

# Evaluaciones de su Desempeño en el Trabajo

Cada empleado debe recibir evaluaciones justas de su desempeño en el trabajo, según criterios relevantes a su trabajo; y tales evaluaciones deben ser llevadas a cabo por un “evaluador” que conozca los deberes regulares del empleado.

## ¿Cada cuándo deben ser evaluados los empleados?

Los empleados permanentes deben recibir evaluaciones anuales sobre su desempeño en el trabajo [Artículo 10.1] Un empleado debe recibir consejo primero si la administración cree que su rendimiento no es satisfactorio. [Artículo 10.3]. No deben de haber “sorpresas” en una evaluación. Un empleado temporal debe ser evaluado “periódicamente.” [Artículo 10.6] Si la administración no cumple con una evaluación de desempeño, la administración no puede utilizar ese fallo como pretexto para negar un incremento de sueldo debido. [Artículo 10.7]. Los empleados de prueba deben ser evaluados al final del tercero, sexto, y undécimo mes de su período de prueba [Artículo 10.5]. [Véase también *Know Your Rights: CSUEU’s Step-by-Step Probation Guide (Conozca Sus Derechos: Una Guía Paso por Paso al Proceso de Prueba de CSUEU)*, disponible en el sitio [www.csueu.org](http://www.csueu.org) (bajo “Forms/On the Job/Know Your Rights”).]

## ¿Qué tiene que ver su descripción de trabajo con la evaluación de desempeño?

La evaluación debe cubrir su desempeño en el trabajo, su conducta y su habilidad para manejar sus deberes asignados [Artículo 10.2]. Su descripción de trabajo es la base de la evaluación. Antes de la evaluación, usted debe tener una descripción oficial y fiel de su posición, que incluya sus deberes específicos de trabajo y el porcentaje de tiempo necesario para cada categoría de sus responsabilidades. La descripción de la posición debe proporcionar los criterios relevantes de su trabajo que utilizará su supervisor para medir su desempeño [Artículo 17.9]. Una descripción de posición actualizada le protege en contra de expectativas de trabajo irrazonables, carga de trabajo excesiva y trabajo que no corresponde a su clasificación de empleo. Usted debe recibir esta descripción oficial dentro de una semana de la fecha original de su empleo, o dentro de 30 días de haberla pedido [Artículo 17.9]. Su evaluador puede revisar y renovar su descripción de trabajo como parte del proceso de la evaluación, o usted también puede pedir adecuaciones al texto si la descripción ya no corresponde a la realidad de su trabajo. Usted tiene el derecho de reunirse con su administrador para discutir su descripción de posición o trabajo asignado. [Artículo 17.10]

## ¿Cuáles son las reglas para dar y recibir comentarios durante el proceso de la evaluación?

Su evaluador puede ser un gerente, un trabajador principal o un supervisor. Es decir, el evaluador debe ser alguien que conozca sus deberes de trabajo [Artículo 10.14]. Su evaluador debe presentarle un borrador de su evaluación para que usted lo revise, lo comente, y lo discuta [Artículo 10.8]. Si usted recibe una evaluación acerca de un deber que no está en su descripción de trabajo, usted debe objetar. Usted tiene hasta cinco días para revisar el borrador y hacer llegar su respuesta, si tiene alguna, a su evaluador [Artículo 10.9]. El evaluador tiene que considerar sus comentarios por cinco días antes de preparar su evaluación de desempeño final. Después la meterá en su archivo oficial de empleado [Artículo 10.10]. El borrador de la evaluación no debe ser firmado por ninguna de las partes, y usted debe sentirse libre para refutar cualquier cosa que cree que es equivocado o injusto. Usted puede pedir una reunión con el evaluador para discutir la evaluación [Artículo 10.11]. Además, usted y su representante de sindicato pueden reunirse con el administrador [Artículo 10.12].

## ¿Qué pasa si todavía no estoy de acuerdo con mi evaluación?

Si aún no está de acuerdo con cualquier aspecto de su evaluación, usted tiene el derecho de meter una refutación para que su evaluación se reconsidere en vista a su declaración [Artículo 10.13]. Antes de meter su declaración de refutación, usted debe revisarla junto con su representante sindical de CSUEU o un Representante de Relaciones Laborales. En casos apropiados, su refutación puede incluir una petición por entrenamiento y apoyo para su desarrollo continuo, o algún otro plan de acción para demostrar su compromiso de seguir mejorando su desempeño.

continuado



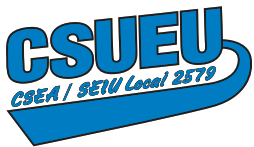
Aunque quizás no quisiera firmar una evaluación desfavorable, su firma solamente indica que usted ha recibido y leído el documento, no que usted esté de acuerdo con su contenido. Acepte cualquier crítica legítima y constructiva con un ánimo positivo, y trabaje con su representante sindical para refutar las afirmaciones inexactas y los errores que se desprenden de los hechos. Su meta es que la administración cambie su evaluación. Aún si no logra que enmienden la evaluación original, tiene el derecho de adjuntar su refutación al documento oficial [Artículo 10.13].

### ¿Puedo meter una queja?

Aunque usted no puede hacer una queja formal acerca del contenido y suma evaluatoria del documento [Artículo 10.3], usted sí puede meter una queja por cualquier violación, malinterpretación o mal manejo de otras secciones del contrato, especialmente si la universidad no siguió los procedimientos apropiados [Artículo 10.15]. Ejemplos de posibles quejas incluyen los siguientes: el evaluador no siguió las cronologías especificadas; el evaluador no conocía sus deberes de trabajo; la evaluación no estaba basada sobre la descripción de trabajo apropiada; o la evaluación fue arbitraria, retaliatoria, o discriminatoria. **Contacte a su representante de CSUEU o representante de relaciones laborales de inmediato cuando usted sospeche de una violación de contrato, para que todos sigamos las cronologías adecuadas.**

### ¿Qué puedo hacer para prepararme bien antes de la próxima evaluación de desempeño en mi trabajo?

1. Arregle un plan con su representante de la CSUEU para enfrentar cualquier situación negativa.
2. Reconozca y corrija cualquier queja legítima, mejorando su desempeño en estas áreas.
3. Documente su mejoría y busque las opiniones de co-trabajadores, el supervisor, o su representante de la CSUEU.
4. Pida y dé seguimiento a oportunidades de capacitación para enfrentar áreas de debilidad en su trabajo; manténgase actualizado en su especialización; y expanda sus habilidades.
5. Comuníquese a través de las juntas regulares o los reportes periódicos sobre su progreso con su supervisor o administrador.



## SOLICITUD DE MEMBRESÍA • California State University Employees Union/CSEA

1108 O Street • 5th Floor • Sacramento, CA 95814 • 1-866-763-1452

FAVOR DE ESCRIBIR A MÁQUINA O USAR LETRA DE BLOQUE

Sucursal \_\_\_\_\_

No. de Seguro Social	Apellido/s	Nombre/s
No. y Calle de Domicilio	Ciudad	Código Postal
Departamento o Campus Donde Trabaja	No.de Oficina o Local de Trabajo	
Clasificación	Correo Electrónico	Tel. De Trabajo
		Tel. de Casa
Nombre del Promotor/a Sindical quien le Proporcionó la Solicitud (opcional)		

Por la presente, yo la/él abajo firmante solicito membresía en el Sindicato de Trabajadores de la Universidad del Estado de California (en inglés, el California State University Employees Union, conocido por las siglas CSUEU, formalmente el SEIU 2579 - CSEA, un afiliado de CSEA); y por la presente afirmo mi acuerdo y apego a los Reglamentos y Políticas, incluso los del Archivo de Políticas de la CSEA. Con el acto de hacerme miembro, autorizo que la CSUEU establezca con la agencia apropiada la retención de mi pago o jubilación la mesada de cuotas y cualquier deducción de beneficios. Entiendo que mis derechos de membresía están manifiestos en los Archivos de Políticas de la CSUEU y CSEA, los cuales están sujetos a modificaciones, y afectados por los relevantes contratos laborales, que se llaman "Un Memorandum de Acuerdo" (en inglés "A Memorandum of Understanding" o "MOU") entre la CSUEU y la Universidad del Estado de California; y que una copia de los Archivos de Políticas y el relevante MOU siempre están a mi disposición en el momento que yo contacte la Oficina Central de CSUEU, en 1108 O Street, 5th Floor, Sacramento, California 95814. En caso de que un relevante MOU provee por el mantenimiento de la membresía, entiendo que yo tengo que seguir como miembro mientras dure el MOU, hasta los últimos 30 días de tal MOU, cuando puedo terminar la membresía. A menos de que doy direcciones al contrario abajo, autorizo por la presente que la CSUEU retenga de mi pago \$2.00 adicionales al mes para las actividades políticas no-partidarias de CSUEU.



Por medio de hacer mi croquis en esta caja (las iniciales de mi nombre y apellido) le dirijo a la CSUEU que NO retenga los \$2.00 mensuales por actividades políticas.

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_