

e-VALUE

La Evaluación:

Visión Aptitud Liderazgo Uniformidad
Excelencia

Una guía de capacitación y evaluación

Miami-Dade County Public Schools

Oficina de la Administración de Capital Humano



American Federation of State County and
Municipal Employees (AFSCME) – Local 1184



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
Declaración de Visión	3
Declaración de Misión.....	3
Objetivos de la herramienta de evaluación e-VALUE.....	3
RESUMEN DE e-VALUE LA EVALUACIÓN: VISIÓN APTITUD LIDERAZGO UNIFORMIDAD EXCELENCIA	4
RESUMEN DE e-VALUE CATEGORÍAS E INDICADORES PARA MEDIR EL DESEMPEÑO	5
INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO - CONOCIMIENTO DEL EMPLEO	6
INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO - PROFESIONALISMO.....	7
INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO - DESTREZAS Y RELACIONES INTERPERSONALES	8
e-VALUE INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO - EL DESEMPEÑO	9
e-VALUE PROCEDIMIENTOS DE LA OBSERVACIÓN - Y LA EVALUACIÓN	10
HORARIO DE LA EVALUACIÓN PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES Y LAS EVALUACIONES ANUALES	12
APPENDIX.....	13

INTRODUCCIÓN

Las Escuelas Públicas del Condado Miami-Dade (M-DCPS) están comprometidas al progreso de empleados dedicados y competentes que muestren una alta moral, integridad y fuerte ética laboral destinadas a alcanzar la excelencia en el lugar de trabajo. Por medio de la política de las M-DCPS de un mejoramiento continuo en cuanto a calidad, de investigar teorías basadas en el modelo Malcolm-Baldrige Award Model y en un sistema en donde los resultados se obtienen por medio del Sistema de Rendición de Cuentas Basado en Resultados (Results-Based Accountability System), dicha herramienta mejorará e incrementará el desempeño del empleado basado en claras expectativas, rendición de cuentas y reconocimiento. La herramienta para la evaluación e-VALUE Employee Performance Evaluation Tool de los empleados de la American Federation of State, County and Municipal Employees - Local 1184, (AFSCME) es un sistema y modelo para ayudar a enfocar el pensamiento y la acción de una manera más sistemática y estructurada que dará como consecuencia un mejoramiento en cuanto al desempeño y más eficiencia en las escuelas e instalaciones del distrito.

Un agradecimiento especial a los que han contribuido a crear e-VALUE:

Sra. Enid Weisman	-	Jefa Ejecutiva de la Administración de Capital Humano/Oficina de la Administración de Capital Humano
Sr. James Dillard	-	Jefe de Inspecciones/Inspecciones del Distrito, Operaciones y Administración de Emergencias
Sra. Deborah Karcher	-	Director Principal de Información/Informática
Sra. Diana Urbizu	-	Directora Administrativa /Oficina de la Administración de Capital Humano/Relaciones Laborales (Jubilada)
Sr. Jorge Garcia	-	Director Administrativo /Oficina de la Administración de Capital Humano/Relaciones Laborales
Dra. Sherry Krubitch	-	Directora Administrativa/Oficina de la Administración de Capital Humano/Servicios al Empleado
Sr. Robert Gornto	-	Director Administrativo/Apoyo Educativo
Dra. Linette Coleman	-	Director del Distrito /Oficina de la Administración de Capital Humano/Relaciones Laborales (Jubilada)
Sra. Ronda Martin	-	Directora del Distrito/Oficina de la Administración de Capital Humano/Relaciones Laborales
Sra. Ronda Vangates	-	Directora del Distrito /Oficina de la Administración de Capital Humano/ADA
Sra. Andrea Williams	-	Directora del Distrito/Oficina de la Administración de Capital Humano/Programas de Apoyo al Empleado
Sr. Miguel Veloso	-	Director/Educación para Adultos
Sra. Jackie Brinson	-	Administradora III/Operaciones del Establecimiento
Sr. Pedro Abreu	-	Administrador III/Operaciones del Establecimiento
Sr. Al Sanders	-	Conserje Principal/Operaciones del Establecimiento
Sr. Sherman Henry	-	Presidente/AFSCME – Local 1184
Sr. Terry Haynes	-	Miembro Ejecutivo de la Junta /AFSCME – Local 1184

Declaración de Visión

Las Escuelas Públicas del Condado Miami-Dade (M-DCPS) se esfuerzan para proporcionar servicios de calidad a los estudiantes, empleados, visitas y miembros de la comunidad que utilizan las Escuelas Públicas del Condado Miami-Dade, los recintos e instalaciones escolares.

Declaración de Misión

Nuestra misión es la de promover y fomentar un progreso de calidad en el desempeño del empleado creando una enérgica y competente fuerza laboral que demuestre alta moral y fuerte ética laboral. Al enfocarse en resultados basados en la rendición de cuentas, las M-DCPS reconocen el valor de nuestros empleados y el orgullo con el que terminan todas las labores y las asignaciones relacionadas con el empleo. Nuestra misión se logra creando e implementando una herramienta de evaluación que proporcione directrices medibles que mejorarán el rendimiento laboral por medio de una capacitación eficaz, tecnología y de un equipo que está destinado a lograr la excelencia en el lugar de empleo facilitando un ambiente de aprendizaje limpio y seguro para para todos los interesados.

Objetivos de la herramienta de evaluación e-VALUE

- Reconocer el papel fundamental de todos los empleados de *AFSCME - Local 1184* en el aspecto operacional de las escuelas y en las instalaciones del Distrito.
- Crear un ambiente de altas expectativas y rendición de cuentas.
- Ofrecer desarrollo profesional de carreras y oportunidades de capacitación.
- Crear una herramienta que mida el desempeño que se use anualmente, de manera justa y equitativa.
- Crear un sistema seguro para reconocer al empleado basado en el desempeño.
- Crear metas futuras para el empleado que se centren en el control de calidad y procedimientos de seguridad.
- Concentrarse en un sistema de resultados basados en la rendición de cuentas para los empleados.
- Identificar a lo largo de todo el sistema estándares de desempeño que sean realizables.
- Estimular el dialogo constructivo entre la administración y los empleados de AFSCME.

RESUMEN DE e-VALUE

LA EVALUACIÓN: VISIÓN APTITUD LIDERAZGO UNIFORMIDAD EXCELENCIA

LA EVALUACIÓN

La evaluación es el análisis riguroso de las actividades realizadas o en curso, que determinan o apoyan a la administración en cuanto a la rendición de cuentas, la eficacia y la eficiencia. Se evalúan las medidas que se relacionen con los objetivos que se están cumpliendo y se detectan los factores que dificultan o facilitan su realización. Este proceso incluye el establecimiento de una relación de causa y efecto entre un grupo de políticas en particular y el resultado deseado.

LA VISIÓN

La visión es el proceso mental por el cual las imágenes de futuras metas, objetivos y resultados son intensamente reales y son una motivación para las acciones presentes.

LA APTITUD

La aptitud es una destreza que bien puede ser adquirida o natural que le permite al individuo realizar un determinado empleo o tarea con éxito.

EL LIDERAZGO

El liderazgo es el rol del que organiza para que se establezca una visión clara, se comparta esa visión con los demás y se proporcione información, conocimientos y métodos para realizar esa visión. Esto servirá para coordinar y equilibrar los intereses de todas las personas interesadas. Un líder surge en un momento de crisis y es capaz de pensar y actuar de manera creativa para abordar y superar las situaciones difíciles.

LA UNIFORMIDAD

La uniformidad implica consistencia entre elementos que se comparan por un largo período de tiempo a través de una amplia gama de actividades y estándares.

LA EXCELENCIA

La excelencia es una filosofía donde la solución de problemas, el empleo en equipo y el liderazgo dan como resultado el mejoramiento continuo de la organización. Este proceso consiste en enfocarse en las necesidades de las personas interesadas, para que los empleados se mantengan positivos y capacitados y siempre mejorando en lo que respecta a la capacitación actual y la creación de un conjunto de destrezas en el lugar de empleo.

RESUMEN DE e-VALUE

CATEGORÍAS E INDICADORES PARA MEDIR EL DESEMPEÑO

A. CONOCIMIENTO DEL EMPLEO

El Conocimiento del empleo mide la comprensión de los empleados en cuanto a sus responsabilidades básicas y las prácticas en el empleo, los procedimientos, las leyes, el servicio al cliente y la información técnica. Se considera el dominio de los conceptos que se necesitan para realizar ciertos empleos. El conocimiento del empleo es primordial para determinar cuáles son las necesidades de capacitación o desarrollo profesional para el empleado.

B. PROFESIONALISMO

El Profesionalismo mide el desempeño de los empleados en relación a métodos eficientes de operación, una conducta apropiada, el lenguaje, la conducta ética, el interés en el crecimiento profesional y la capacitación y procedimientos tales como la asistencia, puntualidad, seguridad, protección, el mantenimiento del equipo y el uso de los suministros. Esta categoría implica la adherencia a una conducta apropiada en el lugar de empleo y directrices sobre el comportamiento. El profesionalismo también incluye un comportamiento cortés y una actitud agradable hacia todas las personas interesadas.

C. DESTREZAS Y RELACIONES INTERPERSONALES

Las Destrezas y relaciones interpersonales miden el desarrollo del empleado para que se mantengan las relaciones internas y externas de una manera positiva y constructiva. Las destrezas interpersonales toman en consideración el deseo del empleado de trabajar en equipo y en colaboración con sus compañeros en el lugar de empleo. El empleado está dispuesto a ofrecer y recibir críticas constructivas, aceptar supervisión, resolver conflictos y reconocer las sensibilidades culturales y personales de otros, respetar a todas las personas y puntos de vista diferentes.

D. EL DESEMPEÑO

El Desempeño mide el resultado de la labor de los empleados en el cumplimiento de los objetivos establecidos, los estándares y las expectativas en cuanto a la calidad, cantidad y la puntualidad. El Desempeño toma en consideración los resultados de la labor como por ejemplo que la labor esté completa, la exactitud, pulcritud y priorización. Esta categoría consiste en la cantidad y calidad de la labor realizada que es aceptable en relación con los estándares establecidos. Deben ser consideradas las destrezas de los empleados para adaptarse y hacer los cambios necesarios para lograr un desempeño y eficiencia superior.

e-VALUE
INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO
CONOCIMIENTO DEL EMPLEO

- 1. Demuestra un conocimiento adecuado de las, asignaciones, los materiales, el equipo, las técnicas y acerca de información sobre capacitación.**
Este factor evalúa la comprensión del empleado en cuanto a políticas pertinentes, procedimientos, prácticas, leyes, regulaciones, manuales, tecnología y otros materiales que son adecuados en el cumplimiento de los deberes laborales. Esta comprensión se refleja en la manera que la labor se realizó y los resultados producidos. El empleado debe estar interesado en recibir capacitación y desarrollo profesional para cumplir con los objetivos de las metas de este factor.
- 2. Utiliza medidas de seguridad adecuadas, entre las que se encuentran los procedimientos de higiene que corresponden.**
Este factor evalúa el cumplimiento del empleado con los estándares de Occupational Safety and Health Administration (OSHA) y demás estándares aplicables. El empleado debe mostrar una comprensión sobre la higiene y el peligro en el lugar de empleo; debe participar en programas de capacitación y debe hacer decisiones informadas acerca de cómo maximizar los esfuerzos de seguridad y minimizar los esfuerzos perjudiciales debido a los efectos del uso inapropiado de equipos y materiales.
- 3. Realizar las tareas asignadas de acuerdo al horario de empleo y los procedimientos.**
Este factor evalúa la habilidad del empleado de cómo lleva a cabo las tareas asignadas y las labores programadas de acuerdo con los requisitos del Distrito y de las instalaciones escolares. El empleado debe mostrar presteza en completar sus informes, en las asignaciones diarias y la minuciosidad debe estar reflejada totalmente en todas las áreas asignadas. Los plazos establecidos en el horario se deben cumplir y ajustar según sea necesario.
- 4. Se adhiere a todas las políticas del Distrito y las escuelas en relación con un desempeño laboral efectivo.**
Este factor implica que el empleado debe seguir todas las regulaciones y condiciones que están relacionadas a su desempeño laboral y esto se muestra exhibiendo un conocimiento profundo de cómo realizar las asignaciones laborales y cómo esas tareas se relacionan a otras áreas. El empleado debe servir como un recurso para los otros en lo que respecta a los procesos laborales, las políticas y procedimientos y tratar continuamente de mejorar el conocimiento sobre el empleo.

e-VALUE

INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO

PROFESIONALISMO

1. Presenta una uniforme imagen profesional uniforme.

Este factor evalúa la imagen profesional del empleado y el conjunto de cualidades y características que representan las percepciones en la aptitud y el carácter. Es importante para el empleado que cree una imagen que transmita aptitud, destrezas sociales, integridad y compromiso ético laboral. Esta imagen debe ser aparente en el vestir y en el comportamiento del empleado la cual incluya un comportamiento y conducta profesional.

2. Se presenta a trabajar todos los días, llega a tiempo y no sale antes de la hora programada.

Este factor evalúa el cumplimiento con respecto a las horas de empleo establecidas, los períodos de descanso y de almuerzo, la asistencia y la puntualidad en todas las actividades laborales requeridas del empleado. Se debe prestar consideración a las solicitudes que los empleados hacen de una manera oportuna para pedir permiso para estar ausente (Request for Leaves) incluyendo, si fuese aplicable, documentación aceptable tales como notas del médico, tarjetas de visitas del dentista, solicitudes para vacaciones, etc. y al uso adecuado de los días personales y de enfermedad entre los que se encuentran el Family and Medical Leave Act (FMLA). Comportamientos tales como el llegar tarde, excederse en la hora de almuerzo, ausencias prolongadas o injustificadas, no llamar cuando se va a estar ausente, deben ser considerados como factores negativos.

3. Demuestra iniciativa y participa en capacitación y crecimiento profesional.

Este factor evalúa el grado en que el empleado se auto dirige, es ingenioso y creativo para desempeñar sus tareas laborales de una manera individual o colectiva. El empleado debe tomar la iniciativa en la forma de pasos que tienen como fin prevenir problemas futuros para identificar maneras que sean eficientes y eficaces en cuanto a los costos y recomendar cambios para alcanzar este objetivo. El empleado debe mostrarse receptivo al cambio y desear recibir capacitación para que se le facilite el poder hacer mejoras.

4. Mantiene una conducta profesional y ética laboral.

Este factor evalúa como se fomenta la armonía entre los compañeros del empleo, el control sobre sus problemas personales para que no afecten el desempeño, dialogar de una manera constructiva sobre áreas de desacuerdo, tratar a otros con respeto y demostrar que se cumplen con todas las políticas de la Junta Escolar y disposiciones estipuladas.

e-VALUE
INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO
DESTREZAS Y RELACIONES INTERPERSONALES

1. Trabaja en colaboración con los compañeros de empleo.

Este factor evalúa la habilidad del empleado de trabajar en grupo o en equipo para llevar a cabo las asignaciones y proyectos. Esto incluye de cómo termina los quehaceres asignados, que cumpla con los plazos, que tenga una actitud de cooperación y que reconozca y sienta respeto por individuos y grupos. El empleado voluntariamente asiste a otros miembros del personal, asiste y participa en programas de capacitación relacionados con la igualdad de oportunidades, la diversidad, el acoso sexual, la discapacidad y la discriminación. El empleado se relaciona con sus compañeros y con el público para completar sus labores y proveer un excelente servicio en su empleo.

2. Mantiene relaciones de trabajo efectivas con administradores y miembros del personal.

Este factor mide qué tan bien un empleado mantiene buenas relaciones de trabajo, respeta la autoridad y cumple con sus asignaciones trabajando con sus supervisores, administradores y colegas.

3. Maneja los conflictos de una manera constructiva y es para otros, un ejemplo positivo a seguir.

Este factor evalúa la habilidad que tiene el empleado de resolver conflictos. El empleado debe mostrar respeto por las personas sin importar su raza, edad, sexo, discapacidades y estilo de vida. Este factor implica que debe tomar pasos proactivos para resolver posibles conflictos.

4. Se comunica de una manera efectiva y honesta (verbal y por escrito).

Este factor implica una demostración en la eficiencia en cuanto a las destrezas de la atención y el nivel de las respuestas en la comunicación con otros. El empleado debe ser capaz de leer y seguir instrucciones, leer y entender el material, las hojas de datos y de seguridad, entender una conversación básica en inglés referente a su empleo y ser capaz de formular ideas por escrito y que sean legibles.

e-VALUE

INDICADOR PARA MEDIR EL DESEMPEÑO

EL DESEMPEÑO

1. Muestra que está dispuesto a aceptar responsabilidades relacionadas con el empleo.

Este factor evalúa el conocimiento del empleado, sus destrezas, las habilidades que se requieren para realizar el trabajo y la actitud con la que el empleado realiza estas funciones. El empleado debe aceptar y respetar la autoridad, trabajar dentro del marco del protocolo en el lugar de empleo para solicitar materiales, recursos, asistencia y apoyo.

2. Cumple con las normas del trabajo de una manera eficiente y efectiva.

Este factor evalúa la habilidad del empleado de cumplir con tareas específicas o alcanzar una meta específica haciendo uso del menor número de recursos al mismo tiempo que alcanza el máximo rendimiento de recursos humanos y materiales. El empleado debe producir un producto de calidad mientras muestra que hace un esfuerzo consciente de minimizar los costos y la pérdida de tiempo para cumplir con los estándares del empleo.

3. Utiliza procedimientos establecidos para completar las asignaciones del empleo.

Este factor evalúa cuando un empleado utiliza los procedimientos estándares establecidos para lograr seguridad y satisfacción. Esta función implica capacitación y educación seguida de la aplicación diaria de estándares y procedimientos.

4. Muestra destrezas haciendo decisiones correctas.

Este factor implica la habilidad de tomar decisiones oportunas y bien consideradas. El empleado debe ser capaz de seleccionar un curso de acción que produzca los resultados deseados. El empleado debe ser capaz de tomar decisiones que se basen en el amplio conocimiento de una variedad de técnicas y procesos tales como la determinación de los hechos, el pensamiento lógico, la creatividad, el análisis y que sea asertivo cuando llega a una conclusión.

e-VALUE

PROCEDIMIENTOS DE LA OBSERVACIÓN Y LA EVALUACIÓN

1. EL PAPEL DEL EVALUADOR

Todo el personal administrativo que evalúe u observe a los empleados de AFSCME- Local 1184 debe estar capacitado en la herramienta de evaluación antes de que pueda llevar a cabo su administración. El administrador inmediato que supervise a los empleados llenará la evaluación anual. Los supervisores empleados de AFSCME – Local 1184 pueden ofrecer sus puntos de vista con respecto a la evaluación de otros miembros de AFSCME – Local 1184 cuando fuese pertinente; sin embargo, en muchos casos ese supervisor puede estar en otro grupo de negociaciones y sus puntos de vista se pueden combinar en la evaluación general.

2. EMPLEADOS EVALUADOS

Se deben realizar las observaciones y evaluaciones sobre el desempeño de todos los empleados de AFSCME – Local 1184 tanto de los que trabajan a tiempo completo como de los que trabajan a tiempo parcial. Todos los empleados de AFSCME deben recibir capacitación en cuanto a la herramienta de evaluación antes de que sean observados o evaluados. Todos los empleados de AFSCME pueden exponer sus ideas en su evaluación anual, la cual se incluirá en la sección de comentarios del empleado en el formulario Employee Performance Evaluation Form en la sección Employee Comments Section. La herramienta de evaluación es un instrumento genérico que puede ser usado para todas las categorías que son identificadas en el contrato AFSCME como Labor en general, Artesanía y códigos de empleos técnicos en las áreas que aparecen a continuación:

- Facilities, Maintenance and Operations
- Food Service
- Mechanical Repair and Maintenance
- Media Services and Technology Support
- Security Specialists
- Stores and Distribution
- Transportation and Equipment Operations

3. EL PROCESO DE OBSERVACIÓN

Los empleados de AFSCME - Local 1184 serán observados durante el cumplimiento de sus obligaciones laborales a través de todo el curso escolar (de agosto a junio). La observación se define aquí como juzgando atentamente u observando. El administrador observará a los empleados de AFSCME – Local 1184 de una manera informal. Si el administrador nota que hay

un(as) área(s) donde se observa una deficiencia o hay inquietudes, esto debe ser anotado en el formulario Employee Performance Proficiency Form. Este formulario puede ser usado como una guía para mejorar las deficiencias que mostró el empleado en el desempeño de sus labores. Se puede anotar más de una deficiencia en este formulario. Esta(s) observación(es) no es la evaluación anual. El administrador discutirá el formulario Employee Performance Proficiency Form con el empleado para que él o ella comparta sus opiniones y crear un plan de acción. Se establecerá un horario (hasta de diez días laborales), con el fin de que el administrador pueda comprobar que la(s) área(s) de inquietud o deficiencia ya ha(n) sido corregidas.

4. FORMULARIO DE APTITUD EN CUANTO AL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

Los formularios Employee Performance Proficiency Forms se guardarán en la escuela o en el lugar de empleo en una carpeta no en el expediente personal del empleado. El formulario Employee Performance Proficiency Form se usa para remediar áreas de inquietud o deficiencias en la(s) área(s) observada(s).

5. EL PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de la evaluación anual debe hacerse una vez al año. El periodo de evaluación es entre los meses de enero hasta mayo. No se hará una evaluación antes del 31 de diciembre o después del 1º de junio. La evaluación anual incluirá el desempeño anterior hasta la fecha, entre las que se encuentran las observaciones informales. La duración de una evaluación anual es de 20 minutos pero se puede extender más allá de los 20 minutos pero sin exceder una hora. Si al empleado se le califica en el área en Necesidad de Mejoramiento (Needs Improvement), se recomendará al Plan de Aptitud en cuanto al Desempeño (Employee Performance Proficiency Plan) para remediar el/las área(s) de inquietud o deficiencia.

6. FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO

Los Formularios de Evaluación del Desempeño del Empleado (Employee Performance Evaluation Forms) se guardarán en la escuela o en el lugar de empleo y se archivará en el expediente personal del empleado y se dará una copia al empleado. El formulario Employee Performance Evaluation Form se usará para incrementar la productividad en el lugar de empleo. Este documento no es para que se use a manera de castigo.

HORARIO DE LA EVALUACIÓN PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES Y LAS EVALUACIONES ANUALES

POSICIÓN	CLASE DE EVALUACIÓN/OBSERVACIÓN	CALENDARIO
Tiempo completo permanente	Evaluación anual	Enero - mayo
Permanente tiempo parcial	Evaluación anual	Enero - mayo
Tiempo parcial		
A prueba	Dos observaciones	Primer y segundo mes de empleo
	Evaluación anual	Tercer mes de empleo
Traslado	Evaluación anual	Una vez que se ha recibido la nota para el traslado
Temporal	Observación	Tercer mes de empleo
	Evaluación anual	Empleado temporal permanece en el lugar de empleo

APPENDIX

- Formulario de Evaluación del Desempeño del Empleado
- Formulario sobre la Aptitud del Desempeño del Empleado



e-VALUE

Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Proficiency Plan Form

The Proficiency Plan Form is to be used to document area(s) that need improvement at the site or facility that is observed during the informal observations by the supervisor. The date for remediation (up to fifteen working days) will be agreed upon by the AFSCME employee and supervisor. The remediation date will be noted on the front of the Proficiency Plan Form, in the right hand corner.

Employee Name: _____	Employee Number: _____
Employee Title: _____	Work Location Number: _____
Evaluator's Name: _____	Work Location Name: _____
Evaluator's Title: _____	Observation Date: _____

PERFORMANCE INDICATORS

Place a check in the box next to indicator(s) which are in need of improvement and specify particular area(s) of deficiency.

A. Job Knowledge	
1. Demonstrates proper knowledge of assignments, materials, equipment, techniques and training information.	<input type="checkbox"/>
2. Utilizes appropriate safety measures including effective sanitation procedures as applicable.	<input type="checkbox"/>
3. Performs assigned duties according to work schedule/procedure.	<input type="checkbox"/>
4. Adheres to all District and school policies related to effective job performance	<input type="checkbox"/>
Specific area(s) of deficiency: _____	

B. Professionalism	
1. Presents a uniformed professional image.	<input type="checkbox"/>
2. Demonstrates regular daily attendance, arrives promptly and departs no earlier than scheduled.	<input type="checkbox"/>
3. Demonstrates initiative and participates in professional growth and training.	<input type="checkbox"/>
4. Maintains professional/ethical behavior and conduct in the workplace.	<input type="checkbox"/>

Specific area(s) of deficiency: _____

C. Interpersonal Skills and Relationships	
1. Works cooperatively with colleagues.	<input type="checkbox"/>
2. Maintains effective working relationships with administrators, and staff.	<input type="checkbox"/>
3. Manages conflict constructively and sets a positive example for others to follow.	<input type="checkbox"/>
4. Communicates effectively (verbal and written) and honestly.	<input type="checkbox"/>
Specific area(s) of deficiency: _____	

D. Performance	
1. Shows willingness to accept job related responsibilities.	<input type="checkbox"/>
2. Meets job standards effectively and efficiently.	<input type="checkbox"/>
3. Utilizes established procedures in completing job assignments.	<input type="checkbox"/>
4. Exhibits sound decision-making skills.	<input type="checkbox"/>
Specific area(s) of deficiency: _____	



Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Proficiency Plan Form

PLAN OF ACTION	
1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____

PLAN OF ACTION COMPLETION-DATE(s): _____

Employee Signature: _____	Date: _____
Evaluator Signature: _____	Date: _____
Reviewer Signature: _____	Date: _____



e-VALUE

Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Evaluation Form

This evaluation form indicates the level of performance demonstrated by the employee during the period of review. The evaluating factors will be rated as follows: (3) Exceeds Expectations (2) Meets Expectations (1) Needs Improvement

Employee Name: _____	Employee Number: _____
Employee Title: _____	Work Location Number: _____
Evaluator's Name: _____	Work Location Name: _____
Evaluator's Title: _____	Annual Evaluation Date: _____

PERFORMANCE INDICATORS

A. Job Knowledge	3	2	1	Comments
1. Demonstrates proper knowledge of assignments, materials, equipment, techniques and training information.				
2. Utilizes appropriate safety measures including effective sanitation procedures as applicable.				
3. Performs assigned duties according to work schedule/procedure.				
4. Adheres to all District and school policies related to effective job performance.				
Total				

B. Professionalism	3	2	1	Comments
1. Presents a uniformed professional image.				
2. Demonstrates regular daily attendance, arrives promptly and departs no earlier than scheduled.				
3. Demonstrates initiative and participates in professional growth and training.				
4. Maintains professional/ethical behavior and conduct in the workplace.				
Total				

C. Interpersonal Skills and Relationships	3	2	1	Comments
1. Works cooperatively with colleagues.				
2. Maintains effective working relationships with administrators, and staff.				
3. Manages conflict constructively and sets a positive example for others to follow.				
4. Communicates effectively (verbal and written) and honestly.				
Total				

e-VALUE

Evaluating: Vision Ability Leadership Uniformity Excellence

Employee Performance Evaluation Form

D. Performance	3	2	1	Comments
1. Shows willingness to accept job related responsibilities.				
2. Meets job standards effectively and efficiently.				
3. Utilizes established procedures in completing job assignments.				
4. Exhibits sound decision-making skills.				
Total				

e-VALUE TOTAL SCORE: _____

<input type="checkbox"/> EXCEEDS EXPECTATIONS	<input type="checkbox"/> MEETS EXPECTATIONS	<input type="checkbox"/> NEEDS IMPROVEMENT
48 - 32	31 - 15	14 - 0

Employee Comments: _____

Evaluator Comments: _____

Employee Signature: _____	Date: _____
Evaluator Signature: _____	Date: _____
Reviewer Signature: _____	Date: _____

The School Board of Miami-Dade County, Florida adheres to a policy of nondiscrimination in employment and educational programs/activities and strives affirmatively to provide equal opportunity for all as required by:

Title VI of the Civil Rights Act of 1964 - prohibits discrimination on the basis of race, color, religion, or national origin.

Title VII of the Civil Rights Act of 1964 as amended - prohibits discrimination in employment on the basis of race, color, religion, gender, or national origin.

Title IX of the Education Amendments of 1972 - prohibits discrimination on the basis of gender.

Age Discrimination in Employment Act of 1967 (ADEA) as amended - prohibits discrimination on the basis of age with respect to individuals who are at least 40.

The Equal Pay Act of 1963 as amended - prohibits gender discrimination in payment of wages to women and men performing substantially equal work in the same establishment.

Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 - prohibits discrimination against the disabled.

Americans with Disabilities Act of 1990 (ADA) - prohibits discrimination against individuals with disabilities in employment, public service, public accommodations and telecommunications.

The Family and Medical Leave Act of 1993 (FMLA) - requires covered employers to provide up to 12 weeks of unpaid, job-protected leave to "eligible" employees for certain family and medical reasons.

The Pregnancy Discrimination Act of 1978 - prohibits discrimination in employment on the basis of pregnancy, childbirth, or related medical conditions.

Florida Educational Equity Act (FEEA) - prohibits discrimination on the basis of race, gender, national origin, marital status, or handicap against a student or employee.

Florida Civil Rights Act of 1992 - secures for all individuals within the state freedom from discrimination because of race, color, religion, sex, national origin, age, handicap, or marital status.

Title II of the Genetic Information Nondiscrimination Act of 2008 (GINA) - Prohibits discrimination against employees or applicants because of genetic information.

School Board Rules 6Gx13- 5D- 1.10, 6Gx13- 4A 1.01, and 6Gx13- 4A- 1.32 prohibit harassment and/or discrimination against a student or employee on the basis of gender, race, color, religion, ethnic or national origin, political beliefs, marital status, age, sexual orientation, social and family background, linguistic preference or disability.

Veterans are provided re-employment rights in accordance with P.L. 93-508 (Federal Law) and Section 295.07 (Florida Statutes), which stipulate categorical preferences for employment.

THE SCHOOL BOARD OF MIAMI-DADE COUNTY, FLORIDA

Ms. Perla Tabares Hantman, Chair

Dr. Martin Karp, Vice-Chair

Dr. Dorothy Bendross-Mindingall

Ms. Susie V. Castillo

Mr. Carlos L. Curbelo

Dr. Lawrence S. Feldman

Dr. Wilbert "Tee" Holloway

Dr. Marta Pérez

Ms. Raquel A. Regalado

STUDENT ADVISOR

Mr. Jude Bruno

SUPERINTENDENT OF SCHOOLS

Mr. Alberto M. Carvalho

CHIEF HUMAN CAPITAL OFFICER

Ms. Enid Weisman

