

# UNIVERSITY OF SAN DIEGO EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

**Nombre del Empleado:** \_\_\_\_\_ **Número del Empleado:** \_\_\_\_\_  
**Posición:** \_\_\_\_\_ **Departamento:** \_\_\_\_\_  
**Supervisor Inmediato:** \_\_\_\_\_ **Supervisor del Departamento:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de la Entrevista:** \_\_\_\_\_

<b>RESUMEN DE LA CLASIFICACION DE LA EVALUACION Y SUS DEFINICIONES</b>
--

<b>FACTOR DE LA CLASIFICACION :</b>	<b>DEFINICION DE LA CLASIFICACION :</b>
<b>S</b> Sobresaliente	Desempeño es superior con bases prolongadas y consistentes
<b>E</b> Excede las Expectaciones	Desempeño sobrepasa los requerimientos normales de la posición
<b>C</b> Cumple con las Expectaciones	Desempeño cumple con los requerimientos y objetivos requeridos en la posición
<b>NM</b> Necesita Mejorar	Desempeño cumple con algunos de los requerimientos y objetivos de la posición
<b>NC</b> No Cumple con las Expectaciones	Requiere inmediata atención para mejorar/Empleado está a Prueba
<b>N/A</b>	No Aplicable al trabajo del Empleado

CALIFICACION POR EL MISMO EMPLEADO	<b>1. APOYO INSTITUCIONAL Y DE DIRECCION</b>	CALIFICACION POR EL SUPERVISOR
	Está familiarizado con la Misión y Objetivos de la Universidad y demuestra con ejemplo los valores de Enseñanza, Excelencia Académicos, de Servicio Comunitario, de Conducta Etica y de Compasión cuando desempeña su trabajo	

**2. RESPONSABILIDAD & HABITOS EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO**

Asistencia (considerar los pretextos de faltas de asistencia sin justificación; faltas de asistencia sin avisar), puntualidad a la hora de entrada, después del almuerzo, y después del período del descanso.	
Demuestra flexibilidad y entendimiento al ajustar su tiempo a un plazo determinado para completar el trabajo urgente.	
Se viste debidamente y muestra hábitos de aseo de acuerdo con los requerimientos apropiados para el trabajo.	
Mantiene limpia y organizadamente su área de trabajo.	

**3. CAPACITACION Y COMUNICACION INTERPERSONAL**

Es su comunicación verbal clara y comprensible.	
Cuenta con la capacidad para comunicarse por escrito de una manera concisa, comprensible y organizadamente.	
Brinda cooperación a sus compañeros de trabajo.	
Brinda cooperación a su supervisor.	
En discusiones relacionadas con el trabajo, se comunica con tacto y respeto con compañeros y supervisores.	
Es atento al escuchar a otros. Crea una actitud positiva de interacción.	
Acepta consejos constructivos de una manera positiva.	

**4. CONOCIMIENTO Y DESTREZA EN EL TRABAJO**

Demuestra habilidad y conocimiento necesario para hacer el trabajo con exactitud y precisión.	
Demuestra habilidad en el uso de software y/o de equipo de operación requerido para el desempeño de sus labores.	
Demuestra conocimiento y entendimiento como su trabajo se relaciona con otros trabajos dentro de su departamento.	

**5. HABILIDADES DE PLANEACION Y ORGANIZACION**

Exitosamente dá prioridad al trabajo; demostrando habilidad para completarlo a tiempo considerando las limitaciones.	
Demuestra atención a los detalles y considera su responsabilidad por los errores cometidos.	

**6. INICIATIVA**

Toma la iniciativa de crear metas y objetivos en su trabajo.	
Muestra entusiasmo y disposición para aprender nuevas formas de trabajo y enseña otros para que también aprendan.	

**7. CONSIDERACION**

Evalúa y dá prioridad a la importancia y significado de eventos relacionados con el sitio de trabajo.	
Mantiene informadas a las personas apropiadas del desarrollo pertinente a sus necesidades.	
Realísticamente considera y evalúa información; diferenciando entre lo importante de lo no-importante; valorando las probables consecuencias y considerando la acción adecuada.	
Demuestra la habilidad para tomar las debidas decisiones a tiempo.	
Presta la debida atención para cumplir con los reglamentos y regularizaciones.	

