

CONOZCA SUS DERECHOS

SINDICATO DE
EMPLEADOS DE
LA UNIVERSIDAD
ESTATAL DE
CALIFORNIA

www.csueu.org

www.facebook.com/csueu



Envíe Texto CSUEU al 787753

SEIU y CSUEU nunca cobrarán por las alertas.
Es posible que se apliquen tarifas de mensajes y
datos del operador a dichas alertas.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Cada empleado debe recibir evaluaciones de desempeño justas basadas en criterios relacionados con el trabajo por parte del Administrador Indicado que esta familiarizado con las funciones regulares de los empleados.

¿Cuándo se evalúan a los empleados?

Los empleados permanentes deben recibir evaluaciones anuales de desempeño. [Artículo 10.1] Un empleado debe ser asesorado primero si la administración cree que el desempeño de un empleado no es satisfactorio. [10.6] No debería haber "sorpresas" en una evaluación.

Un empleado provisional debe ser evaluado "periódicamente". [Artículo 10.3] El hecho de que la Administración no realice una evaluación del desempeño no se puede utilizar como una razón para que la administración niegue un aumento salarial. [Artículo 10.4]

Los empleados bajo periodo de prueba deben ser evaluados al final del tercer, sexto y undécimo mes del periodo de prueba. [Artículo 10.2] [Véase también Conocer sus derechos: Guía de CSUEU sobre el Periodo de Prueba paso a paso, disponible en www.csueu.org/rights.

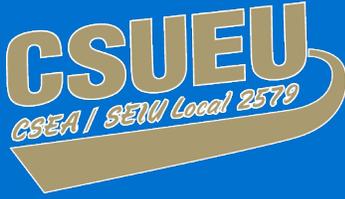
¿Qué importante es la descripción de su posición para la evaluación de desempeño?

La evaluación de desempeño debe cubrir su desempeño laboral, conducta y capacidad para manejar sus funciones asignadas. [Artículo 10.5]

[La descripción de su posición es la base de la evaluación del desempeño. Antes de su evaluación, debe tener una descripción oficial precisa de la posición que incluya sus funciones de trabajo específicas y el porcentaje de tiempo invertido en cada categoría de funciones. La descripción de la posición debe proporcionar los criterios relacionados con el trabajo que utiliza el administrador indicado para medir el desempeño. [Artículo 17.2] Una descripción actualizada de la posición le protege contra expectativas de trabajo irrazonables, carga de trabajo excesiva y trabajo fuera de clase. Usted debe recibirla dentro de la siguiente semana de contratación o dentro de los 30 días de su solicitud. [Artículo 17.2] Su administrador indicado puede revisar la descripción de su trabajo como parte del proceso de evaluación, o puede solicitar revisiones si la descripción de su posición no está actualizada. Usted tiene derecho a reunirse con su Administrador Indicado para hablar sobre la descripción de su posición o asignación de trabajo. [Artículo 17.3]

Cuáles son los reglamentos para dar y recibir comentarios durante el proceso de evaluación?

Su Administrador Indicado puede solicitar un borrador de un evaluador designado por su evaluador de desempeño. [Artículo 10.7] Solo su Administrador Indicado le podrá presentar el borrador de su evaluación de desempeño para su revisión, aporte y dialogo. [Artículo 10.7] Si se le evalúa en una función que no está en la descripción de su trabajo, debe oponerse. Tiene 10 días laborables para revisar el borrador y proporcionar una respuesta, si la hubiera, a su administrador indicado. [Artículo 10.8] El Administrador Indicado debe considerar su opinión antes de preparar su evaluación final del desempeño y ponerla en su archivo oficial del personal. [Artículo 10.9] El borrador de evaluación no debe ser firmado por ninguna de las partes, y usted debe sentirse libre de refutar cualquier cosa que crea que no es correcta o injusta. A petición, puede solicitar reunirse con su Administrador Indicado para hablar sobre la evaluación, y tiene el derecho de tener un representante en la reunión. Dicha reunión tendrá lugar en un plazo de siete (7) días laborables. [Artículo 10.11]



CONOZCA SUS DERECHOS

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

¿Qué pasa si sigo en desacuerdo con mi evaluación?

Si todavía no está de acuerdo con algún aspecto de su evaluación, tiene derecho a presentar una refutación y hacer que su evaluación sea reconsiderada a la luz de la declaración de refutación. [Artículo 10.12] Antes de enviar su refutación, debe revisarla con su delegado sindical de CSUEU o Representante de Relaciones Laborales. Si procede, su refutación puede incluir una solicitud de capacitación y desarrollo u otro plan de acción para demostrar su compromiso de mejorar el desempeño.

Aunque es posible que no desee firmar una evaluación deficiente, su firma simplemente indica que ha recibido y leído el documento, no que esté de acuerdo con su contenido. Acepte cualquier crítica legítima y constructiva con un espíritu positivo, y trabaje con su delegado sindical para refutar declaraciones incorrectas y errores fácticos. Su objetivo es solicitar el acuerdo de la administración para cambiar su evaluación. Incluso si no tiene éxito en la modificación de la evaluación original, tiene derecho a adjuntar su refutación. [Artículo 10.12]

¿Puedo presentar un agravio?

Aunque no puede presentar agravios sobre el contenido y la calificación general de la evaluación, puede presentar un agravio por cualquier quebranto, mala interpretación o aplicación incorrecta de otras secciones contractuales, especialmente si la Universidad no siguió los procedimientos adecuados. [Artículo 10.13] Ejemplos de posibles agravios o quejas incluyen lo siguiente: el Administrador Indicado no siguió los plazos; el Administrador Indicado o evaluador designado no estaba familiarizado con sus funciones laborales; la evaluación no se basó en la descripción adecuada del trabajo; o la evaluación fue arbitraria, de represalia o discriminatoria. **Comuníquese con su delegado sindical de CSUEU o Representante de Relaciones Laborales de inmediato cada vez que sospeche que se ha quebrantado el contrato para que se sigan los límites de tiempo.**

¿Qué puedo hacer para prepararme para mi próxima evaluación de desempeño?

- 1) Elaborar un plan con su representante de CSUEU para abordar cualquier situación negativa.
- 2) Reconocer y corregir cualquier queja legítima mejorando en estas áreas.
- 3) Documente su mejoramiento y busque comentarios de compañeros de trabajo, el Administrador Indicado o su representante de CSUEU.
- 4) Solicite y busque capacitación relacionada con el trabajo para corregir áreas de preocupación, mantenerse al día en su campo y ampliar sus habilidades.
- 5) Comuníquese a través de reuniones regulares o informes periódicos sobre su progreso con su supervisor o administrador.

Revisado 12/2019