

## **INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR 2019-2020 Formulario de evaluación**

El formulario de Evaluación de Rendimiento 2019-2020 combina aspectos de la forma que empleados de personal no exentos (evaluación generalizada de los factores de rendimiento, aunque ahora más condensada mientras que todavía ampliamente pertinente, el progreso en las metas de 2019-2020 [Sección A de la forma antigua]; y el registro 2020-21 de objetivos previamente [Sección C]) y la forma de los empleados exentos Administrativo (expectativas de rendimiento y medidas narrativo).

La evaluación de desempeño es un componente del Sistema de Gestión de Rendimiento de USD, que fomenta la interacción continua, el desarrollo continuo y la orientación “en tiempo real”. La revisión se lleva a cabo en un momento específico entre el supervisor y el empleado. La revisión está destinado a promover la discusión significativa, evaluación honesta, y el desarrollo de aspiraciones; reconocer los logros, logros y un rendimiento superior; y establecer vías para el refinamiento, el crecimiento y un alto nivel de trabajo (y personal) satisfacción.

Rendimiento en el trabajo del empleado es evaluado en las competencias básicas, objetivos y resultados medibles establecidos por el supervisor y el empleado sobre una base anual. Sistema de Gestión de Rendimiento de dólares requiere que el supervisor y el empleado a socio en la identificación de cómo se dirige el empleado y mejor utilizado para lograr las metas anuales.

Por lo general, el empleado va a completar su autoevaluación primera y someter esto a su supervisor. El supervisor luego completara su evaluación de desempeño del empleado y organizara una reunión de evaluación con el empleado para discutir sus calificaciones. En ese momento, o en otra reunión organizada, el empleado y el supervisor establecerán los objetivos de rendimiento para el próximo ciclo de evaluación y un plan de desarrollo.

Las instrucciones siguientes describen cómo cada uno de los apartados de la nueva forma de evaluación debe ser completada.

### **Sección 1: Factores de rendimiento**

Esta sección se identifica los factores de rendimiento, las características del trabajo, y las normas de comportamiento demostrado en la conducta del empleado de sus responsabilidades de trabajo y en el avance de los objetivos de la división. Los empleados son responsables de asegurar que, además de completar sus objetivos, los objetivos se han completado de una manera que demuestra los valores fundamentales de la universidad y la división. El desempeño del empleado se califica en una escala de 5 a 1 con 5 significa que el empleado es un logro extraordinario, 4 es un Alto Rendimiento, 3 es un rendimiento esperado, 2 es una actuación Fera, y 1 es un rendimiento insatisfactorio. Las definiciones para estas calificaciones están en la última página del formulario de evaluación.

Factores de rendimiento para la gestión y supervisión son específicos de aquellos en una posición de dirección o de supervisión. Los empleados que son los jefes de departamento, jefes de proyecto y / o aquellos en una posición de liderazgo son para completar la parte de gestión. Los empleados con informes directos y / o empleados que supervisan y evalúan el desempeño de los alumnos trabajadores deben completar la parte de Supervisión. La parte del presupuesto Manager es específico para representativa de Finanzas de la división.

La porción de comentarios permite la elaboración, calificación y / o cuantificación de los factores de rendimiento en la Sección 1. Si bien los comentarios por escrito pueden ser breves, deben ser discutidos con mayor detalle durante la conversación de rendimiento. Se requieren los comentarios de apoyo para las calificaciones 5 (logro extraordinario) o 1 (rendimiento insatisfactorio).

### **Sección 2: Resultados de la evaluación de las metas del año anterior**

En esta sección se identifican las principales metas y objetivos que se establecieron en la evaluación del año pasado para llevarse a cabo durante este período de evaluación de desempeño. Para los empleados del personal, estos objetivos se articulan en la Sección C de la forma antigua. Estos objetivos se derivan de los objetivos que se han establecido para la división, departamento o unidad. Las expectativas de rendimiento y medidas de proveer al empleado de una declaración clara del método (s) que se utilizará para cuantificar su / su rendimiento y un método de auto-evaluación.

El empleado debe proporcionar un breve comentario de identificación de sus resultados de rendimiento y una auto-calificación. La escala de calificación se mantendrá constante a la utilizada en la Sección 1; 5 (Logro extraordinario), 4 (Alto logro), 3 (Rendimiento esperado), 2 (Desarrollo justo de actuación), y 1 (rendimiento no satisfactorio). El supervisor también puede proporcionar una breve declaración identificando los resultados de rendimiento de los empleados y asignar una calificación de 5 - 1. El empleado debe indicar si la meta se alcanzó plenamente, se cumplió parcialmente, o no se cumple. Si el objetivo se alcanzará a finales del año fiscal, por favor marque "cumplido en su totalidad." "Parcialmente cumplido" se entiende por objetivos, con el fin de completar, se extenderá más allá del período de revisión / ejercicio. "No se cumple" puede significar un cambio en las prioridades departamentales y no necesariamente como resultado una calificación asignada. Escalar N / A si ese es el caso y elaborado en los comentarios.

### **Sección 3: Resumen de los resultados completos y Comentarios del Supervisor / Empleado**

El supervisor completará la primera parte de esta sección, siempre que el trabajador con un breve resumen de su desempeño durante este período de revisión y una calificación global. El supervisor también confirmará marcando Sí o No, si el entrenamiento requerido ha tenido lugar, si la descripción del trabajo necesita una reforma, y si es necesario un plan de mejora del rendimiento. La presentación de una descripción de trabajo no constituye la contrapartida de una reclasificación. Hay un proceso establecido para las posiciones de la reclasificación. Por favor, póngase en contacto con Recursos Humanos para obtener información.

El empleado puede incluir sus comentarios en el momento de presentar su responsable de su práctica o, a petición, añadirlos a la forma completa tras la reunión de evaluación de desempeño. Supervisor y el empleado también firmarán el documento; Sin embargo, la firma del empleado sólo se acusa recibo de la documentación y no indica ningún acuerdo. El formulario se encamina a la firma del próximo nivel de director.

### **Sección 4: Establecimiento de objetivos para el próximo año y los planes de desarrollo profesional**

El supervisor y el empleado se completan esta sección ya sea en la reunión de evaluación inicial o en una segunda reunión dispuesta entre ellos. Ellos van a discutir y acordar las metas para el próximo período de evaluación (Sección C de la forma personal de edad), que especifica cómo se medirán y evaluarán estos objetivos. Además, se va a discutir planes de desarrollo profesional que se puede lograr en el próximo año. Tras la finalización de estos objetivos, el supervisor debe cumplir idealmente con el empleado sobre una base trimestral para asegurar que el empleado y el supervisor están bien informados sobre el avance de estos objetivos.