

Universidad de Puerto Rico
University of Puerto Rico
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERFORMANCE EVALUATION
Personal Exento No Docente
Exempt Non-Teaching Personnel

Nombre del Empleado:
Employee Name:

Título del Puesto:
Class Title:

Unidad Institucional:
Campus:

Facultad, Depto. u Oficina:
Faculty, Department or Division:

Fecha de Reclutamiento:
Date Hired:

Fecha de Asignación a Clasificación Actual:
Date Assigned to Present Classification:

Periodo de Evaluación:
Period Covered by Evaluation:

Nombre del Supervisor:
Supervisor Name:

Título del Supervisor:
Supervisor Title:

Tiempo Supervisando a este Empleado:
Length of Time Supervising this Employee:

Años (Years)

Meses (Months)

Estándares de Evaluación:
Evaluation Standards

Favor de calificar de acuerdo a las siguientes definiciones:
Please rate according to the following definitions:

E-- Claramente Excelente:
Clearly Outstanding

Excedió **todas** las expectativas.
*Exceed **all** expectations.*

S-- Sobrepasa Expectativas:
Above Expectations

Satisfizo todas las expectativas y con frecuencia las excedió.
Met all expectations and in many instances exceeded them.

C-- Cumple Expectativas:
Met Expectations

Satisfizo prácticamente todas las expectativas y a veces las excedió.
Met practically all expectations and in some instances exceeded them.

B-- Bajo Expectativas:
Below Expectations:

No satisfizo las expectativas o las satisfizo parcialmente.
Failed to meet expectations or met them only partially.

N-- Claramente No Cumple:
Clearly Unsatisfactory:

El desempeño es inaceptable. Necesita mejorar significativamente.
Performance is unacceptable. Marked improvement necessary.

Importancia de los factores:
Importance of Evaluation Factors:

3 - Crítico
Critical

2 -Muy importante
Very important

1 - Moderadamente importante
Moderately important

Factores de Evaluación:
Performance Review:

- 1. Conocimiento del Trabajo:**
Job Knowledge: Evalúe uso de la información, procedimientos, materiales, equipo y técnicas necesarias.
Evaluate the use of information, procedures, materials, equipment and techniques required.
- 2. Calidad del Trabajo:**
Job Quality: Evalúe la exactitud, acabado y seguimiento del trabajo. Considere cumplimiento con el trabajo y con normas y procedimientos de salud y seguridad.
Evaluate the accuracy, completeness, and follow-through of work. Consider compliance with work and health and safety rules and procedures.
- 3. Planificación/Organización:**
Planning/Organizing: Considere áreas tales como variación en las demandas de trabajo, establecimiento de prioridades y uso de recursos disponibles.
Consider areas such as varying work demands, developing efficient methods, setting goals and objectives, establishing priorities and utilizing available resources.
- 4. Productividad:**
Productivity: Evalúe el volumen y lo oportuno del trabajo a base de los requisitos del puesto.
Evaluate the volume and timeliness of work based on the requirements of the job.
- 5. Iniciativa:**
Initiative: Considere la habilidad para iniciar por sí mismo(a) tareas, recursos de ejecución y creatividad, según aplicada al trabajo.
Consider the self-starting ability, resourcefulness, and creativity as applied to the duties of the position

- | | |
|---|--|
| 6. Coordinación/Cooperación:
<i>Coordination/Cooperation:</i> | Considere las relaciones con otros empleados, administradores, estudiantes y facultad y la disposición a ayudar a otros a efectuar tareas.
<i>Consider relationships with other employees, administrators, student, and faculty and willingness to help others accomplish tasks.</i> |
| 7. Confiabilidad:
<i>Dependability:</i> | Considere puntualidad, regularidad en la asistencia, cumplimiento con fechas límites, y la realización de tareas sin supervisión estrecha.
<i>Consider punctuality, regularity in attendance, meeting deadlines, and performing work without close supervision.</i> |
| 8. Relaciones Públicas:
<i>Public Affairs:</i> | Considere la habilidad para comunicarse con el público de manera útil e informativa.
<i>Consider ability to communicate with the public in a helpful and informative manner.</i> |
| 9. Factor Opcional:
<i>Optional Factor:</i> | _____ (Para ser utilizado en la evaluación de un aspecto particular del puesto, que sea peculiar a ese puesto, según el juicio del supervisor).
<i>(To be used to evaluate a particular aspect of the position, which is peculiar to that position, in the judgment of the supervisor.)</i> |

Factores de Evaluación de Supervisión:
Supervisor Performance Review:

Esta sección debe ser complementada en casos de supervisores y personal gerencial. Si el puesto **no** es de supervisión, omite.
This section should be completed for supervisory and managerial employees. If the position is not supervisor, omit this section.

- | | |
|---|---|
| 1. Liderato:
<i>Leadership:</i> | Establecimiento de estándares realistas, fomentar ejecución eficiente y productiva, proveer buen ejemplo gerencial, inspirar entusiasmo por metas profesionales, destrezas de comunicación interpersonal, etc.
<i>Setting realistic standards, encouraging efficient, productive performance, providing good managerial examples, inspiring enthusiasm for professional goals, interpersonal communication skills, etc..</i> |
| 2. Delegación:
<i>Delegating:</i> | Considere áreas tales como el uso de las aptitudes de las personas y los recursos, distribución del trabajo, y habilidad para poner y mantener en orden el flujo de trabajo.
<i>Consider areas such as utilizing capabilities of people and resources, distributing work, and regulating work flow.</i> |
| 3. Desarrollo de supervisión:
<i>Development of subordinates:</i> | Considere aspectos tales como el ofrecimiento de guía y orientación, estímulo al desarrollo profesional, comunicación de prioridades, metas y objetivos y si se proveen instrucciones claras sobre las tareas.
<i>Consider aspects such as offering guidance, stimulating career development, communicating priorities, goals, and objectives, and giving clear task instructions.</i> |
| 4. Mando:
<i>Controlling:</i> | Considere áreas tales como el asegurarse que las encomiendas se completan con precisión a tiempo, establecimiento de prioridades, metas y objetivos, etc.
<i>Consider areas such as insuting that assigments are completed accurately and on time, setting priorities, goals, and objectives..</i> |
| 5. Cumplimiento con legislación y normas institucionales:
<i>Compliance with legislation and institutional regulations:</i> | Al evaluar un supervisor, considere los esfuerzos y logros en la observación y estímulo del cumplimiento de leyes, reglamentos y normas.
<i>When evaluating a supervisor, consider efforts and achievements in the compliance with legislation and regulations.</i> |

Evaluación General:*Overall Evaluation:*

La evaluación general surge del resultado de las evaluaciones individuales de los factores, tomando en consideración la importancia que le fuera asignada.

The overall evaluation is a composite of the results of the individual factors, considering the importance stated.

Calificación

*Rating***Comentarios para Fundamentar la Evaluación:***Comments Supporting Evaluation:*

(Las calificaciones de "Claramente Excelente", Bajo Expectativas No Cumple deben ser discutidas).

(Any evaluation of "Clearly Outstanding", Below Expectations or Clearly Unsatisfactory must be discussed).

Planes/Acciones Futuras:*Future Plans/Actions*

Discuta futuro desarrollo (si apropiado) y otros planes/acciones dictadas por la evaluación.

Discuss future growth (if appropriate) and other plans/actions dictated by evaluation.

Comentarios del Empleado:*Employee Comments:***Certificamos haber discutido esta evaluación.**

We hereby certify having discussed this evaluation.

Firma del Supervisor Inmediato
Signature of Immediate Supervisor

Fecha
Date

Firma del Empleado
Employee Signature

Fecha
Date

Firma del Director o Decano
Director's or Dean's Signature

Fecha
Date