

HRIC Takeover

 UNIVERSITY OF DENVER • The Bridge

HRIC toma The Bridge, edición de invierno

Trimestre de invierno: 2 de marzo (Evaluaciones de rendimiento)

Bienvenidos a una edición especial de The Bridge, producida en colaboración con su equipo de Recursos Humanos y Comunidad Inclusiva.

Por favor guarde esta edición y consúltela frecuentemente durante el proceso de evaluación de rendimiento esta primavera y a lo largo del año a medida que alcance sus objetivos.

In this edition:

[Las evaluaciones de desempeño han llegado de nuevo](#)

[Démosle la bienvenida a Craig Miller](#)

[Una nota para la facultad](#)

[Calendario para las revisiones anuales de la facultad](#)

[Evaluaciones de cursos para las revisiones anuales de la facultad](#)

[Fechas importantes para gestión de rendimiento de empleados](#)

[Entonces, ¿qué significan todas esas fechas?](#)

[Próximos cursos](#)

[¿Cuáles son los primeros pasos que debo dar para prepararme?](#)

[La evaluación](#)

[¿Cómo debo calificarme a mí mismo? ¿Cómo debo calificar a los miembros de mi equipo?](#)

[Objetivos](#)

[Combatir los sesgos de valoración](#)

[La reunión con su jefe](#)

[¿Quién es elegible para mérito?](#)

[¿Cuándo verá reflejado el aumento por méritos en mi nómina?](#)

[Establezca sus objetivos para el próximo año](#)

[Los objetivos no se discuten una vez al año](#)

[Conozca a su equipo del HRIC](#)

[¡Ayúdenos a dar la bienvenida a los nuevos socios de Recursos Humanos!](#)

[El plan DU WFH/Tiempo Flexible finalizado](#)

[¡Es temporada de impuestos! ¿Sabe cómo localizar su W-2?](#)

[Estás invitado a un evento especial de gimnasia de DU el 5 de marzo](#)

Performance Evaluations

Las evaluaciones de desempeño han llegado de nuevo



Es marzo, y ha llegado la primavera, DU. A pesar de que aún estamos viendo bastante nieve de primavera, también estamos viendo señales de la primavera, y eso no sólo significa que las flores están apareciendo por todo el campus, sino que nuestro período anual de evaluación de desempeño finalmente está aquí.

Por años, la universidad funcionó con dos ciclos diferentes de evaluación de desempeño. El año pasado fue nuestro último de transición a un ciclo unificado. Esto marca una consolidación que proporciona experiencias de evaluación más equitativas para todos los empleados, y este será el período de revisión para todos los empleados de ahora en adelante.

Durante los últimos nueve meses, usted ha estado trabajando duro para conseguir objetivos que beneficien no sólo a su propio puesto, sino también a su departamento y programas—y a la universidad en su conjunto. Ahora es el momento de echar un vistazo al trabajo en el que ha estado trabajando diligentemente durante todo el año.

Pero antes, tenemos que hacer algunas presentaciones.

Démosle la bienvenida a Craig Miller

Desarrollo de Personas se complace en darle la bienvenida a Craig Miller, Maestro en Ciencias, como nuestro Director Asociado de Adquisición y Desarrollo de Talento. Craig será nuestro Líder en el programa y proceso de gestión de rendimiento, entre otras iniciativas de desarrollo.

Craig ha trabajado en DU desde el 2014 y ha ocupado varios puestos que van desde Gerente de Inscripciones, a Especialista en Beneficios, a



Socio de Recursos Humanos. Actualmente, está encantado de continuar supervisando el equipo de Adquisición de Talento mientras ejerce su pasión por el desarrollo profesional y de carrera como Director Asociado de Adquisición y Desarrollo de Talento. Su objetivo como profesional de Recursos Humanos siempre ha sido estar en el equipo de Desarrollo de Personas, y con este puesto, ese sueño se ha hecho realidad.

Su lema es: "Me siento realizado ayudando a los demás a sentirse realizados", y esta función le brinda la oportunidad de incorporar este objetivo a numerosas etapas del ciclo de vida de los empleados.

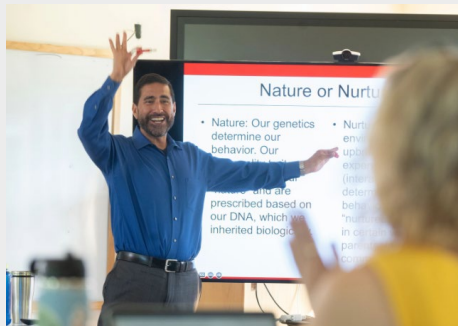
Lo que espera del programa de Gestión de Rendimiento de la universidad es precisamente eso: animar a los directivos a mantener reuniones periódicas con los empleados para inculcarles el crecimiento y el desarrollo en todos los aspectos de su trabajo, con la esperanza de ayudarles a sentirse realizados en su trabajo y en su carrera. El objetivo es que la práctica de DU en torno al desarrollo dicte cómo utilizamos el sistema de gestión de rendimiento, en lugar de que el sistema dicte nuestra práctica.

Una nota para la facultad

Aunque hemos alineado nuestros ciclos de rendimiento en un periodo equitativo, tenemos fechas límite ligeramente diferentes para la facultad y el personal debido a las diferencias en el procesamiento de dichas evaluaciones.

Los profesores deberían haber recibido ayer sus informes anuales. Los primeros informes deben presentarse el 18 de abril. Por favor, consulte con su directores o decanos para los plazos específicos a nivel de unidad.

Calendario para las revisiones anuales de la facultad:



El ciclo de reportes abarcará del 1 de abril de 2022 al 31 de marzo de 2023. Al igual que la primavera pasada, el calendario general para las revisiones anuales será el mismo en todas las

Evaluaciones de cursos para las revisiones anuales de la facultad:



Las evaluaciones de los cursos del trimestre/semestre de primavera 2022, del trimestre/semestre de verano y del trimestre/semestre de otoño 2022 se incluirán automáticamente en los

unidades académicas, las solicitudes de los profesores se abrirán el 1 de marzo y los decanos deberán enviar todas las revisiones al rector el 1 de junio. Dentro de este marco, las fechas de entrega internas (para la facultad, los presidentes y los decanos) pueden variar según la unidad académica, aunque las presentaciones de la facultad no deberían tener fechas de entrega antes del 18 de abril.

1 de marzo de 2023: Apertura de los informes de revisión anual para toda la facultad

18 de abril de 2023: Fecha más temprana de entrega de los informes a la presidencia/decano

informes de revisión anual de la facultad.

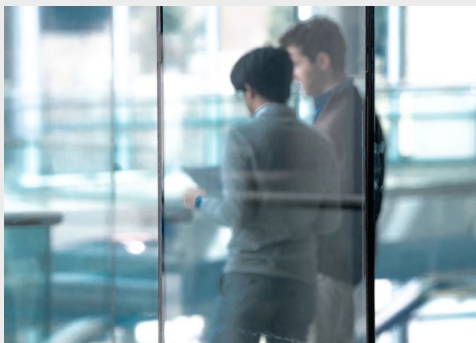
Las evaluaciones de los cursos del trimestre de invierno del 2023 se cargarán en el sistema el 3 de abril. Los profesores tendrán que actualizar el informe en pdf dentro de su revisión anual después del 3 de abril para asegurarse de que se incluyan sus evaluaciones del curso del trimestre de invierno.

Las evaluaciones de los cursos del semestre de primavera y del trimestre de primavera de 2023 no se incluirán en estas revisiones. Se incluirán en el próximo ciclo de revisión.

Fechas importantes para gestión de rendimiento de empleados

- Inicio del periodo de evaluación de rendimiento: 1 de abril
- Fin del periodo de evaluación: 8 de mayo
- Comienza la planificación del rendimiento para el 2024: 17 de mayo
- Aumentos por mérito para empleados mensuales: 1 de julio
- Aumentos por mérito para empleados quincenales: 3 de julio

Entonces, ¿qué significan todas esas fechas?



Las evaluaciones de rendimiento se abrirán para su revisión el 1 de abril. Ese día recibirá un correo electrónico invitándole a rellenar su autoevaluación en el Planificador de Rendimiento.

Usted y su gerente tendrán hasta el 8 de mayo para completar estos tres pasos:

- Su autoevaluación
- La evaluación de su gerente
- Su reunión con su gerente para hablar de su evaluación.

¡Pero no se demore! Cuanto antes termine su evaluación, mejor se sentirá. También debería pensar en sus objetivos para el próximo ciclo de evaluación, que se desarrollará entre el 1 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2024.

Próximos cursos

22 y 28 de marzo de 2023

Gestión del rendimiento del personal - Fijación de objetivos

Para ayudarle a fijar objetivos, esta sesión interactiva abordará preguntas frecuentes sobre el establecimiento de objetivos eficaces en preparación del próximo período de evaluación del rendimiento, y más allá.

Fecha: 22 de marzo de 2023

Hora: 11:00 am MST

Lugar: Zoom

[Inscríbese visitando Pioneer@Work - Enlace al calendario dirigido por el instructor. →](#)

Fecha: 28 de marzo de 2023

Hora: 1:00 pm MST

Lugar: Zoom

[Inscríbese visitando Pioneer@Work - Enlace al calendario dirigido por el instructor. →](#)

22 y 28 de marzo del 2023

Gestión del rendimiento del personal - Proceso de autoevaluación

Para ayudarlo con el proceso de autoevaluación, esta sesión interactiva revisará las definiciones de competencia y las descripciones de evaluación para el próximo período de evaluación de desempeño.

Fecha: 22 de marzo de 2023

Hora: 1:00 pm MST

Lugar: Zoom

[Inscríbese visitando Pioneer@Work - Enlace al calendario dirigido por el instructor →](#)

Fecha: 28 de marzo de 2023

Hora: 11:00 am MST

Lugar: Zoom

[Inscríbese visitando Pioneer@Work - Enlace al calendario dirigido por el instructor →](#)

Se están llevando a cabo sesiones de formación personalizadas para unidades y están disponibles en cualquier momento. Póngase en contacto con PerformanceManagement@du.edu para programar un programa de aprendizaje personalizado en torno a la gestión del rendimiento para su unidad.

29 de marzo

Ayuntamiento

Venga a unirse a HRIC en un foro abierto de debates

Se servirán aperitivos y bebidas.

10 a.m.-12 p.m._____

¿Cuáles son los primeros pasos que debo dar para prepararme?



¿Ha estado revisando los objetivos laborales que se estableció para este año? Para ver sus metas, ingrese a MyDU y haga clic en [Pioneer@Work](#) y luego en Mis Metas. **Si no tiene objetivos en el sistema, preséntelos lo antes posible.** [Haga clic aquí para ir a la sección sobre cómo introducir sus objetivos.](#)

También es un buen momento para revisar y validar sus objetivos. ¿Va por buen camino para alcanzar sus objetivos, pero necesita ampliar el plazo? No se preocupe, la fijación de objetivos es fluida, y no es necesario que la "fecha límite" de cada objetivo sea el 31 de marzo de este año. Si la fecha de finalización de un objetivo es posterior a este año de rendimiento, se trasladará a los objetivos del próximo año y podrá seguir avanzando hacia su consecución. No dude en modificar los objetivos sobre los que le gustaría ser evaluado en el próximo ciclo, para que las fechas de finalización sean realistas. La Evaluación de Rendimiento está pensada para valorar el progreso hacia la consecución de los objetivos, no necesariamente para indicar la consecución en sí.

Por ejemplo, si el año pasado se fijó el objetivo de documentar, examinar y mejorar un proceso de su departamento para finales de marzo, pero descubre que en realidad se trata de un proyecto de dos años, puede mantenerlo como objetivo, pero cambiar la fecha de finalización a marzo de 2024 para disponer de tiempo suficiente y realista para completarlo. En el próximo periodo de Evaluación del Desempeño, se evaluará a sí mismo sobre su trabajo hacia la consecución de ese objetivo. Luego, en abril de 2024, usted y su supervisor llevarán a cabo la evaluación basada en la consecución de ese objetivo.

La evaluación

La evaluación del rendimiento del personal consta de tres secciones, cada una tiene un valor diferente en la puntuación global. Utilice el siguiente cuadro para empezar a pensar en su evaluación (o la de los miembros de su equipo).

1. Metas y objetivos del puesto

- Valen un 60%
- [la escala de valoración de cinco puntos para cada meta y objetivo del puesto.](#)
- Utilice ejemplos y pruebas sólidas y claras en apoyo de su calificación.

2. Competencias

- Valen un 40%
- [Revise las competencias, definiciones y ejemplos.](#)
- [la escala de valoración de cinco puntos para cada meta y objetivo del puesto.](#)
- Utilice ejemplos sólidos y claros y pruebas que respalden su calificación.

3. Plan de desarrollo profesional

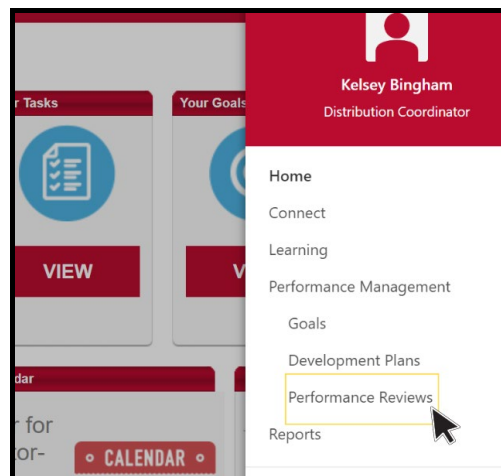
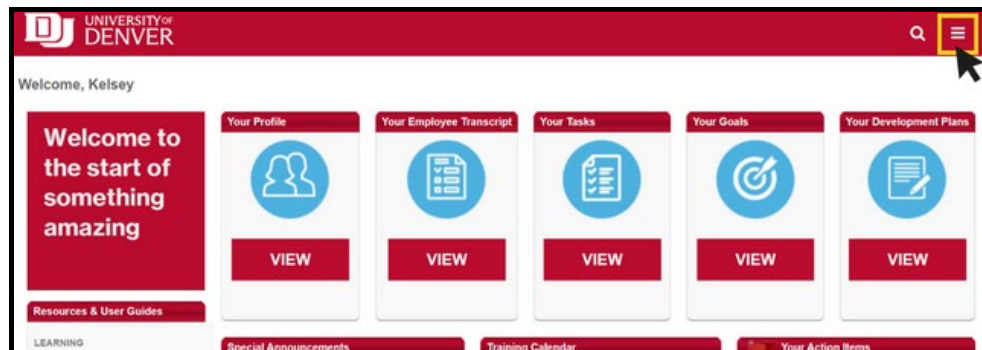
- Sin calificación
- Tómese tiempo para celebrar todo lo que se ha logrado este año.
- Revise el progreso hacia el plan de desarrollo profesional esbozado a principios de año. Reflexione sobre los esfuerzos realizados, los objetivos alcanzados y

las oportunidades que podrían trasladarse al siguiente ciclo de rendimiento.
Recuerde que esta sección no se califica y tiene por objeto apoyar los esfuerzos de desarrollo del empleado.

Si considera que necesita modificar su autoevaluación, puede pedir a su superior que se la devuelva seleccionando Reabrir Paso al abrir el formulario de evaluación del rendimiento en el Paso 2; esto lo devolverá al Paso 1 para que realice sus modificaciones.

Para acceder a la página principal de su Revisión del Desempeño, navegue hasta:

Pioneer@Work → Menú de navegación en la esquina superior derecha → Gestión del rendimiento → Revisiones del rendimiento.



**¿Cómo debo calificarme a mí mismo?
¿Cómo debo calificar a los miembros de mi equipo?**



Como ha visto en la sección anterior, se calificará a sí mismo y a los miembros de su equipo para cada objetivo y competencia en una escala del 1 al 5. A continuación, se

recopilarán todas las puntuaciones para obtener una calificación final.

Trabajamos para una universidad, así que todos sabemos que sacar A's es lo mejor. Pues bien, estamos aquí para decirle que una calificación de 3 es un A. Por lo tanto, si su puntuación acumulada está entre 2,5 y 3,49, ¡es un A de DU!

[Puede que le ayude leer las descripciones que hay detrás de cada puntuación. Puede encontrarlas en <https://www.du.edu/human-resources/people-development/performance-management/reviews>.](https://www.du.edu/human-resources/people-development/performance-management/reviews)

Cuando califique cada objetivo y competencia, darse a sí mismo o a los miembros de su equipo un 3 significa que son sólidos en esa competencia, o que han cumplido las expectativas de ese objetivo. Pero un 2 no es nada de lo que avergonzarse. Eso puede indicar un área o un objetivo en el que está invirtiendo mucho trabajo y crecimiento personal.

Entonces, ¿qué tal dar esos 4 y 5 a los objetivos y competencias? ¿Y cuándo debería darme a mí mismo (o a un miembro de mi equipo) un 1? Buenas preguntas. Los 4 y 5 son para el trabajo que va más allá de las expectativas del puesto. Puede que este año se haya esforzado al máximo y haya movido la aguja en un proyecto importante. No se trata sólo de alcanzar un objetivo, ya hablaremos de ello. Pero si ha ido más allá para ofrecer más de lo que se esperaba de usted, podría obtener una puntuación de 4. ¿Y si ha ido constantemente más allá para marcar la diferencia en su departamento o incluso en la universidad? Podríamos hablar incluso de un 5.

Siguiendo con la metáfora de los boletines de notas, la única "nota de suspenso" aquí en la UD es un 1. Puedes obtener un 1 en una sola área y aun así aprobar el boletín de notas. Una puntuación de 1 nos ayuda a profundizar en áreas de mejora con la ayuda de nuestros directivos y socios de Recursos Humanos. También se puede dar a empleados muy nuevos que simplemente no han tenido suficiente tiempo en el trabajo para ser calificados todavía. Esto no es un reflejo de su trabajo, sino un reconocimiento de que no tenemos suficiente información para calificarlos.

Como ya sabe, la evaluación del rendimiento consta de dos partes principales: la sección de objetivos y la sección de competencias. Cada sección debe ser valorada (ya sea por usted mismo o por su supervisor) teniendo en cuenta cosas diferentes. Ahora, ¿cómo aplicamos esta metáfora del boletín de notas a las distintas secciones de nuestra evaluación?

Objetivos



Podría pensar que los objetivos se aprueban o se suspenden, ¿verdad? O se alcanza el objetivo o no se alcanza. Pues no es así. Hay muchos factores que intervienen en la calificación de un objetivo, especialmente de un objetivo que aún está en proceso.

Si está progresando sustancialmente en el cumplimiento de un objetivo o si ha alcanzado el objetivo que se había propuesto, una vez más, debería darse un A, ¡un sólido 3! O puede

que el objetivo no esté yendo tan bien como había planeado. En ese caso, el objetivo puede recibir un 2, por ahora. Sabemos que el año que viene volverá con fuerza. Pero si lo ha conseguido, si ha alcanzado todos los objetivos y más, puede calificarte como avanzado o excepcional en ese objetivo específico. Tal vez su objetivo era diseñar un nuevo proceso para su equipo.

Si no sólo diseñó ese proceso, sino que también fue capaz de implementarlo, corrigió algunos errores iniciales y se ocupó de algunos obstáculos inesperados en el camino, eso podría darle una calificación de 4 para ese objetivo.

Competencias



Las cinco competencias en las que se evalúa a usted mismo y a los miembros de su equipo son la calidad del trabajo, la iniciativa, la comunicación, la fiabilidad y la inclusividad. Puede leer las definiciones de cada una de estas competencias y encontrar ejemplos en <https://www.du.edu/human-resources/people-development/performance-management/reviews>. Recuerde que cada persona tiene sus puntos fuertes y sus puntos débiles, por lo que debe esperarse darse (y recibir) una mezcla de puntuaciones que abarque todos tus puntos fuertes, pero también las áreas en las que puede crecer.

Asegúrese de que esté teniendo en cuenta su trabajo y rendimiento a lo largo de todo el año. Muchas veces, nos damos cuenta en el último momento de que tenemos objetivos y evaluaciones a la vuelta de la esquina, así que empezamos a esforzarnos más en las semanas previas a estas revisiones. Pero para evaluarse a usted mismo y trabajar honestamente en su desarrollo profesional, tiene que tener en cuenta todo el año.

Piense en su evaluación como en la reseña de un libro. Quizá el año empezó un poco duro. Tomó impulso y estuvo rindiendo a un nivel avanzado durante un tiempo, pero luego, durante otro periodo, supo que no estaba dando lo mejor de usted en su trabajo. Un período realista pero incoherente como ese le haría ganar alrededor de un 2, 5 y le daría mucho en lo que trabajar para el año que viene.

Asegúrese de ser específico en sus ejemplos de por qué se está calificando de la manera en que lo está haciendo para ayudarte a ti y a tu supervisor a llegar a la calificación más justa para cada objetivo y competencia.

Si tiene alguna pregunta sobre cómo calificarse a sí mismo o a los miembros de su equipo, póngase en contacto con su socio de RR.HH. para garantizar una calificación justa y coherente de los empleados de DU.

Combatir los sesgos de valoración



Todos los seres humanos somos parciales. Por mucho que uno intente ser lo menos crítico e imparcial posible, la mayoría de las decisiones humanas se basan en prejuicios, creencias e intuiciones, no en hechos ni en la lógica.

Cuando se trata de evaluaciones y revisiones del rendimiento, los prejuicios tienen un gran impacto no intencionado. Los sesgos inconscientes pueden llevar a inflar o desinflar las calificaciones de los empleados, lo que puede tener graves implicaciones en las decisiones de promoción, compensación, contratación o incluso despido. Dado el peso de estas decisiones, es fundamental garantizar que las evaluaciones del rendimiento sean lo más justas y objetivas posible.

He aquí algunos tipos comunes de sesgos y cómo evitarlos—para usted y al evaluar a los miembros de su equipo—durante las evaluaciones del rendimiento.

- **El sesgo de recuerdo** es la tendencia a centrarse en el período de tiempo más reciente en lugar de en el período de tiempo total. Para limitar el impacto de este sesgo en los datos sobre el rendimiento, acostúmbrese a recopilar información sobre los empleados en distintos momentos del año. De este modo, al final del año dispondrá de puntos de datos más frecuentes de todo el período de tiempo.
- **El sesgo de primacía** es la tendencia a dar más importancia a la información aprendida al principio que a la obtenida más tarde. Al reunir un expediente de instantáneas de rendimiento que incluya información de varios momentos, puede amortiguar la tendencia a dar demasiada importancia a las primeras impresiones.
- **El sesgo de "similar a mí"** es la inclinación a dar una valoración más alta a personas con intereses, habilidades y antecedentes similares a los de la persona que realiza la valoración. Reduzca el efecto de este sesgo exigiendo especificidad en las evaluaciones de los directivos. Cuando primero se acuerdan los criterios utilizados en una evaluación y luego se hace la evaluación, es menos probable que se confíe en estereotipos, y sus evaluaciones son menos
- **El sesgo del efecto halo/cuernos** es la tendencia a permitir que un rasgo bueno o malo eclipse a los demás (por ejemplo, dejar que el simpático sentido del humor de un empleado prevalezca sobre sus escasas dotes de comunicación). Evalúe el rendimiento en múltiples dimensiones en lugar de dejarlo abierto a la interpretación. Para obtener una visión holística, asegúrate de evaluar al menos 2

ó 3 aspectos distintos del rendimiento, de modo que un rasgo o habilidad impresionante o terrible no eclipse todo lo demás. sesgadas.

Supervisores, recuerden. Pueden y deben calificar a los mejores con el raro 5 si realmente han realizado un trabajo excepcional en un objetivo concreto o muestran una aptitud excepcional en una competencia específica.

Sin embargo, si califica a todos los miembros de su equipo (o a usted mismo) con 5, o incluso con 2, es posible que deba buscar indicios de alguno de los sesgos mencionados anteriormente.



La reunión con su jefe

Una vez que usted y su jefe hayan rellenado las evaluaciones y presionado enviar, estará listo para la reunión con su supervisor para hablar de su rendimiento. Puede dar miedo pensar en esas palabras, pero su supervisor está ahí para ayudarle a dar lo mejor de usted en su trabajo. También es el momento de que reflexiones sobre los recursos que podría necesitar para mejorar su rendimiento.

Usted y su superior son un equipo y en esta reunión pueden trabajar en equipo para reflexionar sobre el año pasado y mirar hacia el año que viene. También es un buen momento para compartir cualquier objetivo de desarrollo profesional que tenga para usted y que su supervisor pueda ayudarle a alcanzar.

¿Quién es elegible para mérito?



Si las previsiones financieras se mantienen estables, nuestra prioridad número uno será recomendar una reserva de méritos superior a las propuestas durante los últimos cinco años.

Retener al profesorado y al personal valioso es la base del éxito de una institución. Los programas de méritos a menudo pueden atraer y retener a trabajadores competitivos y altamente cualificados que aprecian ver un impacto mensurable de sus esfuerzos. La remuneración por méritos permite al empleador diferenciar y tener en cuenta el rendimiento individual dentro del equipo. Otra ventaja de la remuneración por méritos es que puede ayudar a establecer claramente las expectativas y comunicar los objetivos institucionales al equipo. Puede confirmar lo que más se valora en un empleado y hacerle saber lo que tiene que hacer para rendir bien en su trabajo.

Los profesores y el personal nombrados pueden optar a los méritos en función de su evaluación del rendimiento. Para que un empleado pueda optar a los méritos, debe tener una fecha de contratación anterior o igual al 1 de abril. La elegibilidad no garantiza una recompensa por méritos. Los aumentos por méritos para las personas contratadas entre el 1 de julio de 2022 y el 1 de abril de 2023 se prorratearán por meses de empleo.

¿Cuándo veré reflejado el aumento por méritos en mi nómina?

El aumento es para los ingresos durante los períodos de nómina que comienzan a partir del 1 de julio de 2023.

Grupo de empleados	Entrada en vigor del nuevo salario	Primera nómina con el nuevo salario
Personal exento		
Personal no exento	7/1/2023	8/1/2023
Sindicato no exento	7/3/2023	7/21/2023
9 meses Facultad de Derecho	7/3/2023	7/21/2023
12 meses Facultad de Derecho	8/1/2023	9/1/2023
9 meses Facultad de Derecho	7/1/2023	8/1/2023
9 meses Facultad de Derecho	9/1/2023	10/1/2023
Profesorado 12 meses	7/1/2023	8/1/2023

Establezca sus objetivos para el próximo año



Aunque el periodo de evaluación tiene lugar durante la primavera, el ciclo de evaluación del rendimiento del personal dura todo el año. Es importante que vaya pensando en los objetivos que quiere alcanzar el año que viene y en los años venideros. A partir del 17 de mayo, puede introducir nuevos objetivos en el sistema con la ayuda de tu jefe. Asegúrese siempre de consultar sus objetivos con su supervisor para garantizar que están vinculados a los imperativos estratégicos de su unidad. A continuación le explicamos paso a paso cómo introducir sus objetivos en el sistema para el año que viene. ¿Cuál es el número mínimo de objetivos necesarios para mi evaluación?

El personal y los supervisores deben esforzarse por establecer entre 3 y 5 objetivos en total. Los objetivos deben estar vinculados a uno o más de los imperativos estratégicos, si es posible. Los objetivos deben ser específicos, mensurables, estar relacionados con la función y las responsabilidades del empleado, ser realistas y tener un plazo. Es preferible un menor número de objetivos bien redactados a un mayor número de objetivos que se limiten a repetir las tareas y responsabilidades existentes.

**To access your Goals and Objectives main page, navigate to:
Pioneer@Work → Your Goals "View" button**

On your job goals and objectives main page, you are able to:

- Create new goals.

- View your previously submitted goals that are input into the system.
- Edit the goal status, description, due date, attachments and comments.
- Download a PDF showcasing all of your goals and details.

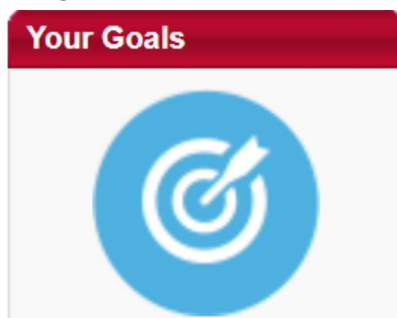
Creating Job Goals and Objectives

To create a goal there are several items that you must fill out:

- **TITLE:** Enter a job goal or objective.
- **DESCRIPTION:** Articulate the specifics of the job goal or objective (i.e. specific, measurable, actionable, relevant and timely).
- **START DATE and DUE DATE:** Dates default to the start and end of the current performance cycle. Feel free to edit those dates to accurately reflect the time frame of the item.
- **ATTACHMENTS:** You can attach any supporting documents by clicking, “Choose File”.
- **ALIGN:** Click the align button to see if divisional leadership has created a job goal or objective that the employee could align to. If you have direct reports, check the “Goal Visibility for Direct Reports” box to open these job goals or objectives to your direct reports for potential alignment.

After you have filled in all the details for your goal, click save to finalize this job goal or objective. Repeat these steps for any additional job goals or objectives.

Los objetivos no se discuten una vez al año.



Usted y su jefe deben mantener una comunicación semanal, o al menos mensual, sobre su rendimiento y sus objetivos para poder aprender y crecer continuamente.

Digamos que un proyecto no va según lo previsto, pero es uno de sus objetivos para el año que viene. Aunque Recursos Humanos fomenta la planificación de objetivos durante el Periodo de Planificación del Desempeño cada año, puede modificar sus objetivos durante todo el año. De este modo, usted y su jefe estarán siempre de acuerdo sobre sus progresos.

¿Se encuentra con obstáculos en un proyecto? Hable con su supervisor. Los supervisores y gerentes están ahí para despejar los obstáculos y ayudarle a priorizar las tareas, de modo que pueda establecer plazos y objetivos adecuados para su rendimiento.

Los objetivos no se discuten una vez al año.



Usted y su jefe deben mantener una comunicación semanal, o al menos mensual, sobre su rendimiento y sus objetivos para poder aprender y crecer continuamente.

Digamos que un proyecto no va según lo previsto, pero es uno de sus objetivos para el año que viene. Aunque Recursos Humanos fomenta la planificación de objetivos durante el Periodo de Planificación del Desempeño cada año, puede modificar sus objetivos durante todo el año. De este modo, usted y su jefe estarán siempre de acuerdo sobre sus progresos.

¿Se encuentra con obstáculos en un proyecto? Hable con su supervisor. Los supervisores y gerentes están ahí para despejar los obstáculos y ayudarle a priorizar las tareas, de modo que pueda establecer plazos y objetivos adecuados para su rendimiento.

¿Alguna pregunta más?

Si tiene alguna pregunta o duda, visite la sección Preguntas frecuentes sobre la planificación del rendimiento. Si tiene alguna pregunta no incluida en las FAQ, póngase en contacto con performancemanagement@du.edu.

HRIC Actualizaciones

Conozca a su equipo del HRIC



Shaunda Norman, Directora de Servicios de Recursos Humanos

Shaunda ha trabajado en la Universidad de Denver durante 20 años y ha supervisado muchos aspectos diferentes de Recursos Humanos en ese tiempo. Actualmente, supervisa el equipo de Servicios de Empleo que se encarga de la verificación I-9, contrataciones, separaciones, cambios de trabajo y de puesto, cambios de nombre, verificaciones de empleo, reclamaciones de desempleo y mucho más.

Shaunda valora ser un miembro de larga experiencia

de la Universidad de Denver y la construir y mantener relaciones sólidas en todo el campus. Le apasiona ayudar a los demás a navegar por los procesos de recursos humanos y se esfuerza continuamente por crear un equipo centrado en el cliente.



Jennifer Taylor, Especialista en Empleo

Jennifer comenzó en diciembre de 2022 como nuestra nueva especialista de empleo. Ella ayuda a los nuevos empleados y estudiantes con su verificación I-9, contrataciones, separaciones, cambios de trabajo y posición, cambios de nombre, verificaciones de empleo, reclamaciones de desempleo y mucho más. Jennifer tiene una amplia experiencia en la contratación de personal de serviédicos de ciclo completo.

Ella vino a DU de la planificación de actividades en el entorno de la escuela secundaria. ¡Estamos muy contentos de tener a Jennifer como un nuevo miembro del equipo de Servicios de Empleo!



Kaylyn Sanderson, Especialista en Empleo

Kaylyn comenzó en septiembre de 2022 como nuestra nueva especialista de empleo. Kaylyn ayuda a los nuevos empleados y estudiantes con su verificación I-9, contrataciones, separaciones, cambios de trabajo y posición, cambios de nombre, verificaciones de empleo, reclamos de desempleo y ¡mucho más!

Kaylyn tiene una amplia experiencia en servicio al cliente, ya que llegó a DU después de trabajar durante 10 años en la industria de servicios. ¡Estamos muy contentos de tener a Kaylyn en nuestro equipo de Servicios de Empleo!

¡Ayúdenos a dar la bienvenida a los nuevos socios de Recursos Humanos!

Hemos tenido la suerte de añadir a nuestro equipo de socios de Recursos Humanos con la contratación de Sarah Manzaneres y Shawn McVey. También hemos contratado a un nuevo director de relaciones laborales y con los empleados, Jim Noone.

Mediante la redistribución de estas asignaciones, sus Socios de Recursos Humanos tendrán el ancho de banda para abordar más de sus problemas de forma proactiva y estratégica. Estas asignaciones entraron en vigor el 9 de enero del 2023.

Jessica Martella y Derek Abrams seguirán trabajando con ustedes en los casos pendientes. También ayudarán a Shawn y Sarah a asumir las responsabilidades de sus nuevas unidades.



Sarah Manzaneres

Sarah Manzaneres es licenciada por la Universidad Central de Michigan y actualmente cursa en DU un máster en liderazgo organizativo. Trabaja en DU desde agosto de 2021, pero se convirtió en socia de Recursos Humanos en diciembre de 2022.

Tiene cinco años de experiencia en Recursos Humanos y está especializada en relaciones humanas. Para divertirse, Sarah disfruta correr, leer y pasar tiempo con su familia.



Shawn McVey

Shawn es bastante nuevo en Colorado y le encanta todo lo que puede ofrecer, especialmente al aire libre. Le gusta el ciclismo de montaña, el senderismo, la acampada, la fotografía y la cocina. Su experiencia abarca desde ser profesor de guardería hasta Recursos Humanos.

Shawn obtuvo un doctorado en Desarrollo de Recursos Humanos en la Universidad de Arkansas y realmente disfruta trabajar con personas.



Jim Noone

Del Bronx, Nueva York, Jim llega a nosotros con más de 30 años de experiencia en relaciones laborales y con los empleados en el Museo Metropolitano de Arte, el Sindicato Internacional de Empleados de Servicios y el American Public Media Group, entre otros. Aspira a tener ingenio, una mente aguda y un corazón cálido.



Derek Abrams

Derek Abrams es licenciado por la Universidad de Alabama. Ha trabajado durante más de 10 años en Recursos Humanos en el entorno corporativo, incluyendo Coca-Cola y DaVita. Derek ha trabajado en todas las áreas de las funciones de Recursos Humanos y tiene experiencia en la gestión de presupuestos e informes directos.

Para más información u otras consultas, envíe un correo electrónico a AskHRPartners@du.edu.

El plan DU WFH/Tiempo Flexible finalizado

La nueva política de trabajo flexible y las directrices que sustituyen a la política piloto de trabajo a distancia se han dado a conocer a los líderes de unidad. Al igual que con la política piloto, las unidades pueden elegir lo que funciona mejor para sus empleados dentro de las directrices establecidas por la Universidad. Se ha pedido a cada unidad que elabore directrices individuales

¡Es temporada de impuestos! ¿Sabe cómo localizar su W-2?

Su declaración W-2 de 2022 ya está disponible en PioneerWeb.

para compartirlas con sus empleados. Para obtener más información sobre las directrices específicas de su unidad, póngase en contacto con los responsables de la misma.

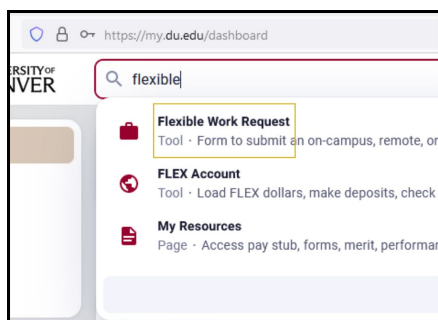
Para ayudar a los directivos y empleados a implantar programas eficaces de horario flexible en sus respectivas unidades, se llevaron a cabo las siguientes sesiones, cuyas grabaciones ya están disponibles:

https://mediaspace.du.edu/media/Supervisory+Aprendizaje+%26+Formación+-+Política+de+Trabajo+Flexible+-+Final/1_n9ppclme

https://mediaspace.du.edu/media/General+Learning+%26+Training+-+Flexible+Work+Policy+-+Final/1_2buuabto

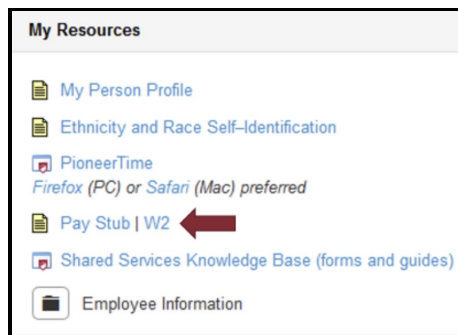
Encontrará más recursos de formación en LinkedIn Learning: conéctese a Pioneer@Work o envíe un correo electrónico a Learning@du.edu.

[You can find the forms to submit to HR here](#), or by going to MyDU and searching for "flexible" and it will be the first option to select.



Le recomendamos que rellene este formulario con la orientación de su supervisor.

Para acceder a su W-2, navegue a: PioneerWeb → Pestaña Empleado → Mis Recursos → W2 (ubicado junto al enlace "Pay Stub").



Se le pedirá que envíe su frase de contraseña secundaria ya que su número de seguridad social completo aparece en su W-2. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace "Restablecer contraseña" situado justo encima del campo de contraseña o llame al servicio de asistencia de IT para obtener ayuda para restablecer la contraseña al 303-871-4700.

Estás invitado a un evento especial de gimnasia de DU el 5 de marzo



Por favor, únase a antiguos y actuales colegas para un evento de apreciación celebrando el espíritu escolar y la comunidad DU. Recursos Humanos y Comunidad Inclusiva y la División de Atletismo invitan a la facultad, personal y jubilados a un evento de Gimnasia Femenina de DU el 5 de marzo. Hay entradas gratuitas para el profesorado, el personal, los jubilados y sus invitados. Un almuerzo de recepción de cortesía se llevará a cabo antes de la reunión. Usted puede reservar seleccionando el enlace de abajo. Esperamos verlo.

1 p.m. Recepción, Ritchie Center Gottesfeld Room

2 p.m. Evento

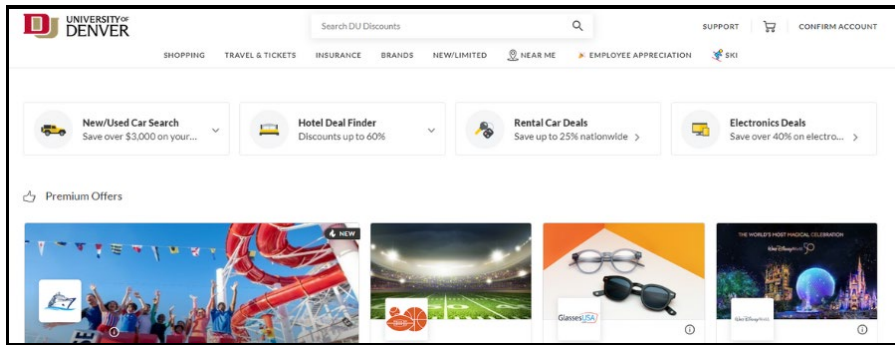
[RSVP antes del 2 de marzo →](#)

Entradas por cortesía de Cigna

Patrocinadores participantes:

Canvas Credit Union
Delta Dental

Beneplace: DU Descuentos y Ofertas



Como empleado de DU, aproveche de algunos descuentos para empleados en <https://du.savings.workingadvantage.com/home>. Sólo tiene que iniciar sesión con su correo electrónico y contraseña de DU para desbloquear cientos de ofertas, desde compras y seguros hasta ofertas en viajes y billetes. Gaste menos y aproveche los increíbles ahorros que tiene como empleado de DU. Aquí tiene algunas que pueden llamarle la atención:

Samsung

Consiga hasta un 30% de descuento en productos electrónicos Samsung. Ahorre hasta un 30% en televisores QLED Smart 4K UHD, barras de sonido, teléfonos, portátiles, Chromebooks, tablets, relojes inteligentes y mucho más con este descuento exclusivo.

<https://du.savings.workingadvantage.com/offers/6xD7fGI70o1wjRHaw2R7Uw>

Ray-Ban

Consiga un 15% de descuento en gafas de sol Ray-Ban. Ahorre un 15% en gafas de sol Ray-Ban, gafas graduadas y mucho más usando el código. Este descuento no se puede combinar con otros códigos promocionales ni aplicar a compras con tarjeta regalo ni a Colecciones de Edición Limitada.

<https://du.savings.workingadvantage.com/offers/34tXbcyZ7Xrg5rywguAnrH>

Ofertas de esquí

Estaciones de esquí: Hasta un 35% de descuento en remotes y alquiler de material. Consiga grandes descuentos en remotes, material y clases de esquí en estaciones de todo el país. Ya sea cerca de casa o a un vuelo de distancia, ¡planifique su viaje ahora!

https://du.savings.workingadvantage.com/home?off_guid=0pCiGjDzkrJQTkSxIHB2i3

Cines AMC

Ahorre hasta un 40% en entradas, palomitas, bebidas, aperitivos y combos. Sólo válido en cualquier cine AMC Theatres® de Estados Unidos. Canjeable en el cine, en el quiosco y en línea.

<https://store.workingadvantage.com/packages.php?sub=packages&action=view&id=98>

[View in browser](#)

University of Denver
2199 S University Blvd
Denver, CO 80210
United States

This email was sent to Bingham Kelsey.

You are receiving this email because you are a member of the DU community. [Unsubscribe](#).

