

# Supervisión de Rendimiento – Non-Exempt



## Instrucciones

- Repasa la descripción corriente del puesto con el empleado. Hable de como las tareas se relacionan con las normas de rendimiento.
- Utilice la siguiente escala de clasificación para cada norma de rendimiento. Hay que apoyar clasificaciones altas y bajas con ejemplos específicos de incidentes críticos que ocurrieron durante el período de evaluación.

<b>EE – Excede Las Expectativas</b> <i>Rendimiento habitualmente excede las expectativas para el puesto. Reserva esta clasificación para un empleado muy motivado cuyo trabajo sea de alta calidad y que mantenga un alto nivel de eficiencia con poca o sin ninguna supervisión. Cite en la última página de este formulario incidentes críticos específicos que apoyan esta clasificación.</i>
<b>ME – Satisface Las Expectativas</b> <i>Rendimiento habitualmente satisface las expectativas para el puesto. Utilice esta clasificación para un empleado formado que cumpla con todas las expectativas para el puesto.</i>
<b>NPD – Necesita Desarrollo de Rendimiento</b> <i>Necesita la formación en prácticas o formación fuera del trabajo para obtener mas habilidades o conocimiento. Utilice esta clasificación para un empleado contratado o promocionado recientemente o que haya tomado nuevas responsabilidades.</i>
<b>DNM – No Satisface las Expectativas</b> <i>Rendimiento no satisface las expectativas para el puesto. Acción correctiva se ha identificado y se ha hablado de esto con el empleado. Reserve esta clasificación para un empleado que no se ha beneficiado de formación y desarrollo, y sigue teniendo dificultades con las responsabilidades del puesto. Cite en el otro lado de este formulario incidentes contratado o críticos específicos que apoyan esta clasificación.</i>

- Las normas se dividen en tres categorías: normas básicas de rendimiento, normas opcionales de rendimiento, y normas de rendimiento del supervisor. Las normas básicas se han diseñado para todos puestos. Los supervisores pueden utilizar las normas opcionales además de las normas para el puesto, y conjuntar esto al formulario. Las normas de rendimiento del supervisor son para los puestos que tienen responsabilidades de supervisión bien definidas, y se utilizan además basicas y opcionales para todos puestos de supervisión.
- El período de evaluación se identifica en lo alto del formulario. Para determinar las clasificaciones, utilice solo incidentes críticos que ocurrieran durante este período de evaluación.
- La sección para determinar los objetivos existe para formentar discusión durante la entrevista de la evaluación de rendimiento. Los supervisores pueden identificar objetivos para el siguiente período de evaluación, indicar necesidades de formación, o especificar acción correctiva cuando es apropiado. Cuando el empleado y el supervisor hayan determinado objetivos en un formulario previo de supervisión de si mismo hacia estos objetivos antes de la próxima entrevista de evaluación de rendimiento.
- Cuando el empleado recibe una clasificación EE, identifique los incidentes críticos que apoyan esta clasificación. No se puede utilizar sin identificación de los incidentes críticos.
- Cuando el empleado recibe una clasificación NPD or DNM, defina la acción correctiva necesaria; identifique un plazo establecido para llegar a los resultados deseados, y hable de la necesidad de formación apropiada. Si consejo oral o escrito ha ocurrido acerca del mismo asunto durante el período de evaluación, indique las fechas del consejo y identifique cualquier de progreso.
- El empleado debe firmar el formulario cuando la entrevista de evaluación se ha terminado. La firma indica que se ha hablado con el supervisor de toda la información en el formulario.
- Haga fotocopias del formulario relleno y de una copia al empleado. Guarde una copia para los archivos del departamento, y mande el original al departamento de recursos humanos.

# Supervisión de Rendimiento

Employee's Name/Nombre		Title/Título del Trabajo	
TCU ID	Dept/Departamento	Date/Fecha	
Appraisal Period/Fechas del Rendimiento		Supervisor/Supervision	

**Sección 1: Normas Básicas de Rendimiento** – Complete todas las normas básicas en la sección 1, y seleccione las normas opcionales de la sección 2 que sean apropiadas para el puesto. Si el puesto incluye responsabilidades de supervisión, complete la sección 1 lo que sea apropiado de la sección 2, y toda la sección 3. Utilice las clasificaciones EE-Excede las Expectativas, SE-Satisface las Expectativas, NPD-Necesita Desarrollo de Rendimiento, o DNM-No Satisface las Expectativas. Cuando se utiliza EE, NPD or DNM, hay que apoyar con ejemplos específicos de incidentes críticos. Vea la última página.

<b>Conocimiento del Puesto</b>	El empleado posee conocimiento de las funciones básicas para el puesto. No es necesario que el supervisor explique las tareas.
<b>Juicio</b>	Analiza la situación antes de hacer decisiones. Obtiene reacciones de individuos apropiados antes de hacer decisiones. Sigue políticas y procedimientos. Mantiene la confidencialidad.
<b>Organización</b>	Maneja proyectos múltiples, prioridades o fechas limitadas para cumplir objetivos a largo o corto plazo. Planea trabajo y fija un curso de acción para cumplir con tareas.
<b>Solucionando Problemas</b>	Identifica problemas, procura información pertinente, y relaciona los datos de fuentes distintas para determinar soluciones posibles.
<b>Calidad</b>	Completa las tareas exactamente ordenadamente, y concienzudamente. Comprueba su trabajo, no necesita hacer trabajo de nuevo.
<b>Productividad</b>	Utiliza tiempo eficazmente para completar trabajo dentro de fechas limitadas con poca supervisión.
<b>Relaciones</b>	Trabaja eficientemente con otros para cumplir las tareas. Comparte información, acepta e incorpora sugerencias de otros. Comunica frecuentemente con el supervisor.
<b>Seguridad</b>	Utiliza hábitos de seguridad en el trabajo para la seguridad de si mismo y de sus colegas. Utiliza instrumentos y equipo protectivo con cuidado y correctamente. Sigue las reglas de seguridad del departamento y de la universidad.
<b>Servicio</b>	Responde a la gente de una manera útil, cortés, cooperativa y amable.

**Sección 2: Normas de Rendimiento Opcionales** – Seleccione cualesquieres normas opcionales que se relacionen al puesto. También se puede escribir en otro papel normas específicas para el puesto.

<b>Iniciativo</b>	Reconoce la necesidad de intervención, y toma acción eficaz independientemente.
<b>Asistencia</b>	Llega a tiempo, arregla en avance su tiempo libre. Beneficios debido a enfermedad acumulan con regularidad.
<b>Creatividad</b>	Formula y aplica ideas creativas que mejoran procedimientos de explotación. Hace sugerencias para simplificar y mejorar procedimientos de explotación. Hace sugerencias para simplificar y mejorar procedimientos y tareas.
<b>Versatilidad</b>	Acepta cambios en el puesto. Siempre flexible y experimenta con nuevos métodos.
<b>Comunicación Oral</b>	Comunica ideas a otros con claridad. Escucha preguntas y comentarios de otros.
<b>Comunicación Escrita</b>	Comunica información escrita brevemente y con claridad.
<b>Mejorar del Puesto</b>	Identifica objetivos relacionadas al puesto y maneras de cumplirlos. Obtiene nuevas habilidades, aumenta nivel de enseñanza cuando es apropiado para el puesto.
<b>Aspecto Profesional</b>	Se viste apropiadamente y presenta aspecto apropiado para el puesto.

**Sección 3: Normas de Rendimiento de Supervisión** – Utilice las normas siguientes además de las normas básicas de rendimiento para los puestos con responsabilidades formales de supervisión.

<b>Habilidades de Desarrollo</b>	Motiva a los empleados por medio de información y entrenamiento. Trabaja con los empleados para identificar, desarrollar, y cumplir con los objetivos.
<b>Consejo</b>	Disponible a los empleados. Crea un ambiente de entendimiento y recibe bien las reacciones.
<b>Responsabilidad</b>	Habitualmente repasa el trabajo y rendimiento de su personal. Toma acción inmediata para corregir problemas o trabajo inferior.
<b>Organización</b>	Planea y cumple un horario realístico de trabajo diseñado para cumplir el plazo establecido. Expectativas de su personal son apropiadas para el puesto.
<b>Seguridad</b>	Reconoce e investiga acciones, equipo, y condiciones peligrosos. Corregir comportamiento peligroso de su personal. Ofrece formación de seguridad.
<b>Cumplimiento</b>	Sigue y vigila cumplimiento de políticas de la universidad. Completa los papeles necesario dentro de plazo aceptable.

**Sumario de Clasificación** – Cuente el número total de clasificaciones en cada categoría.

**Objetivos** – Utilice esta area para establecer objetivos e indentificar necesidades de formación.

Objetivos	Necesidades de Formación

**Clasificaciones Altas/Bajas** – Identifique incidentes críticos específicos de comportamiento que apoyan clasificaciones de EE, NPD or DNM

Norma	Fecha	Descripción del Incidente Crítico

**Supervisor**

Firma del Supervisor	Fecha
----------------------	-------

**Jefe del Departamento**

Firma del Jefe	Fecha
----------------	-------

**Comentarios del Empleado**

<i>Firmando este formulario significa que su supervisor ha hablado con usted de toda la información en este formulario. Usted no tiene que estar de acuerdo con el sumario de la evaluación cuando firma el formulario. Usted puede elegir hacer comentarios. Utilice papel adicional si es necesario.</i>	
Firma del Empleado	Fecha