

UPR Universidad de Puerto Rico  
 University of Puerto Rico  
**EVALUACION 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, Departamento u Oficina: Faculty, Department or Division:	
Fecha de Reclutamiento: Date Hired:	Fecha de Asignación a Clasificación Actual: Date Assigned to Present Classification:	Período de Evaluación: Period Covered by Evaluation:	
/ /		A (To):	
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)	
<b>Estándares de Evaluación:</b> Favor de clasificar de acuerdo a las siguientes definiciones: Evaluation Standards:      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 exceed 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 improvements necessary.	
<b>Importancia de los Factores:</b> Importance of Evaluation Factors:		3 – Crítico Critical	2 – Muy Importante Very Important
		1 – Moderadamente Importante Moderately Important	
<b>Factores de Evaluación:</b> Performance Review:			
	1. <u>Conocimiento del Trabajo:</u> 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. <u>Calidad del Trabajo:</u> 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. <u>Planificación/Organización:</u> 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. <u>Productividad:</u> 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. <u>Iniciativa:</u> 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 to the duties of the position.	

	6. <u>Coordinación/Cooperación</u>  Coordination/Cooperation:	Considere las relaciones con otros empleados, administradores, estudiantes y facultad y la disposición a ayudar a otros a efectuar tareas. Consider relationships with other employees, administrators, students, and faculty and willingness to help others accomplish tasks.
	7. <u>Confiabilidad:</u>  Dependability	Considere puntualidad, regularidad en la asistencia, cumplimiento con fechas límites, y la realización de tareas sin supervisión estrecha. Consider punctuality, regularity in attendance, meeting deadlines, and performing work without close supervision.
	8. <u>Relaciones Públicas</u>  Public Affairs:	Considere la habilidad para comunicarse con el público de manera útil e informativa. Consider ability to communicate with the public in a helpful and informative manner.
	9. <u>Factor Opcional:</u>  Optional Factor:	_____ (Para ser utilizado en la evaluación de un aspecto particular del puesto, que sea peculiar a ese puesto, según el juicio del supervisor.) (To be used to evaluate a particular aspect of the position, which is peculiar to that position, which is peculiar to that position, in the judgment of the supervisor.)
Factores de Evaluación de Supervisión: Esta sección debe ser complementada en casos de supervisores y personal gerencial. Si el puesto no es de supervisión, omite. Supervisory Performance Review: This section should be completed for supervisory and managerial employees. If the position is not supervisory, omit this section.		
	1. <u>Liderato:</u>  Leadership:	Establecimiento de estándares realistas, fomentar ejecución eficiente y productiva, proveer buen ejemplo gerencial, inspirar entusiasmo por metas profesionales, destrezas de comunicación interpersonal, etc. Setting realistic standards, encouraging efficient, productive performance, providing good managerial example, inspiring enthusiasm for professional goals, interpersonal communication skills, etc.
	2. <u>Delegación:</u>  Delegating:	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. Consider areas such as utilizing capabilities of people and resources, distributing work, and regulating work flow.
	3. <u>Desarrollo de supervisados:</u>  Development of subordinates:	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. Consider aspects such as offering guidance, stimulating career development, communicating priorities, goals, and objectives, and giving clear task instructions.
	4. <u>Mando:</u>  Controlling:	Considere áreas tales como el asegurarse que las encomiendas se completan con precisión a tiempo, establecimiento de prioridades, metas y objetivos, etc. Consider areas such as insuring that assignments are completed accurately and on time, setting priorities, goals, and objectives.
	5. <u>Cumplimiento con legislación y normas institucionales:</u>  Compliance with legislation and institutional regulations:	Al evaluar un supervisor, considere los esfuerzos y logros en la observación y estímulo del cumplimiento de leyes, reglamentos y normas. When evaluating a supervisor, consider efforts and achievements in the compliance with legislation and regulations.
Evaluación General: La evaluación general surge del resultado de las evaluaciones individuales de los factores, tomando en consideración la importancia que le fuera asignada. Overall Evaluation: The overall evaluation is a composite of the results of the individual factors, considering the importance stated.		
Calificación Rating		

Comentarios para Fundamentar la Evaluación: (Las calificaciones de “Claramente Excelente”, Bajo Expectativas o Claramente No Cumple deben ser discutidas.)  
Comments Supporting Evaluation: (Any evaluation of “Clearly Outstanding”, Below Expectations or  Clearly Unsatisfactory must be discussed.)

(Añada hoja de papel, si es necesario)  
(Attach additional sheets if required)

\_\_\_\_Planes/Acciones Futuras: Discuta futuro desarrollo (si apropiado) y otros planes/acciones dictadas por la evaluación.  
Future Plans/Actions: 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  
Signature of Immediate Supervisor

\_\_\_\_\_  
Fecha  
Date

Instrucciones:

-Previo a iniciar la evaluación, el supervisor deberá sostener una corta reunión preliminar con el empleado para explicarle el proceso de evaluación. En dicha reunión deberán repasar los deberes esenciales y responsabilidades del puesto y clarificar expectativas, metas y prioridades.

- El proceso de evaluación en observaciones del desempeño del empleado a la luz de los objetivos, asignaciones o requerimientos previamente comunicados. Tome en consideración las mejoras que surgen de la orientación y el adiestramiento que le ofrece al empleado.

- Al complementar el formulario de evaluación, el evaluador asignará la importancia de cada uno de los factores de evaluación, tomando en consideración los deberes y responsabilidades asignados al puesto que ocupa el evaluado. Anotará el número que corresponde a la importancia asignada, entiéndase 3 – Crítico, 2 – Muy Importante o 1 – Moderadamente Importante, en el espacio provisto en la columna izquierda.

Ejemplo:

1. Conocimiento del Trabajo:

[3][ ]

- El evaluador asignará un estándar de evaluación (calificación) a cada factor de evaluación, tomando en consideración la ejecución del empleado al desempeñar los deberes y responsabilidades asignados a su puesto. Anotará la letra que corresponde a la evaluación de cada factor, entiéndase E – Claramente Excelente, S – Sobrepasa Expectativas, C – Cumple Expectativas, B – Bajo Expectativas y N – Claramente No Cumple, en el espacio provisto en la columna derecha.

Ejemplo:

1. Conocimiento del Trabajo:

[ ][C]

- En el factor opcional número 9 se podrán considerar aspectos particulares al puesto que no han sido considerados en ninguna otra categoría (i.e. Servicios a estudiantes, diseño de instrumentos de trabajo, labor creativa).

- El evaluador, al asignar una calificación o evaluación general, tomará en consideración las calificaciones individuales y la importancia asignada a cada factor.

Ejemplo:

S  
Calificación

- Escriba en los lugares provistos en el formulario, comentarios que fundamenten su evaluación general y específica. Explique las evaluaciones muy altas o bajas. Describa contribuciones, logros, mejoras o cambios específicos. Indique lo que considera que el empleado debe mejorar significativamente.

- En la parte de planes/acciones futuras, indique las actividades de orientación y adiestramiento en o fuera del trabajo que ofrecerá o está dispuesto a apoyar para que el empleado pueda mejorar su ejecución y desarrollarse profesionalmente.

- Luego de completar el formulario de evaluación, solicite a su Director, Decano o superior en mando, que revise su trabajo y le provea retroinformación.

- Luego de firmar el formulario, sostenga una reunión con el empleado para discutir la evaluación. En la misma clarifique sus bases para calificar y repase las tareas, expectativas y objetivos de trabajo. Si el empleado desea puede añadir comentarios en la parte provista en el formulario. El empleado firma para certificar que la reunión y discusión se efectuó. El supervisor revisa y discute los comentarios del empleado. El supervisor le hace entrega de una copia de la evaluación al empleado, retiene una copia y remite una a la Oficina de Recursos Humanos.