**Evaluación de Desempeño del Empleado en el Distrito Escolar Unificado de Chandler**

**Misión: proporcionar a nuestros alumnos el conocimiento, las habilidades y las actitudes para convertirse en estudiantes de toda la vida y ciudadanos responsables**

***Valores Fundamentales: Honradez, Colaboración, Equidad, Excelencia, Eficacia***

**Nombre del Empleado** **No. de Identificación**

**Lugar de Empleo**   **Puesto de Empleo**  **Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Tipo de Evaluación: Probatorio 90 Días 180 Días  Anual**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. Acciones/Conducta – Cumple constantemente con un alto grado de profesionalismo, trabajo en equipo y servicio de atención al cliente** | **Cumple las Expectativas del Empleo** | **Requiere Mejoría** |
| A. Trabaja positivamente en las metas del distrito, el sitio y departamento |  |  |
| B. Está dispuesto a escuchar comentarios constructivos y/o comentarios evaluativos |  |  |
| C. Demuestra servicio de atención al cliente (amigable, rápido, determinado) |  |  |
| D. Es flexible/adaptable al cambio |  |  |
| E. Mantiene la vestimenta profesional adecuada |  |  |
| F. Funciona eficazmente como miembro del equipo |  |  |

**El empleado supera los niveles de calidad al demostrar liderazgo, modelar un alto nivel de calidad de conducta y/o orientar compañeros de trabajo.**

**Sección de Comentarios. (Si el empleado necesita mejoría, brinde estrategias y el plazo de tiempo para mejorar.)** Click here to enter text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Asistencia/Puntualidad – Contribuye al presentarse constantemente en el trabajo todos los días y a tiempo.** | **Cumple las Expectativas del Empleo** | **Requiere Mejoría** |
| A. Es puntual |  |  |
| B. Mantiene asistencia satisfactoria |  |  |
| C. No mal usa o abusa ausencias de empleo |  |  |
| D. Utiliza el sistema de control de entrada y salida adecuadamente |  |  |
| E. Reporta las ausencias adecuadamente |  |  |
| F. Se prepara para que la ausencia tenga el menor impacto negativo en el departamento |  |  |

**El empleado supera los niveles de calidad al tener asistencia perfecta.**

**Sección de Comentarios. (Si el empleado necesita mejoría, brinde estrategias y el plazo de tiempo.)** Click here to enter text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III. Conocimiento/Calidad del Empleo –** **Posee y mantiene el conocimiento del empleo para realizar las funciones esenciales del empleo con éxito. Produce resultados de calidad consistentemente en servicios y/o productos.** | **Cumple las Expectativas del Empleo** | **Requiere Mejoría** |
| A. Tiene pleno conocimiento de las funciones laborales |  |  |
| B. Sigue voluntariamente las políticas y/o procedimientos del Distrito y el departamento |  |  |
| C. Completa las tareas asignadas con exactitud |  |  |
| D. Busca nuevas y/o mejores maneras para completar tareas |  |  |
| E. Asiste y participa en reuniones, entrenamientos y actividades de crecimiento profesional del Distrito |  |  |
| F. Practica hábitos laborales seguros |  |  |
| G. Cuida y usa el equipo del Distrito adecuadamente |  |  |

**El empleado supera los niveles de calidad al producir trabajo de la máxima calidad, desarrollar nuevas habilidades y mejorar el lugar de empleo.**

**Sección de Comentarios. (Si el empleado necesita mejoría, brinde estrategias y el plazo de tiempo para mejorar.)** Click here to enter text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IV. Cantidad Laboral/Productividad – Logra consistentemente la carga de trabajo esperada** | **Cumple las Expectativas del Empleo** | **Requiere Mejoría** |
| A. Se mantiene enfocado en los deberes |  |  |
| B. Completa deberes de manera oportuna |  |  |
| C. Organiza el trabajo eficazmente |  |  |
| D. Maneja el tiempo eficazmente |  |  |
| E. Busca y asume responsabilidad para deberes adicionales independientemente |  |  |

**El empleado supera los niveles de calidad al demostrar un alto grado de organización, cumplir todos los plazos de tiempo, tomar la iniciativa para asumir deberes no asignados o nuevos.**

**Sección de Comentarios. Si el empleado necesita mejoría, brinde estrategias y el plazo de tiempo para mejorar.** Click here to enter text.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **V. Trabajar con Personal, Alumnos y Padres (si es aplicable)** | **Cumple las Expectativas del Empleo** | **Requiere Mejoría** |
| A. Edifica relaciones positivas con los alumnos y padres |  |  |
| B. Refuerza eficazmente el plan de estudios inicialmente presentado por el(la) maestro(a) |  |  |
| C. Apoya las actividades de toda la escuela |  |  |
| D. Asegura la supervisión adecuada de los alumnos todo el tiempo (vea la sección descriptora) |  |  |
| E. Promueve altas expectativas de conducta con consistencia y dignidad para todos los alumnos |  |  |
| F. Trabaja cooperativamente y sigue el(la)maestro(a) supervisor(a) |  |  |

**El empleado supera los niveles de calidad al modelar un alto nivel de conducta y/o guiar/entrenar compañeros de trabajo.**

**Sección de Comentarios. Si el empleado necesita mejoría, brinde estrategias y el plazo de tiempo para mejorar.** Click here to enter text.

**OVERALL RATING**

**Cumple las Expectativas del Empleo  Requiere Mejoría**

**DESEMPEÑO GENERAL**

Click here to enter text.

**METAS PARA EL DESEMPEÑO FUTURO**

Click here to enter text.

**La firma del empleado indica que la evaluación ha sido revisada y discutida con el supervisor. No necesariamente indica su acuerdo. Los empleados pueden incluir una respuesta dentro de cinco (5) días hábiles después de la fecha de la conferencia.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del Empleado Fecha**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma del Evaluador Fecha**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma del Administrador Fecha**

**Evaluación de Desempeño del Empleado con Descriptores**

|  |
| --- |
| **I. Acciones/Conducta – Cumple constantemente con un alto grado de profesionalismo, trabajo en equipo y servicio de atención al cliente.** |
| **A. Trabaja positivamente en las metas del distrito, el sitio y departamento**   1. Dirige la crítica constructive hacia la mejora del distrito 2. Es un modelo positivo a seguir para los alumnos 3. Ejercita una conducta positive de resolución de problemas y habilidades de resolución de conflictos 4. Trabaja respetuosamente con una amplia variedad de personas diversas sin juzgar 5. Se comporta todo el tiempo para brindar un ambiente libre de acoso sexual 6. Se abstiene de conductas que podrían percibirse como ofensivas basado en, y no limitado a, la raza, el color, la religión, el género, la edad, el origen nacional y la discapacidad 7. No discuta información confidencial o personal en áreas inapropiadas en el trabajo, en lugares públicos o en sitios web de redes sociales. 8. Es consciente de su asociación con el Distrito y se asegura de que el contenido relacionado de cualquier publicación en Internet sea coherente con la manera en que desea presentarse ante sus colegas, miembros de la comunidad, los padres y los 9. No comparte información de los alumnos o empleados, excepto solo cuando sea necesario 10. No participa en chismes o comentarios peyorativos sobre los demás, incluyendo los compañeros de empleo, alumnos, padres, supervisores o el distrito escolar en general 11. Cuando corresponde, termina conversaciones negativas sobre colegas 12. Pide dirección si no está seguro sobre los procedimientos apropiados |
| **B. Está dispuesto a escuchar comentarios constructivos y/o comentarios evaluativos**   1. Implementa fácilmente las recomendaciones para mejorar el desempeño laboral |
| **C. Demuestra servicio de atención al cliente**   1. Busca respuestas para los clientes y, si es necesario, ofrece dirigirlos a la persona adecuada 2. Responde a llamadas y correos electrónicos dentro de un día laboral 3. Configura el correo de voz y el correo electrónico para incluir un saludo amistoso y la promesa de una respuesta rápida 4. Actualiza el correo de voz y el correo electrónico en caso de ausencia para redirigir al cliente 5. Saluda cordialmente al cliente dentro de los 30 segundos con una sonrisa y una bienvenida amistosa 6. Contesta el teléfono usando el nombre y el departamento dentro de los 3-4 timbres con una sonrisa en la voz 7. Se comunica de manera positive y afectuosa, brindando a los clientes toda su atención 8. Busca asistencia para los clientes que hablan un idioma que no sea inglés 9. Escucha atentamente y permanece atento y empático a las preocupaciones de los demás 10. Repite y parafrasea las necesidades, solicitudes o preocupaciones del cliente 11. Reconoce y se disculpa cuando comete un error o incomoda a un cliente 12. Presenta una imagen y actitud profesional, incluyendo la apariencia personal y profesional |
| **D. Es flexible/adaptable al cambio**   1. Acepta el cambio de manera positiva 2. Se abstiene de quejarse de los cambios en su ambiente o las funciones laborales |
| **E. Mantiene la vestimenta profesional adecuada**   1. Se viste consistentemente para cumplir con las normas de la función laboral   2. No necesita instrucciones ni recordatorios sobre la vestimenta adecuada  3. Usa un gafete provisto por el distrito para identificación |
| **F. Se prepara para que la ausencia tenga el menor impacto negativo en el departamento**  1. Establece relaciones de trabajo que demuestran integridad, confidencialidad, respeto, equidad y confianza  2. Contribuye y comparte su experiencia y sus nuevas ideas con compañeros de empleo  3. Mantiene el lugar de empleo ordenado y organizado  4. Respeta a los colegas minimizando las conversaciones personales y, si corresponde, manteniendo un ambiente de trabajo tranquilo. Los teléfonos celulares deben estar en silencio. |

|  |
| --- |
| **II. Asistencia/Puntualidad – Contribuye al presentarse constantemente en el trabajo todos los días y a tiempo.** |
| **A. Es puntual**   1. Se adhiere al horario de trabajo adecuado, llegando y saliendo a tiempo para el día laboral y los descansos designados para el almuerzo 2. Siempre notifica al supervisor cuando llega tarde debido a circunstancias fuera del control del empleado 3. Llega a las reuniones a tiempo y se queda hasta su fin |
| **B. Mantiene asistencia satisfactoria**  1. No excede las ausencias ganadas  2. Usa las ausencias de acuerdo con las pautas de la política |
| **C.**  **No mal usa o abusa ausencias de empleo**   1. Asiste al trabajo según lo programado a menos que: a) no pueda realizar las tareas asignadas debido a tiempo libre pagado, o b) tenga la aprobación del supervisor para usar las vacaciones, el tiempo de compensación, el tiempo libre pagado, el servicio de jurado o ausencia por   duelo.   1. Usa las ausencias de acuerdo con la política (los supervisores pueden solicitar documentación de un médico como evidencia de uso adecuado.) 2. No abusa las ausencias por el tiempo libre pagado, incluyendo, entre otros, patrones de ausencia de lunes/viernes, patrones de ganar y usar las horas de ausencia y ausencias excesivas en varios años |
| **D.**  **Utiliza el sistema de control de entrada y salida adecuadamente**   1. Registra el tiempo trabajado regularmente en el sistema; no le pide al representante del sitio que ingrese entradas/salidas perdidas 2. Reporta el tiempo trabajado con honestidad   3. No registra el tiempo de otros empleados |
| **E.**  **Reporta las ausencias adecuadamente**   1. Reporta las ausencias según las políticas del distrito y departamento 2. Informa al supervisor y busca aprobación cuando corresponde 3. No toma días de ausencia por el tiempo libre pagado durante las primeras dos semanas de clases y los últimos dos semanas de clases y antes o después de los días de vacaciones. |
| **F.**  **Se prepara para que la ausencia tenga el menor impacto negativo en el departamento**   1. Trabaja con el supervisor para garantizar que se realicen tareas críticas cuando no pueda estar en el trabajo 2. Se organiza de una manera que permite a los compañeros de empleo en caso de una ausencia |

|  |
| --- |
| **III. Conocimiento/Calidad del Empleo –** **Posee y mantiene el conocimiento del empleo para realizar las funciones esenciales del empleo con éxito. Produce resultados de calidad consistentemente en servicios y/o productos.** |
| **A. Tiene pleno conocimiento de las funciones laborales**   1. Comprende los métodos adecuados y las mejores prácticas 2. Demuestra conocimiento del trabajo al compartir con colegas 3. Mantiene actualizadas todas las certificaciones/licencias necesarias |
| **B. Sigue voluntariamente las políticas y/o procedimientos del Distrito y el departamento**  1. Sigue las directivas del supervisor  2. Informa inmediatamente sobre lesiones relacionadas con el empleo |
| **C. Completa las tareas asignadas con exactitud**   1. Logra un alto grado de precisión en el empleo |
| **D. Busca nuevas y/o mejores maneras para completar tareas**   1. Toma la iniciativa para mantenerse actualizado y/o ampliar sus conocimientos y habilidades laborales |
| **E. Asiste y participa en reuniones, entrenamientos y actividades de crecimiento profesional del Distrito** |
| **F. Practica hábitos laborales seguros**   1. No ha tenido una lesión relacionada con el empleo |
| **G. Cuida y usa el equipo del Distrito adecuadamente**   1. Se enorgullece de la propiedad del distrito 2. Utiliza el equipo y los recursos del distrito concienzudamente 3. No utiliza la propiedad del distrito para uso personal |

|  |
| --- |
| **IV. Cantidad Laboral/Productividad** |
| **A. Se mantiene enfocado en los deberes**   1. Mantiene las conversaciones personales al mínimo para maximizar la productividad y minimizar las interrupciones a los compañeros de empleo 2. Utiliza dispositivos personales solo durante descansos p. ej. mensajes de texto, juegos, navegación por internet, redes sociales |
| **B. Completa deberes de manera oportuna**   1. Completa todos los informes y registros de manera oportuna 2. Cumple con los plazos de tiempo esperados |
| **C. Organiza el trabajo eficazmente**   1. El espacio laboral está organizado para promover la eficiencia |
| **D. Maneja el tiempo eficazmente** |
| **E. Busca y asume responsabilidad para deberes adicionales independientemente** |

|  |
| --- |
| **V. Trabajar con Personal, Alumnos y Padres (si es aplicable)** |
| **A. Edifica relaciones positivas con los alumnos y padres**   1. Trata a los estudiantes y las familias con respeto 2. Involucra activamente a los estudiantes para edificar relaciones |
| **B. Refuerza eficazmente el plan de estudios inicialmente presentado por el(la) maestro(a)**   1. Puede comunicar contenido de manera efectiva para reforzar los objetivos de enseñanza |
| **C. Apoya las actividades de toda la escuela**   1. Voluntarios para satisfacer las diversas necesidades diarias del sitio, p.ej. turno de mediodía, traducción. |
| **D. Asegura la supervisión adecuada de los alumnos todo el tiempo (vea la sección descriptora)** |
| **E. Promueve altas expectativas de conducta con consistencia y dignidad para todos los alumnos**   1. Valora las diversas experiencias y disposiciones de los alumnos 2. Proporciona oportunidades equitativas para todos los alumnos 3. Maneja la conducta de acuerdo con los procedimientos del sitio y mantiene el respeto y la dignidad del alumno |