

Ayuda laboral Workday para el personal de servicio Completar su Revisión Anual del Desempeño

Las siguientes instrucciones lo guiarán para completar la Revisión Anual del Desempeño

1. Inicie sesión en Workday (<https://www.myworkday.com/theclaremontcolleges/d/home.html>) con sus credenciales de inicio de sesión de CMC.
2. Para acceder a la primera tarea y completar el paso de autoevaluación del empleado, vaya a sus Tareas de Workday haciendo clic en el icono del buzón de la esquina superior derecha de la pantalla.
 - a. Alternativamente, la autoevaluación del empleado será accesible desde su página de inicio de Workday en la sección **En espera de una acción**.

En espera de su acción



Autoevaluación: CMC_Revisión anual de desempeño del Personal de Servicio

Buzón de entrada: hace 18 segundos

3. Ubique la tarea denominada **Autoevaluación: CMC Revisión Anual del Desempeño para el Personal de Servicios** y haga clic en Empezar para iniciar su autoevaluación.

Empezar

4. Llene las secciones de la autoevaluación:



Competencias

1. Para cada Competencia, seleccione una calificación en el campo Calificación de Aptitud

Conocimiento del trabajo	Entiende y aplica procesos y habilidades técnicas necesarias para el puesto. Actualizado con las mejores prácticas según depto. y/o posición.	Calificación de desempeño 5 – Desempeño excepcional
--------------------------	---	--

2. Una vez que haya proporcionado la Calificación de Aptitud para cada Competencia, las calificaciones de las competencias se promediarán en la sección **Resumen del Empleado**.

Resumen del empleado

Calificación de Desempeño calculada 5- Desempeño excepcional (redondeado de 4,88)

3. La sección de Competencias incluye un cuadro de **Comentarios**, donde puede añadir explicaciones y notas adicionales sobre su calificación, así como proporcionar ejemplos específicos del periodo de evaluación.
4. Haga clic en Siguiente cuando haya terminado de calificar las Competencias.

Siguiente

Desempeño global

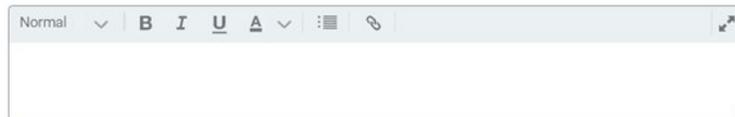
1. Proporcione una **Respuesta** a la pregunta de **Evaluación del Desempeño CMC** en la sección **Desempeño Global**.

Asunto Evaluación de Desempeño CMC

Califique el desempeño global durante este período de revisión, incluyendo ejemplos de desempeño que excedan o no cumplan las expectativas. Si el desempeño global necesita mejora, se requiere un plan de acción de desempeño. Contacte a RRHH.

Empleado

Respuesta



A rich text editor interface with a toolbar containing options for Normal, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text Color (A), and other formatting tools. The main area is a large empty text box for entering the response.

2. Debajo de la sección **Evaluación del Desempeño CMC**, encontrará el **Resumen del Empleado**. En esta sección, usted calificará su desempeño general utilizando la escala de calificación desplegable.

Resumen del empleado

Pond. General

Calificación

Desc. de calificación

Comentario

5 – Desempeño excepcional
Escoger una
No aplica
1- No alcanza las expectativas
2- Debe mejorar
3- Alcanza las expectativas
4- Excede las expectativas
5- Desempeño excepcional

3. Haga clic en **Siguiente** cuando termine de calificar el **Desempeño General**.

Siguiente

Calificación del Desempeño Global

1. Verá el promedio calculado de las calificaciones que se proporcionaron en las secciones anteriores (Competencias y Desempeño Global).
2. Opcionalmente, también puede proporcionar cualquier idea o comentario final sobre su rendimiento.
3. Haga clic en **Siguiente** cuando haya terminado.

Siguiente

Contribución a la Institución

1. Proporcione una respuesta a la pregunta **Contribución del Empleado a la Institución**.

Asunto Contribución del Empleado a la Institución CMC

La institución se encuentra profundamente comprometida a construir una comunidad que valore la diversidad y la inclusión, promueva el libre albedrío y la expresión, y practique el liderazgo responsable. Describa las formas en las que usted ha contribuido o quisiera contribuir a estos compromisos.

Empleado

Respuesta



2. Haga clic en **Siguiente** al terminar.

Siguiente

Revisar y Enviar

1. Por favor, revise sus respuestas a la autoevaluación para comprobar que estén completas y sean correctas.
 - a. Si necesita actualizar alguna respuesta, puede hacerlo haciendo clic en la sección del menú de navegación de la izquierda.



2. Cuando haya terminado de realizar actualizaciones en su revisión y esté listo para enviarla, haga clic en **Enviar**.

Enviar

Próximos Pasos

- La evaluación del rendimiento se enviará ahora a su gerente para que realice la Evaluación del Gerente. Una vez completada, su evaluación pasará por varias aprobaciones por parte del supervisor de su gerente y de Recursos Humanos de CMC.
- Una vez que la revisión del rendimiento esté totalmente completada y aprobada, su gerente coordinará una hora para reunirse con usted y discutir la evaluación.
- Después de reunirse con su gerente, recibirá una nueva tarea en Workday.

En espera de su acción



Evaluación del gerente: CMC_Revisión anual de desempeño del Personal de Servicio

Buzón de entrada: hace 9 segundos

- Abra la nueva tarea (**Proporcionar comentarios sobre la revisión del empleado**) y haga clic en Empezar.

Empezar

- Tendrá una última oportunidad para revisar su evaluación del desempeño en la Sección Resumen.



- Cuando haya revisado la evaluación del desempeño y haya tenido la oportunidad de discutirla con su gerente, por favor Acuse recibo de la revisión navegando a la sección Acuse recibo en el menú de la izquierda, haciendo clic en el menú desplegable Estado y seleccionando Acuse recibo de la revisión.

Acuse de recibo

Empleado

Condición	*	Buscar	☰
Comentario		<input type="radio"/> Acusar recibo	⋮

- Haga clic en **Enviar** al terminar.

Enviar