



## EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM INSTRUCTIONS

### INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

#### PURPOSE

The City's Performance Management Philosophy is to grow and develop all employees at all levels, continually cultivating the human potential to achieve shared success. The philosophy also includes the belief that every City employee is a leader, regardless of their position title. This philosophy requires shared responsibility and involvement from every employee and their supervisor/manager/director.

#### PROPÓSITO

La Filosofía de la Administración del Desempeño de la Ciudad es hacer crecer y desarrollar a todos los empleados en todos los niveles, cultivando continuamente el potencial humano para lograr el éxito compartido. La filosofía también incluye la creencia de que cada empleado de la ciudad es un líder, independientemente del título de su posición. Esta filosofía requiere una responsabilidad y participación compartida de cada empleado y su supervisor/gerente/director.

The performance evaluation is an opportunity to review how an employee's performance contributes to a department's and the City's ability to achieve its goals in serving our citizens. The evaluation includes an assessment of **what** an employee accomplished and **how** the accomplishments were achieved. The "what" are the goals achieved and the "how" are the leadership behaviors, traits and attributes demonstrated to achieve the goals. See the table below for the list of the City's behaviors, traits and attributes, collectively called Leadership Practices.

La evaluación de desempeño es una oportunidad para revisar cómo el desempeño de un empleado contribuye a la capacidad de un departamento y de la Ciudad para lograr sus objetivos en el servicio a nuestros ciudadanos. La evaluación incluye una valoración de lo **que** un empleado logró y **cómo** se lograron los objetivos. El "qué" son los objetivos alcanzados y el "cómo" son las conductas, rasgos y atributos de liderazgo demostrados para lograr los objetivos. Ver la tabla de abajo para la lista de las conductas, rasgos y atributos de la ciudad, colectivamente llamados Prácticas de Liderazgo.

Employees and supervisors/managers/directors should have frequent performance discussions to ensure mutual understanding of expectations and alignment on an employee's performance. The Performance Review form, therefore, serves as a guidepost for a quality discussion focused on clarity of expectations and the "what" and "how" of results achieved; as well as a focus on the future - how an employee can contribute more fully and further grow and develop their skills, including behaviors.

Los empleados y los supervisores/gerentes/directores deben mantener conversaciones frecuentes sobre el desempeño para asegurar la comprensión mutua de las expectativas y la alineación con el desempeño de un empleado. El formulario de Evaluación de Desempeño, por lo tanto, sirve como guía para una discusión de calidad centrada en la claridad de las expectativas y el "qué" y "cómo" de los resultados alcanzados; así como un enfoque en el futuro - cómo un empleado puede contribuir más completamente y seguir creciendo y desarrollando sus habilidades, incluyendo conductas.

#### CITY LEADERSHIP PRACTICES

In the City of New Braunfels, every employee is a leader. The following table lists and describes the behaviors, traits and attributes expected of each City team member. As designated by the single asterisk (\*) some of the behaviors, traits and attributes may not apply to every role or may be required at different levels of proficiency depending on one's role.

#### PRÁCTICAS DE LIDERAZGO DE LA CIUDAD

En la ciudad de New Braunfels, cada empleado es un líder. La siguiente tabla enumera y describe las conductas, rasgos y atributos que se esperan de cada miembro del equipo de la Ciudad. Como se indica con un asterisco (\*), algunos de las conductas, rasgos y atributos pueden no aplicarse a todos las funciones o pueden requerirse en diferentes niveles de competencia dependiendo de la función de cada uno.



**EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM  
INSTRUCTIONS**

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE  
LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES**

<b>Behaviors, Traits and Attributes</b> <b>Coductas, Rasgos y Atributos</b>	<b>Behaviors, Traits and Attributes Descriptions*</b> <b>Descripciones de Conductas, Rasgos y Atributos*</b>
Effective <b>Efectivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doing the right things well; addresses root causes of issues/problems; solutions oriented</li> <li>- Doing things right (efficiently)</li> <li>- As a self-starter, finishes assignments and projects in a proactive, conscientious, and timely manner; prioritizes effectively and stays focused on key goals and objectives;</li> <li>- Acts with integrity, holding oneself to the highest standards of performance, transparency, accountability and ethical conduct; Builds trust through actions</li> <li>- Considers needs of those in area when making ethical decisions</li> <li>- Thinks about and weighs who will benefit/lose as a result of an ethical decision</li> <li>- Guides others when they need to make decisions where the “right thing to do” is not explicitly clear</li> <li>- <b>Hacer las cosas correctas bien; abordar la raíz de las causas de las cuestiones/problemas; orientado a las soluciones</b></li> <li>- <b>Hacer las cosas bien (eficientemente)</b></li> <li>- <b>Como auto-emprendedor, termina las asignaciones y proyectos de manera proactiva, consciente y puntual; prioriza efectivamente y se mantiene enfocado en las metas y objetivos clave;</b></li> <li>- <b>Actúa con integridad, manteniéndose en los más altos estándares de desempeño, transparencia, responsabilidad y conducta ética; Construye la confianza a través de acciones</b></li> <li>- <b>Tiene en cuenta las necesidades de los interesados a la hora de tomar decisiones éticas</b></li> <li>- <b>- Piensa y considera quiénes se beneficiarán/perderán como resultado de una decisión ética</b></li> <li>- <b>Guía a los demás cuando necesitan tomar decisiones en las que "lo correcto" no está explícitamente claro.</b></li> </ul>
Collaborates <b>Colabora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Is a team player; shares resources</li> <li>- Includes others when addressing problems, finding solutions and to achieve a goal</li> <li>- Responds in a professional, timely manner to citizens and co-workers</li> <li>- Includes and works effectively with those from other areas</li> <li>- Leads projects/initiatives with those in other areas*</li> <li>- Focuses on the community</li> <li>- Cooperates effectively with citizens and other external stakeholders</li> <li>- <b>Es un jugador de equipo; comparte recursos</b></li> <li>- <b>Incluye a otros cuando se abordan problemas, encontrando soluciones y para alcanzar un objetivo</b></li> <li>- <b>Responde de manera profesional y oportuna a los ciudadanos y compañeros de trabajo</b></li> <li>- <b>Incluye y trabaja eficazmente con los de otras áreas</b></li> <li>- <b>Dirige proyectos/iniciativas con los de otras áreas*.</b></li> <li>- <b>Se enfoca en la comunidad</b></li> <li>- <b>Coopera eficazmente con los ciudadanos y otros interesados externos</b></li> </ul>



**EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM  
INSTRUCTIONS**

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE  
LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES**

<p>Communicates <b>Comunica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Converses and writes in an acceptable manner</li> <li>- Relates well to others across the organization</li> <li>- Shares information (<i>verbally, non-verbally, and in writing</i>) clearly and effectively, internally and externally, across multiple levels*</li> <li>- Listens actively, receptively and nonjudgmentally</li> <li>- Chooses the most effective means of communicating, i.e. face-to-face vs email</li> <li>- Courageous and addresses conflict productively</li> <li>- Is a persuasive and polished public speaker and writer*</li> <li>- Uses communication to effectively lead change and enhance the City’s success and reputation*</li> <li>- Develops high level communication and conflict resolution skills in team members*</li> <li>- <b>Conversa y escribe de manera aceptable</b></li> <li>- <b>Se relaciona bien con otros en toda la organización</b></li> <li>- <b>Comparte información (verbalmente, no verbalmente y por escrito) de manera clara y efectiva, interna y externamente, a través de múltiples niveles*.</b></li> <li>- <b>Escucha de manera activa, receptiva y sin juzgar</b></li> <li>- <b>Elige el medio más efectivo de comunicación, es decir, cara a cara o por correo electrónico</b></li> <li>- <b>Valiente y aborda el conflicto de manera productiva</b></li> <li>- <b>Es un orador público y escritor persuasivo y pulido*</b></li> <li>- <b>Utiliza la comunicación para liderar efectivamente el cambio y mejorar el éxito y la reputación de la Ciudad*</b></li> <li>- <b>Desarrolla habilidades de comunicación y resolución de conflictos de alto nivel en los miembros del equipo*</b></li> </ul>
<p>Models the way <b>Modela el camino</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sets an example for performance in role, on the team and in the department</li> <li>- Sets an example for demonstrating the City’s leadership practices and core values</li> <li>- Demonstrates a manageable and sustained commitment to excellence - doing a job well and going above and beyond when required</li> <li>- <b>Establece un ejemplo de rendimiento en el cargo, en el equipo y en el departamento</b></li> <li>- <b>Establece un ejemplo para demostrar las prácticas de liderazgo y los valores fundamentales de la Ciudad</b></li> <li>- <b>Demuestra un compromiso a la excelencia manejable y sostenible, haciendo un buen trabajo y yendo más allá cuando es necesario.</b></li> </ul>
<p>Humility <b>Humildad</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recognizes your way isn’t always the best or only way</li> <li>- Admits when wrong or has made a mistake</li> <li>- Demonstrates self-awareness and adjusts one’s behavior</li> <li>- Responsive and respectful to those served with an attitude that everything is worth one’s best effort</li> <li>- Promotes others above self</li> <li>- Defines success collectively rather than individually</li> <li>- Places the needs and interests of others and the City above one’s own self-interest and needs</li> <li>- <b>Reconoce que su camino no es siempre el mejor o el único camino</b></li> <li>- <b>Admite cuando se equivoca o ha cometido un error</b></li> </ul>

**EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM  
INSTRUCTIONS**

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE  
LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra conciencia de sí mismo y ajusta su conducta</li> <li>- Responde y respeta a los que se le sirve con una actitud de que todo vale la pena</li> <li>- Promueve a los demás por encima de uno mismo</li> <li>- Define el éxito de forma colectiva en lugar de individual</li> <li>- Coloca las necesidades e intereses de los demás y de la Ciudad por encima de los propios intereses y necesidades</li> </ul>
<p>Culture-Focused Enfocado en la cultura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrates behaviors that reflect the importance of people as much as the importance of the work tasks/assignments</li> <li>- Considers how others experience you in behaviors and interactions</li> <li>- Displays empathy and awareness of others’ emotions or feelings</li> <li>- Demonstrates good judgment in a group situation, how to deal with others the most effective way and the impact of words and actions</li> <li>- Demonstrates value for people of all dimensions of diversity</li> <li>- Contributes to a department and City-wide culture of inclusiveness and belonging</li> <li>- Demuestra conductas que reflejan la importancia de las personas tanto como la importancia de las tareas y asignaciones de trabajo</li> <li>- Considera la forma en que otros te perciben en conductas e interacciones</li> <li>- Muestra empatía y conciencia de las emociones o sentimientos de los demás</li> <li>- Demuestra el buen juicio en una situación de grupo, cómo tratar a los demás de la manera más efectiva y el impacto de las palabras y acciones</li> <li>- Demuestra el valor para las personas de todas las dimensiones de la diversidad</li> <li>- Contribuye a una cultura de inclusión y pertenencia en el departamento y en la Ciudad</li> </ul>
<p>Challenges Desafíos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectively challenges the status quo (processes) and takes appropriate risks</li> <li>- Influences peers and upper management positively and effectively</li> <li>- Understands challenges facing area and helps develop and execute solutions</li> <li>- Adaptable; Drives change where needed</li> <li>- Anticipates needs, looks to the community’s future and executes to achieve goals</li> <li>- Contributes to the City’s adaptation to a changing environment</li> <li>- Cuestiona eficazmente el statu quo (procesos) y toma los riesgos apropiados</li> <li>- Influye en los compañeros y en la administración superior de manera positiva y eficaz</li> <li>- Comprende los desafíos que enfrenta el área y ayuda a desarrollar y ejecutar soluciones</li> <li>- Adaptable; impulsa el cambio donde sea necesario</li> <li>- Anticipa las necesidades, mira hacia el futuro de la comunidad y ejecuta para alcanzar los objetivos</li> <li>- Contribuye a la adaptación de la Ciudad a un entorno cambiante</li> </ul>
<p>Empowers Empodera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Influences others to share knowledge and make positive changes in the best interest of the City and its citizens</li> <li>- Makes decisions appropriate with role</li> <li>- Delegates appropriately*</li> <li>- Structures team members’ work so they can achieve objectives; engages and motivates team members to exceed expectations*</li> </ul>



## EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM INSTRUCTIONS

### INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Builds high-performance, cohesive, diverse teams*</li><li>- Cultivates future servant leaders*</li><li>- Seeks internal career development and/or advancement opportunities for team members to support strategic growth initiatives*</li><li>- Prepares for the future through succession planning*</li><li>- <b>Influye a otros a compartir el conocimiento y hacer cambios positivos en el mejor interés de la Ciudad y sus ciudadanos</b></li><li>- <b>Toma decisiones apropiadas con el cargo</b></li><li>- <b>Delega apropiadamente*</b></li><li>- <b>Estructura el trabajo de los miembros del equipo para que puedan alcanzar los objetivos; involucra y motiva a los miembros del equipo para que superen las expectativas*.</b></li><li>- <b>Construye equipos de alto rendimiento, cohesivos y diversos*</b></li><li>- <b>Cultiva líderes servidores futuros*</b></li><li>- <b>Busca oportunidades de desarrollo profesional interno y/o de ascenso para los miembros del equipo para apoyar las iniciativas de crecimiento estratégico*</b></li><li>- <b>Se prepara para el futuro mediante la planificación de la sucesión*</b></li></ul>
--	--

\*\* Area: refers to work unit such as team, division or department.

\*\* Area: se refiere a la unidad de trabajo como equipo, división o departamento.

#### **FORM SECTION INSTRUCTIONS**

As with forms from previous years, fill in the general information fields, i.e. Name, Job Title, etc. Ideally performance conversations should occur as a continuous dialogue and not just once per fiscal year to ensure alignment on expectations and performance progress on an on-going basis. Therefore, the Employee Performance Self-Assessment and Manager Review form can be used as frequently as desired (i.e. monthly, quarterly, annually, etc.). At a minimum, this form should be completed on an annual basis as part of the annual review process. Therefore, the "Reasons for Evaluation" is a drop-down menu and provides various review frequency options, i.e. 6-month, monthly, quarterly, annually, etc.

A complete performance review conversation includes the employee's and the manager's input on the employee's performance throughout the review period. Therefore, the first step in the process is each employee completing Section I of the Employee Performance Self-Assessment and Manager Review form.

#### **INSTRUCCIONES DE LA SECCIÓN DEL FORMULARIO**

Al igual que en los formularios de años anteriores, llene los datos generales, es decir, nombre, cargo, etc. Lo ideal sería que las conversaciones sobre el rendimiento se produjeran como un diálogo continuo y no sólo una vez por año fiscal para asegurar la alineación con las expectativas y el progreso del rendimiento de forma continua. Por lo tanto, el formulario de Autoevaluación de Desempeño de los Empleados y Evaluación de los Gerentes puede utilizarse con la frecuencia que se desee (es decir, mensualmente, trimestralmente, anualmente, etc.). Como mínimo, este formulario debe completarse anualmente como parte del proceso de evaluación anual. Por lo tanto, el "Motivos de la evaluación" es un menú desplegable y proporciona varias opciones de frecuencia de evaluación, es decir, semestral, mensual, trimestral, anual, etc.

Una conversación completa de evaluación de desempeño incluye la opinión del empleado y del gerente sobre el desempeño del empleado a lo largo del período de evaluación. Por lo tanto, el primer paso en el proceso es que cada empleado complete la Sección I del formulario de Autoevaluación de Desempeño del Empleado y Evaluación del Gerente.



**EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM  
INSTRUCTIONS  
INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE  
LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES**

**Section I: Employee Performance Self-Assessment**

**Overall Summary of Performance: A look back as a guide for looking forward (*What have I done well and how can I be more successful?*)**

This section has two parts. In the first box of this section describe how you consistently demonstrated the City's Leadership practices (see pages 1 – 2 of this document) and performed your job at or above what was expected of you throughout the review period. Your comments may also include an assessment of how you helped your Division/Department/City become more efficient (i.e. doing things right) and effective (i.e. doing the right things). In the second box of this section describe any areas of the City's Leadership practices and your job performance where you **can be more successful**. Your comments should include an assessment of the goals and results ("the what") that were not achieved and/or behaviors ("the how") demonstrated that were below expectations and/or inconsistent with the City's Leadership Practices or other expected behaviors. Refer to the City's leadership practices for expected behaviors, traits and attributes of all City team members and your supervisor/manager/director's expectations.

**Sección I: Autoevaluación del Rendimiento de los Empleados**

**Resumen General de Desempeño: Una mirada hacia atrás como guía para mirar hacia adelante (¿Qué he hecho bien y cómo puedo ser más exitoso?)**

Esta sección tiene dos partes. En el primer cuadro de esta sección describa cómo demostró consistentemente las prácticas de Liderazgo de la Ciudad (vea las páginas 1 - 2 de este documento) y desempeñó su trabajo en o por encima de lo que se esperaba de usted a lo largo del período de evaluación. Sus comentarios también pueden incluir una evaluación de cómo ayudó a su División/Departamento/Ciudad a ser más eficiente (es decir, hacer bien las cosas) y eficaz (es decir, hacer lo correcto). En el segundo cuadro de esta sección describa cualquier área de las prácticas de Liderazgo de la Ciudad y su desempeño laboral donde pueda tener más éxito. Sus comentarios deben incluir una evaluación de las metas y resultados ("el qué") que no se lograron y/o conductas ("el cómo") demostradas que estuvieron por debajo de las expectativas y/o fueron inconsistentes con las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad u otras conductas esperadas. Refiérase a las prácticas de liderazgo de la Ciudad para conocer las conductas, rasgos y atributos esperados de todos los miembros del equipo de la Ciudad y las expectativas de su supervisor/gerente/director.

**Focus/Goals and Development: Looking forward (*What can I do to help the team and grow and develop my skills?*)**

In this section describe what you want to do to further develop your skills and grow and contribute to the City. Please also describe how your immediate supervisor/manager, director or others in the City can help you achieve your aspirations, goals or objectives.

**Self-Assessment Rating (*Which rating best describes my overall performance?*)**

In this section you will give yourself an overall rating for the evaluation period based on how you have assessed yourself in the Overall Summary of Performance portion. You will not rate sections individually. Refer to the Performance Rating Scale and Definitions at the end of this document to select your self-assessment rating. NOTE: The form will contain a drop-down menu option for you to select the rating.

**Supervisor/Manager/Director Feedback: Looking forward (*What does my leader do well in leading our team, and what can my leader do to help the team improve its performance?*)**



## EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM INSTRUCTIONS

### INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

After you have evaluated your own performance you will use this section to describe any feedback you have for your supervisor/manager and director in demonstrating the City's Leadership Practices. Describe what each individual does well and any areas where improvement may be needed.

Submit the completed self-assessment to your supervisor/manager by the required due date. The second step in the process is for each manager to complete "Section II: Manager Review".

#### ***Enfoque/Metas y Desarrollo: Mirando hacia adelante (¿Qué puedo hacer para ayudar al equipo y crecer y desarrollar mis habilidades?)***

En esta sección describa lo que quiere hacer para desarrollar sus habilidades y crecer y contribuir a la Ciudad. Describa también cómo su supervisor/gerente inmediato, director u otras personas de la Ciudad pueden ayudar a lograr sus aspiraciones, metas u objetivos.

#### ***Calificación de Autoevaluación (¿Qué calificación describe mejor mi desempeño general?)***

En esta sección usted se dará una calificación general para el período de evaluación basada en la forma en que se ha evaluado a sí mismo en la parte del Resumen General de Desempeño. No calificará las secciones individualmente. Consulte la Escala de Calificación de Desempeño y Definiciones al final de este documento para seleccionar su calificación de autoevaluación. NOTA: El formulario contendrá una opción de menú desplegable para que usted seleccione la calificación.

#### ***Comentarios del Supervisor/Gerente/Director: Mirando hacia adelante (¿Qué hace bien mi líder al dirigir nuestro equipo, y qué puede hacer mi líder para ayudar al equipo a mejorar su desempeño?)***

Después de haber evaluado su propio desempeño, usted usará esta sección para describir cualquier comentario que tenga para su supervisor/gerente y director en la demostración de las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad. Describa lo que cada individuo hace bien y cualquier área donde se necesite mejorar.

Presente la autoevaluación completada a su supervisor/gerente en la fecha requerida. El segundo paso del proceso es que cada gerente complete la "Sección II": Revisión del Gerente".



## EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM INSTRUCTIONS

### INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

#### Section II: Manager Review

After the employee completes their self-assessment, the supervisor/manager can begin drafting the Manager Review portion of the Employee Performance Self-Assessment Manager Review form following the process below:

- This Manager Review should be utilized to evaluate the performance of all employees, including supervisors/managers.
- This section of the form must be completed by the employee's immediate supervisor.
- A **draft** of the evaluation must be reviewed with both the supervisor/manager and Department Director. This ensures each Director is calibrating the reviews across their entire department. After any edits have been made obtain their signatures before sharing with the employee.
- Options for sharing the completed evaluation with the employee:
  - The completed review form may be shared with the employee at least a day prior to the planned performance evaluation conversation. This allows the employee to review the assessment and come prepared to share their thoughts during the evaluation conversation.
  - The completed review form may be provided after the performance conversation. This allows the employee to review the assessment as they reflect on the evaluation conversation. This step most often will require a follow up conversation with the employee to discuss their thoughts on the content of the completed review form.
  - Whenever possible, completed review forms should not be handed to employees during the evaluation conversation. This will most likely serve as a distraction from a quality discussion as the employee will be reading rather than listening and engaging in a conversation.
- Give each employee the option of attaching additional written comments after the actual review conversation as per the employee acknowledgement section.
- Once signed by the employee, the original should be submitted to Human Resources. *(NOTE: Only the annual review form needs to be submitted to HR. Other period reviews should be maintained by the supervisor/manager.)*
- **An overall rating of Improvement Needed will require a Performance Improvement Plan (PIP). A draft of the PIP should be shared with HR for review and input before being provided to the employee.**

#### Sección II: Revisión del Gerente

Después de que el empleado complete su autoevaluación, el supervisor/gerente puede comenzar a redactar la parte de la Evaluación del Gerente del formulario de Evaluación del Gerente de Autoevaluación de Desempeño del Empleado siguiendo el proceso que se indica a continuación:

- Esta Revisión del Gerente debe ser utilizada para evaluar el desempeño de todos los empleados, incluyendo supervisores/gerentes.
- Esta sección del formulario debe ser completada por el supervisor inmediato del empleado.
- Un **borrador** de la evaluación debe ser revisado con ambos, el supervisor/gerente y el Director del Departamento. Esto asegura que cada Director está calibrando en las evaluaciones de todo su departamento. Después de que se hayan hecho las evaluaciones, obtengan sus firmas antes de compartirlas con el empleado.
- Opciones para compartir la evaluación completada con el empleado:
  - El formulario de evaluación completado puede ser compartido con el empleado al menos un día antes de la conversación de la evaluación de desempeño planeada. Esto permite al empleado revisar la evaluación y venir preparado para compartir sus pensamientos durante la conversación de la evaluación.



## EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM INSTRUCTIONS

### INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

- El formulario de evaluación completado puede ser proporcionado después de la conversación de la evaluación de desempeño. Esto permite al empleado revisar la evaluación mientras reflexiona sobre la conversación de la evaluación. Este paso requerirá más a menudo una conversación de seguimiento con el empleado para discutir sus pensamientos sobre el contenido del formulario de evaluación completado.
- Siempre que sea posible, los formularios de evaluación completados no se deben entregar a los empleados durante la conversación de evaluación. Lo más probable es que esto sirva como una distracción de una conversación de calidad, ya que el empleado estará leyendo en lugar de escuchando y participando en una conversación.
- Dé a cada empleado la opción de añadir comentarios adicionales por escrito después de la conversación de evaluación real según la sección de reconocimiento del empleado.
- Una vez firmado por el empleado, el original debe ser enviado a Recursos Humanos. (NOTA: Sólo el formulario de evaluación anual debe ser presentado a Recursos Humanos. Las demás evaluaciones periódicas deben ser mantenidas por el supervisor/gerente).
- **Una calificación general de Necesidad de Mejora requerirá un Plan de Mejora del Rendimiento (PMR). Un borrador del PMR deberá ser compartido con RH para su evaluación y aporte antes de ser entregado al empleado.**

As you approach writing the review, consider the employee's self-assessment and where the employee's self-evaluation differs from your assessment of the performance. Any gaps are an opportunity for you to provide further clarification of the City's Leadership Practices and your expectations for successful job performance. You may reach out to Human Resources for assistance in providing greater clarity and communicating more effectively with your employee(s). In addition to the employee's self-assessment, a complete performance review and conversation includes:

- A discussion of how the employee achieved individual, division/department and/or City results (*"the what"*) and demonstrated expected leadership behaviors, traits and attributes (*"the how"*). This portion of the discussion is a look back as a guide for looking forward.
- A discussion of the employee's job focus/goals for the next review period (i.e. monthly, quarterly, annually etc.). This portion of the discussion is a look forward.
- A discussion of 1 – 2 areas where the employee can further develop their skills – position/job related and behavioral – to achieve successful work and professional development. This portion of the discussion is a look forward.

A medida que se acerque a la redacción de la evaluación, considere la autoevaluación del empleado y en qué difiere de su evaluación de desempeño. Cualquier brecha es una oportunidad para que usted proporcione una mayor aclaración de las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad y sus expectativas para un desempeño exitoso en el trabajo. Puede solicitar ayuda a Recursos Humanos para proporcionar mayor claridad y comunicarse más eficazmente con su(s) empleado(s). Además de la autoevaluación del empleado, una completa evaluación del rendimiento y la conversación incluye:

- Una discusión sobre cómo el empleado logró resultados individuales, de división/departamento y/o de la Ciudad ("el qué") y demostró conductas, rasgos y atributos de liderazgo esperados ("el cómo"). Esta parte de la discusión es una mirada hacia atrás como una guía para mirar hacia adelante.
- Una discusión sobre el enfoque del trabajo del empleado/objetivos para el próximo período de evaluación (es decir, mensual, trimestral, anual, etc.). Esta parte de la discusión es una mirada hacia adelante.



## EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM INSTRUCTIONS

### INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

- Una discusión de 1 - 2 áreas en las que el empleado puede desarrollar sus habilidades - relacionadas con la posición/trabajo y el comportamiento - para lograr un trabajo exitoso y el desarrollo profesional. Esta parte de la discusión es una mirada hacia adelante.

#### **Overall Summary of Performance: A look back as a guide for looking forward (*What has the employee done well and how can they improve to be more successful?*)**

This section has two parts. In the first box you will describe how you experienced and observed the employee consistently demonstrating the City's Leadership Practices and performing well during the performance review period. Your comments should include an assessment of both the results ("the what") achieved and the behaviors, traits and attributes they demonstrated ("the how") in achieving those results. Refer to the City's leadership practices (see above) for expected behaviors, traits and attributes of all City team members. Your comments should also include an assessment of how the employee helped your Division/Department/City become more efficient (i.e. doing things right) and effective (i.e. doing the right things).

In the second box in this section describe any areas of the City's Leadership Practices and job performance you have experienced or observed where there is opportunity for greater success. Your comments should include an assessment of the goals and results ("the what") that were not achieved and/or behaviors ("the how") demonstrated that were below expectations and/or inconsistent with the City's core values or other expected behaviors. Refer to the City's leadership practices (see above) for expected behaviors, traits and attributes for all City team member. Your evaluation could also include things like attendance/tardiness and other relevant factors for the employee's role. Consider any counseling or disciplinary actions that have been taken with the employee during this period.

#### **Focus/Goals for Next Review Period: Looking forward (*What can the employee do to help the team?*)**

In this section you will include job focus/goals ("the what") for the next review period (i.e. quarterly, annually etc.). When completing this section consider how the employee can help your Division/Department/City become more efficient (i.e. doing things right) and effective (i.e. doing the right things).

#### **Development: Looking forward (*What can the employee do to grow and develop professionally?*)**

In this section you will include of 1 – 2 areas where the employee can further develop their skills: position/job related and behavioral. Consider what leadership practices you'd like to see your employee focus on. Refer to the City's leadership practices (see above) for expected behaviors, traits and attributes. This section can also include professional development opportunities, such as training and education, mentoring, achieving certifications, etc.

#### **Overall Rating (*Which rating best describes the employee's overall performance?*)**

In this section you will give an overall rating for the evaluation period. You will not rate sections individually, but instead take the comments in Section I into consideration to assign a rating using the following rating scale.

The form will contain a drop-down menu option for you to select the rating.



## EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM INSTRUCTIONS

### INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES

#### **Resumen General de Desempeño: Una mirada hacia atrás como guía para mirar hacia adelante (*¿Qué ha hecho bien el empleado y cómo pueden mejorar para tener más éxito?*)**

Esta sección tiene dos partes. En la primera se describe cómo ha experimentado y observado al empleado demostrando consistentemente las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad y desempeñándose bien durante el período de evaluación de su desempeño.

Sus comentarios deben incluir una evaluación tanto de los resultados ("el qué") alcanzados como de las conductas, rasgos y atributos que demostraron ("el cómo") en el logro de esos resultados. Refiérase a las prácticas de liderazgo de la Ciudad (ver arriba) para conocer las conductas, rasgos y atributos esperados de todos los miembros del equipo de la Ciudad. Sus comentarios también deben incluir una evaluación de cómo el empleado ayudó a su División/Departamento/Ciudad a ser más eficiente (es decir, a hacer las cosas bien) y eficaz (es decir, a hacer las cosas correctas).

En el segundo cuadro de esta sección describa cualquier área de las Prácticas de Liderazgo de la Ciudad y el desempeño del trabajo que haya experimentado u observado donde haya oportunidad de un mayor éxito. Sus comentarios deben incluir una evaluación de las metas y resultados ("el qué") que no se lograron y/o conductas ("el cómo") demostradas que estuvieron por debajo de las expectativas y/o fueron inconsistentes con los valores centrales de la Ciudad u otras conductas esperadas. Referirse a las prácticas de liderazgo de la Ciudad (ver arriba) para las conductas, rasgos y atributos esperados para todos los miembros del equipo de la Ciudad. Su evaluación también podría incluir cosas como la asistencia/tardanzas y otros factores relevantes para el papel del empleado. Considere cualquier consejo o acción disciplinaria que se haya tomado con el empleado durante este período.

#### **Enfoque/Metas para el Próximo Periodo de Revisión: Mirando hacia adelante (*¿Qué puede hacer el empleado para ayudar al equipo?*)**

En esta sección incluirá el enfoque/objetivo del trabajo ("el qué") para el próximo período de evaluación (es decir, trimestral, anual, etc.). Al completar esta sección considere cómo puede el empleado ayudar a su División/Departamento/Ciudad a ser más eficiente (es decir, hacer las cosas bien) y eficaz (es decir, hacer las cosas correctas).

#### **Desarrollo: Mirando hacia el futuro (*¿Qué puede hacer el empleado para crecer y desarrollarse profesionalmente?*)**

En esta sección se incluirán de 1 a 2 áreas en las que el empleado puede desarrollar más sus habilidades: relacionadas con el puesto/trabajo y con el comportamiento. Considere en qué prácticas de liderazgo le gustaría que su empleado se concentre. Refiérase a las prácticas de liderazgo de la Ciudad (ver arriba) para las conductas, rasgos y atributos esperados. Esta sección también puede incluir oportunidades de desarrollo profesional, como formación y educación, tutoría, logro de certificaciones, etc.

#### **Calificación General (*¿Qué calificación describe mejor el desempeño general del empleado?*)**

En esta sección se dará una calificación general para el período de evaluación. No calificará las secciones individualmente, sino que tendrá en cuenta los comentarios de la Sección I para asignar una calificación utilizando la siguiente escala de calificación.

El formulario contendrá una opción de menú desplegable para que pueda seleccionar la calificación.



**EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM  
INSTRUCTIONS**

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE  
LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES**

<b>PERFORMANCE RATING SCALE</b> <b>ESCALA DE CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	
<b>Rating</b> <b>Calificación</b>	<b>Rating Description</b> <b>Descripción de la Clasificación</b>
<b>Exemplary Performance</b> <b>Desempeño Ejemplar</b>	<p>Employee excels in their role, with performance significantly above expectations, on a consistent basis positively affecting the entire City, Department or Division. Demonstrates subject matter expertise; exemplifies desired behaviors, traits and attributes; aligns behavior to City’s core values; sets the standard and example for performance; consistently achieves high impact results. The supervisor can easily articulate multiple specific examples where the employee exceeded in their performance during the review period.</p> <p><b>El empleado sobresale en su función, con un rendimiento significativamente superior a las expectativas, de manera consistente afectando positivamente a toda la Ciudad, Departamento o División. Demuestra experticia en la materia; ejemplifica conductas, rasgos y atributos deseados; alinea la conducta con los valores centrales de la Ciudad; establece el estándar y el ejemplo para el desempeño; logra consistentemente resultados de alto impacto. El supervisor puede articular fácilmente múltiples ejemplos específicos en los que el empleado sobresalió en su desempeño durante el período de evaluación.</b></p>
<b>Distinguished Performance</b> <b>Desempeño Distinguido</b>	<p>Employee performance exceeded expectations several times during the review period. Employee is skilled in their role, consistently performing at, and above expectations in several instances, above expectations. Demonstrates greater job knowledge and/or technical skills than most; consistently performs job responsibilities and demonstrates desired behaviors, traits and attributes; consistently achieves desired results. The supervisor can easily articulate multiple specific examples of this performance during the review period.</p> <p><b>El desempeño del empleado superó varias veces las expectativas durante el período de evaluación. El empleado está capacitado para desempeñar su función, desempeñando consistentemente su función y superando las expectativas en varias ocasiones, por encima de las expectativas. Demuestra un mayor conocimiento del trabajo y/o habilidades técnicas que la mayoría; realiza consistentemente las responsabilidades del trabajo y demuestra conductas, rasgos y atributos deseados; logra consistentemente los resultados deseados. El supervisor puede articular fácilmente múltiples ejemplos específicos de este desempeño durante el período de evaluación.</b></p>
<b>Achieving Performance</b> <b>Alcanzando el Desempeño</b>	<p>Employee is skilled in their role, performing at expectations. Demonstrates desired job knowledge and/or technical skills; consistently performs desired behaviors, traits, attributes and job responsibilities; consistently achieves desired results. The supervisor can easily articulate multiple specific examples of this performance during the review period. Most employees perform at this level most of the time.</p> <p><b>El empleado es hábil en su función, desempeñando las expectativas. Demuestra los conocimientos y/o habilidades técnicas deseadas para el trabajo; realiza de forma consistente las conductas, rasgos, atributos y responsabilidades del trabajo deseados; logra de forma consistente los resultados deseados. El supervisor puede articular fácilmente múltiples ejemplos específicos de este desempeño durante el período de evaluación. La mayoría de los empleados se desempeñan a este nivel la mayor parte del tiempo.</b></p>



**EMPLOYEE PERFORMANCE SELF-ASSESSMENT AND MANAGER REVIEW FORM  
INSTRUCTIONS**

**INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE  
LOS EMPLEADOS Y FORMULARIO DE EVALUACION DE LOS GERENTES**

<p><b>Developing Performance</b> <b>Desarrollando el Desempeño</b></p>	<p>Employee performance occasionally did not meet expectations however, employee is actively developing; improvements are observable and continued progress is anticipated based on their performance. Gaining required job knowledge and/or technical skills; Actively developing and strengthening desired behaviors, traits and attributes within current level and/or job responsibilities; achieves some, but not all desired results. The supervisor can easily articulate multiple specific examples of this performance during the review period.</p> <p><b>El desempeño del empleado ocasionalmente no cumplió con las expectativas, sin embargo, el empleado se está desarrollando activamente; las mejoras son observables y se prevé un progreso continuo basado en su desempeño. Obteniendo el conocimiento requerido para el trabajo y/o habilidades técnicas; Desarrollando y fortaleciendo activamente las conductas, rasgos y atributos deseados dentro del nivel actual y/o las responsabilidades del trabajo; logra algunos, pero no todos los resultados deseados. El supervisor puede articular fácilmente múltiples ejemplos específicos de este desempeño durante el período de evaluación.</b></p>
<p><b>Improvement Needed</b> <b>Mejora Necesaria</b></p>	<p>Employee performance was consistently below expectations. Efforts are not yielding desired results; improvement will require greater effort. Does not fully demonstrate job knowledge and technical skills; inconsistently demonstrates desired behaviors, traits, attributes and/or job responsibilities; inconsistently achieves desired results. The supervisor can easily articulate multiple specific examples of this performance during the review period.</p> <p><b>El desempeño del empleado estuvo constantemente por debajo de las expectativas. Los esfuerzos no están dando los resultados deseados; la mejora requerirá un mayor esfuerzo. No demuestra completamente el conocimiento del trabajo y las habilidades técnicas; inconsistentemente demuestra conductas deseadas, rasgos, atributos y/o responsabilidades del trabajo; inconsistentemente logra los resultados deseados. El supervisor puede articular fácilmente múltiples ejemplos específicos de este desempeño durante el período de evaluación.</b></p>

**Acknowledgment and Signatures**

The last section of the form contains an employee acknowledgement statement and a place for employee and supervisor signatures and dates.

**Reconocimiento y Firmas**

La última sección del formulario contiene una declaración de reconocimiento del empleado y un lugar para las firmas y fechas del empleado y el supervisor.