _____ NÚMERO DE EMPLEADO ID# _____

PERIODO DE EVALUACION: Desde _____ Hasta _____ TIPO DE EVALUACION: PROVATORIA ANUAL FUERA DE CICLO

Instrucciones:

Todas las secciones mencionadas debajo deberán ser completas por el supervisor inmediato. Las revisiones deberán ser discutidas con, y aprobadas por el jefe del departamento, quien podría sugerir cambios al contenido original. Una vez que el supervisor y el jefe del departamento haya firmado la Evaluación General, el supervisor inmediato deberá asegurarse de reunirse con el empleado para discutir la evaluación ya completada. Una vez concluida la discusión, el empleado podrá escribir los comentarios apropiados al final de la sección. **Enseguida que la revisión haya sido discutida y firmada por el empleado, el supervisor deberá proveerle una copia; retener una copia para los archivos del departamento, y enviar la versión original al departamento de Recursos Humanos, Atención: Employment Services and Records, Zip 4: 0140.**

Revisión del Periodo Probatorio:

Después del periodo de contratación de UCF, todo el nuevo personal universitario de las categorías “USPS” (siglas en inglés) excluyendo a Law Enforcement), quienes poseen un posición laboral con beneficios, deberá servir por un periodo de prueba inicial de seis meses. Este periodo de prueba, representa el tiempo, el cual se utilizará para orientaciones y capacitación. El departamento deberá someter a Recursos Humanos, una evaluación de desempeño, probatoria, no más tarde de 30 días, seguida del periodo de prueba de los seis meses. Posteriormente, las revisiones de desempeño del empleado deberán conducirse anualmente. AVISO: Si no se elabora y somete una evaluación probatoria, el empleado automáticamente obtiene un status regular.

La extensión del periodo probatorio de una evaluación de desempeño, podría posponerse por un *máximo* de sesenta (60) días, si Ud. somete la evaluación de desempeño dentro de los treinta (30) días, seguidos del periodo probatorio de seis meses. Ud. podrá extender el periodo probatorio, si el empleado: (a) es calificado “Marginal” o "No Acceptable" (b) Concedido una licencia por un periodo de 30 días o más, o (c) requiere entrenamiento formal, que no pudo ser planeado.

Evaluación Anual:

El supervisor deberá revisar (conversar) acerca de la evaluación de desempeño laboral, anualmente, con cada individuo perteneciente al sistema de apoyo de personal de la universidad, de la categoría “USPS” (siglas en inglés) para asegurarse de: (a) que las normas de desempeño sean cumplidas; (b) actualizar la descripción de trabajo del empleado (si es necesario); (c) incrementar la comunicación; y (d) transmitir las expectativas del supervisor, para el año venidero, relacionadas con el desempeño del empleado. Aunque no es necesario, el supervisor podría escoger escribir una declaración adicional, donde se muestre los tópicos conversados durante la revisión anual. La evaluación de desempeño anual y documentos adicionales escritos, deberán someterse a Recursos Humanos, no más tarde del 15 de febrero de cada año calendario.

Revisiones Fuera de Ciclo (también conocidas como Informales):

Revisiones adicionales informales son aconsejadas, durante cualquier ocasión, para conversar acerca de cambios en una o más áreas del desempeño del empleado; tales como: cambios de supervisión, cambios en las tareas originales o en las prioridades de las labores, o cambios en las expectativas del supervisor en el desempeño laboral. Este tipo de revisiones son típicamente alojadas en los archivos departamentales, al menos que el departamento desee actualizar los archivos oficiales de la oficina de personal con una evaluación de desempeño actualizada, y así enseñar el mejoramiento en el desempeño del empleado. *Si este es el caso*, el departamento deberá incluir un memorándum, el cual refleje, junto con la revisión, el respaldo de esta acción.

Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DEP. _____ NÚMERO DE EMPLEADO ID# _____

PERIODO DE EVALUACION: Desde _____ Hasta _____ TIPO DE EVALUACION: PROVATORIA ANUAL FUERA DE CICLO
 mm//dd/yy mm//dd/yy

FACTOR DE DESEMPEÑO	DECLARACION DE LA EVALUACION (Marque la declaración más apropiada)				
	No aceptable	Marginal	Efectiva	Meritoria	Ejemplar
Conocimiento de Trabajo: Entendimiento de las asignaciones laborales actuales y trabajo relacionado.	___ No es capaz de mencionar y describir sus asignaciones, y tiene poco conocimiento de sus actividades laborales.	___ Es capaz de mencionar y describir los requisitos mínimos de la posición. El conocimiento deberá mejorar con la experiencia.	___ Puede mencionar y describir las mecánicas de trabajo. Se debe ofrecer Instrucciones rutinarias.	___ Tiene muy buen entendimiento de su trabajo y sus labores. Raramente necesita instrucciones.	___ Excepcionalmente bien informado acerca de las actividades del trabajo. Raramente necesita instrucciones, inclusive en situaciones nuevas.
Habilidades de Trabajo: demostración de las habilidades necesarias para el desenvolvimiento de su trabajo.	___ No ha sido capaz de ejecutar las funciones de su trabajo, a pesar del entrenamiento provisto.	___ Demuestra habilidades y destrezas mínimas.	___ Posee habilidades satisfactorias para producir un trabajo aceptable.	___ Por encima del promedio necesario de aptitud y habilidad.	___ Consistencia superior en el uso de sus habilidades y destrezas.
Calidad de Trabajo: La precisión, totalidad, limpieza y eficacia del trabajo ejecutado.	___ Consistentemente debajo de los reglamentos mínimos. El trabajo es inaceptable y casi siempre se tiene que rehacer.	___ Usualmente cumple con los reglamentos mínimos, sin embargo, necesita mejorar. El trabajo necesita rehacerse ocasionalmente.	___ Produce trabajo satisfactorio. Cumple con todas las expectativas de la posición. El trabajo se rehace raramente.	___ Frecuentemente excede las expectativas. La producción sobrepasa el promedio requerido.	___ Consistentemente excede las expectativas. Produce un trabajo extraordinario.
Calidad del servicio: La voluntad preocupante del empleado en exhibir una actitud cortés, y en responder rápidamente a las necesidades de otros.	___ Casi siempre es insensible y no responde a las necesidades de otros.	___ A veces responde a las necesidades de otros de una manera insensible y tardía.	___ Responde a las necesidades de otros de una manera rápida y sensitiva.	___ Toma extra iniciativa de una manera rápida y se asegura que las necesidades de otros sean respondidas con sensibilidad.	___ Es excepcionalmente consciente en asegurarse y responder a las necesidades de otros de una manera rápida y sensitiva.
Decisiones: Habilidad para organizar y tomar conclusiones lógicas de una manera precisa.	___ Comete errores frecuentes en tomar decisiones.	___ Toma decisiones no muy adecuadas en situaciones rutinarias.	___ Ejecuta decisiones satisfactorias en casi todos los casos.	___ Ejecuta buenas decisiones y anticipa las consecuencias de las acciones.	___ Ejecuta decisiones excepcionales. Exhibe madurez manejando todas las situaciones.
Fiabilidad: El desempeño de las asignaciones laborales en la ausencia del Director u otra supervisión indirecta.	___ Necesita supervisión directa constante.	___ Necesita supervisión directa frecuente.	___ Necesita supervisión directa rutinaria.	___ Raramente necesita supervisión directa o indirecta.	___ Satisface máxima confianza. Motivación propia. No necesita supervisión.
Adaptabilidad / Flexibilidad: La habilidad de exitosamente cambiar actividades para acomodarse a las demandas de nuevas situaciones, las cuales requieren aceptación y apoyo. Por ejemplo: mantener la mente abierta para las ideas y sugerencias de otros.	___ Incapaz/renuente de adaptarse a situaciones nuevas.	___ Enseña una resistencia inmediata y tarda en aceptar las transiciones concernientes a cambios.	___ Acepta las situaciones de cambios	___ Acepta el cambio y lo observa como una oportunidad positiva para mejorar.	___ Inicia y promueve cambios positivos.
Iniciativa: emprendedor, autosuficiente, voluntad para aceptar, y la habilidad de asumir responsabilidades.	___ Necesita instrucciones detalladas. Raramente desarrolla una manera efectiva para realizar asignaciones. Requiere dirección constante.	___ Demuestra mínima iniciativa. Raramente exhibe pensamientos creativos. Requiere un poco de dirección.	___ Toma la iniciativa para resolver problemas y asume responsabilidad.	___ Posee el poder y la imaginación para divergir de la rutina y hacer sugerencias efectivas.	___ Frecuentemente aporta con sugerencias ingeniosas, desarrolla ideas y brinda soluciones a problemas, logrando un seguimiento completo del trabajo.
Habilidades de Comunicación: La habilidad del empleado para comunicarse verbalmente o por escrito con los otros empleados.	___ Escritas ___ Habladas Frecuentemente, no es capaz de comunicarse con claridad.	___ Escritas ___ Habladas Ocasionalmente, no es capaz de comunicarse con claridad.	___ Escritas ___ Habladas Posee habilidades de comunicación apropiadas para la posición.	___ Escritas ___ Habladas Posee la habilidad de comunicar ideas y pensamientos, de una manera muy superior	___ Escritas ___ Habladas Posee habilidades de comunicación excepcionales.
Asistencia: Asistencia y puntualidad.	___ Casi siempre ausente o frecuentemente tardío sin excusas apropiadas.	___ Negligente en la asistencia o en reportarse a tiempo.	___ Asistencia y puntualidad son satisfactorias.	___ Raramente ausente o tardío.	___ Extremadamente meticoloso. Ausente solamente cuando es inevitable.
Relaciones Laborales: El grado de armonía y eficacia al trabajar con otras personas	___ Tiene dificultad relacionándose con otras personas, lo que crea inhibiciones en la eficacia.	___ Se relaciona bastante bien con otros. Trabaja mejor con unos que con otros.	___ Trabaja bien con otros, lo que ayuda a promover la eficacia de las asignaciones.	___ Se relaciona extremadamente bien con otros.	___ Posee habilidades interpersonales excepcionales, las cuales son un ventaja para el trabajo.
Promoción de la Diversidad Cultural: Incita a los estudiantes, personal, y a los miembros de la comunidad a participar por entero en el empleo educacional, y actividades/programas culturales de la Universidad.	___ No demuestra apoyo por las metas de diversidad de la Universidad.	___ Ocasionalmente demuestra falta de apoyo por las metas de la Universidad o en convertirse en un individuo diverso e inclusivo.	___ Trata a la gente bien y apoya las metas de diversidad de la Universidad.	___ Enseña iniciativa adicional para apoyar las metas de diversidad de la Universidad.	___ Consistentemente y frecuentemente representa la promoción de diversidad cultural por medio de comunicación y acciones formales e informales.



Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

Número de empleado ID#

Table with 6 columns: Factor de Desempeño, No Aceptable, Marginal, Efectiva, Meritoria, Ejemplar. Rows include Eficacia y Eficiencia administrativa y organizativa, and Liderazgo.

Puntos Fuertes/Logros: Brevemente describa los puntos más fuertes del empleado, logros y entrenamientos durante el periodo de evaluación.

VER ADJUNTOS

Áreas de Mejora: Liste las áreas en las que el empleado necesita poner un cuidado especial al abordar áreas que necesitan mejoría.

VER ADJUNTOS

Metas y Objetivos: Provea una descripción breve de las metas y objetivos principales para el próximo periodo de evaluación.

VER ADJUNTOS

I. COMENTARIOS DEL SUPERVISOR

GRADOS DE CALIFICACION:

- Ejemplar: El desempeño es por lo menos efectivo o superior, y ejemplar en la mayoría de los factores de desempeño.
Meritoria: El desempeño es por lo menos efectivo o superior, y Meritoria en la mayoría de los factores de desempeño.
Efectivo: El desempeño puede ser efectivo en la mayoría de los factores de desempeño O efectivo o superior en la mayoría de los factores de desempeño con un factor de desempeño calificado debajo de efectivo.
Marginal: El desempeño se encuentra debajo del nivel efectivo en dos o más factores de desempeño.
No aceptable: El desempeño no es aceptable en la mayoría de los factores de desempeño.

Comentarios:
VEA ADJUNTOS

(Utilice páginas adicionales si es necesario)

II. RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR (para los empleados que se encuentran en probatoria solamente)

(Marque una)

- Extender el límite probatorio por un periodo de 60 días basados en una evaluación general de 6 meses CON UNA CALIFICACION "Marginal" o "no aceptable."
Descontinuar el empleo basado en la inhabilidad de recibir una calificación general de por lo menos "Efectiva."
Conclusión exitosa del periodo probatorio con una calificación general de "Efectiva," "Meritoria," o "Ejemplar."

III. CERTIFICACION DE SUPERVISION

Firma del supervisor inmediato:

Jefe del Departamento:

Escribir el nombre

Firma

Fecha

Escribir el nombre

Firma

Fecha

IV. COMENTARIOS DEL EMPLEADO

Table with 6 columns for employee feedback: Understanding, Clarity, Agreement, etc.

¿Tiene una copia reciente de su descripción de empleo? SI NO

Otros Comentarios:

(Utilice páginas adicionales si es necesario)

(Firma del Empleado)

(Fecha)



UCF

Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DEP. _____ NÚMERO DE EMPLEADO ID# _____

PERIODO DE EVALUACION: Desde _____ Hasta _____ TIPO DE EVALUACION: PROVATORIA ANUAL FUERA DE CICLO

Fortalezas y Logros Generales:

Áreas Generales de Mejoramiento:

Metas y Objetivos:



Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DEP. _____ NÚMERO DE EMPLEADO ID# _____

PERIODO DE EVALUACION: Desde _____ Hasta _____ TIPO DE EVALUACION: PROVATORIA ANUAL FUERA DE CICLO

Resumen de Capacitación:

Comentarios Generales:



Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DEP. _____ NÚMERO DE EMPLEADO ID# _____

PERIODO DE EVALUACION: Desde _____ Hasta _____ TIPO DE EVALUACION: PROVATORIA ANUAL FUERA DE CICLO

Factores de Desempeño:

Conocimiento Laboral

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Habilidades Laborales:

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Calidad de Trabajo

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Calidad de Servicio

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Determinación/Decisiones

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DEP. _____ NÚMERO DE EMPLEADO ID# _____

PERIODO DE EVALUACION: Desde _____ Hasta _____ TIPO DE EVALUACION: PROVATORIA ANUAL FUERA DE CICLO

Factores de Desempeño: (Continúa)

Fiabilidad

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Adaptabilidad/Flexibilidad

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Iniciativa

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Habilidades de Comunicación

a. Escritas

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

b. Habladas

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar



Sistema Universitario de Respaldo Personal Evaluación de Desempeño

NOMBRE: _____ NOMBRE DEL DEP. _____ NÚMERO DE EMPLEADO ID# _____

PERIODO DE EVALUACION: Desde _____ Hasta _____ TIPO DE EVALUACION: PROVATORIA ANUAL FUERA DE CICLO

Factores de Desempeño: (Continúa)

Asistencia

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Relación con las Personas

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Promoción de la Diversidad Cultural

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Habilidades de Supervisión

Efectividad y Eficiencia Organizacional y Administrativa

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Liderazgo

No aceptable Marginal Efectiva Meritoria Ejemplar

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____

Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____