

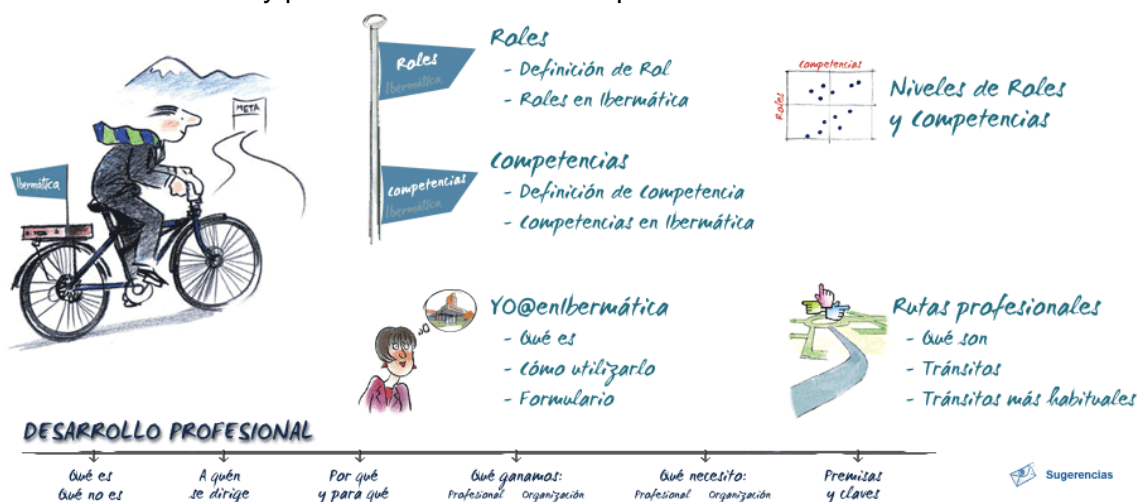
Procedimiento de Evaluación del Desempeño

Antes de la reunión

1. El proceso de evaluación del desempeño arranca en el momento en el que el evaluador abre, en Progress, una nueva valoración y la herramienta envía automáticamente al evaluado un correo comunicándole que se inicia el proceso, con el siguiente texto:
"[Nombre Evaluador] te ha abierto una valoración. En los próximos días se pondrá en contacto contigo para fijar la fecha de la reunión."
2. El evaluador se pone en contacto con la persona a evaluar y establecen la fecha para la reunión que van a mantener.
3. Es interesante que, tanto al evaluado como al evaluador, revisen el apartado de Evaluación del Desempeño de la Intranet, donde aparecen las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre el proceso, así como la guía de entrevista.

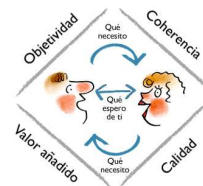


4. Se recomienda visitar la sección de Desarrollo Profesional en la Intranet, en la que se encontrarán las claves y premisas de la evolución profesional.



Con el objetivo de realizar una reflexión en profundidad previa a la entrevista, se recomienda que los evaluadores y evaluados revisen las exigencias de cada rol (definición y competencias), se analicen los tránsitos profesionales y se realice el YO@enIbermática. Todas las conclusiones que se obtengan serán positivas y eficaces a la hora de trazar las líneas de mejora profesional en común.

Procedimiento de Evaluación del Desempeño



5. Se imprimirán los documentos de valores corporativos y habilidades, para que evaluador y evaluado dispongan de pautas que sirvan para identificar los comportamientos que caracterizan cada valor y habilidad, y que permitan adquirir un criterio compartido.

6. Antes de la reunión, ambos (evaluador y evaluado), por separado, reflexionan sobre:

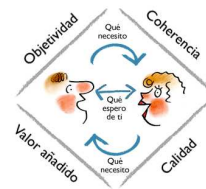


- cómo ha sido la trayectoria del evaluado en el periodo a evaluar (evaluación global o por proyecto)
- aspectos a destacar positivamente de su desempeño (buscar ejemplos concretos)
- situaciones de mejora (buscar ejemplos concretos)
- valoración de las capacidades
- intereses profesionales
- necesidades de formación
- otras cuestiones que se consideren relevantes

Además, se imprimirá el documento de la Evaluación del Desempeño, donde evaluador y evaluado llevarán recogidas las reflexiones personales que quieran comentar en la reunión. Todos los campos tienen una limitación de espacio, por tanto, es importante ser concretos, no os extendáis en la redacción (para que se imprima adecuadamente debe ocupar una sola página).

Si el evaluador decide dejar anotados en Progress algunos comentarios antes de la reunión, puede hacerlo y debe guardarlos con la opción GRABAR, para que queden recogidos pero que no le lleguen al profesional. Estas anotaciones **no** se deben guardar con la opción FIRMAR, ya que si se firma, éstas le llegarían al profesional antes de la reunión.

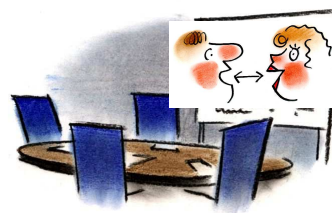
Procedimiento de Evaluación del Desempeño



Durante la reunión

7. La reunión se realizará en un lugar adecuado, privado, reservado con antelación por el evaluador y enmarcado en un contexto, abierto, cercano y flexible.

Durante la reunión se analizará el periodo en el que han trabajado juntos, con el objetivo de reforzar lo que va bien, analizar necesidades, aspectos de mejora y conseguir un compromiso de mejora entre ambos.



Después de la reunión

8. Una vez finalizada la reunión, el evaluador cumplimenta la evaluación en la aplicación Progress. A través de la opción "Otras Valoraciones", localiza la evaluación que ha abierto de entre sus evaluados, completa todos los apartados, en función de lo acordado en la reunión, y FIRMA la evaluación.
9. De forma automática, el evaluado recibirá un correo informativo, comunicando que tiene acceso a su evaluación:

"[Nombre evaluador] ha cumplimentado y firmado tu valoración. A partir de este momento, dispones de dos semanas para hacer las anotaciones oportunas y firmarla. Transcurrido este plazo, la valoración se cierra automáticamente."

A partir del correo, el evaluado dispondrá de 15 días para revisar las anotaciones del evaluador y completar, si lo desea, el campo del empleado (entra en Progress / Mis Valoraciones). Después de esa fecha, la evaluación se cierra automáticamente, teniendo el evaluado y el evaluador sólo acceso a su lectura.

10. Cuando el evaluado completa las observaciones y FIRMA la evaluación, se envía un mensaje automático al evaluador con el siguiente texto:

"Para tu información, [Nombre evaluado] ha realizado el cierre de la valoración."

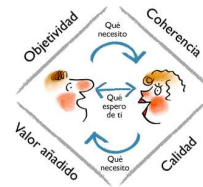


En caso de no estar de acuerdo con la evaluación, el evaluado debe indicarlo expresamente en este último apartado con un "No conforme" y firmar la evaluación.

La misión fundamental de la Oficina Técnica es apoyar la realización de las evaluaciones, atender dudas, sugerencias y promover las entrevistas cuando no se han realizado en las fechas inicialmente previstas. Además, la Oficina Técnica se encargará de analizar la información recogida en las evaluaciones, de forma que se establezcan planes globales para la mejora y el desarrollo de la gestión de personas.



Procedimiento de Evaluación del Desempeño



Recomendaciones

1. La evaluación del desempeño puede hacer referencia a un proyecto en concreto o abarcar la trayectoria global de un profesional. Las evaluaciones globales están planteadas para profesionales de estructura y gestores, cuya función no está ligada a proyectos concretos. La evaluación por proyecto se focaliza en el desempeño de un profesional en un proyecto determinado. Se indicará en el cuestionario el objeto de la evaluación: global o por proyecto.
2. Es obligatoria la evaluación anual y queda, a la arbitrariedad de cada evaluador, el realizar más evaluaciones a lo largo de dicho periodo.
3. Todos los campos tienen una limitación de espacio, por tanto, es importante ser concretos, no os extendáis en la redacción.
4. Como evaluador:
 - Deja constancia de los comentarios importantes.
 - Alude a hechos concretos y observados, en lo posible por ti mismo.
 - Escucha activamente.
5. Como evaluado:
 - Sé receptivo a las sugerencias de mejora.
 - Trata de buscar soluciones a los problemas.
6. Tanto evaluador como evaluado:
 - Trabajad con una actitud positiva y honesta.
 - Es una oportunidad de comunicación.
 - Aceptad diferencias y desacuerdos.
7. Sobre Progress, es **importante** tener en cuenta lo que implican las siguientes opciones:
 - GRABAR: permite guardar las anotaciones del evaluador sólo para su uso.
 - FIRMAR: confirma los datos registrados y los envía del evaluador al evaluado y del evaluado al evaluador.
 - IMPRIMIR para el evaluador: desde la opción "Otras Valoraciones", se accede a la opción "PDF", generándose un documento que puede imprimirse con las anotaciones realizadas.
 - IMPRIMIR: el evaluado y el evaluador pueden imprimir el modelo en blanco desde la pantalla principal de Progress.

