



Decálogo para la Evaluación del Desempeño 2016

1. No es un trámite.
2. Es válido si se produce un diálogo constructivo entre evaluador y evaluado sobre el desempeño del profesional en un periodo.
3. No es una conversación sobre un hito puntual. Se analizan los meses anteriores y se enfoca el futuro. No sirve si sólo hablamos de lo que va bien.
4. Tiene que ser coherente con otras decisiones vinculadas al futuro del profesional (cambios, formación, propuestas, etc.)
5. Se basa en evidencias de la aCtitud, aPtitud y desempeño del profesional.
6. Si no hay dos profesionales ni dos años idénticos, no habrá dos evaluaciones iguales.
7. Evaluador, para dar coherencia y objetividad, prepara el antes, el durante y el después de la evaluación.
8. Evaluado, la evaluación es cosa de dos, ¡prepáratela!
9. Mantén actualizado el árbol de dependencias, roles de tu equipo, etc. Aprovecha el momento de la evaluación para comunicar cambios.
10. Después de cada evaluación piensa: ¿ha sido objetiva, coherente, con calidad, aporta valor añadido?

Competencias y roles



Valores Corporativos



Habilidades



Guía de entrevista



Nivel de competencias / roles



Procedimiento

MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PROGRESS
Evaluaciones
Equipo
Roles
Administración

Ibermática
La sesión caducará en 60 min.

Evaluador

Evaluación

Apertura

Cierre

Evaluada

Rol

C.R.

1. Analiza a continuación los siguientes aspectos del desempeño profesional.

	A mejorar	Suficiente	Bueno	Alto
A) Atención al cliente interno/externo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B) Plazo de respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C) Calidad de respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D) Respuesta ante situaciones difíciles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
E) Valoración de indicadores de su actividad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. Si lo consideras oportuno identifica aspectos a resaltar, bien por tratarse de desempeño destacado o bien porque deben ser mejorados.

3. Evalúa de modo general el desempeño del empleado en las siguientes habilidades y valores corporativos.

Habilidades

	A mejorar	Suficiente	Bueno	Alto
A) Orientación al cliente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B) Orientación a resultados	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C) Comunicación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
D) Compromiso	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Habilidades

	A mejorar	Suficiente	Bueno	Alto
A) Cooperación	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B) Iniciativa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
C) Perseverancia	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. Intereses de carrera. (Seleccionar una opción)

A) Seguir la línea actual ☐
B) Refuerzo del rol actual ☐
C) Otros intereses profesionales (especificar) ☐

5. Necesidades de Formación en su puesto actual (señalar sólo en caso de que sea necesario, especificando contenidos)

Ofimática	<input type="checkbox"/>	
Nuevas tecnologías (Hardware, Software...)	<input type="checkbox"/>	
Atención al cliente	<input type="checkbox"/>	
Comunicación efectiva / presentaciones	<input type="checkbox"/>	
Venta de ideas	<input type="checkbox"/>	
Conocimientos específicos	<input type="checkbox"/>	

Las propuestas que se incluyen en esta sección se tendrán en cuenta para confeccionar el próximo plan de formación "Aquí fecha (ejemplo 10/11)"

6. Campo de empleado. Autoevaluación con datos y anotaciones concretas.

El evaluador

La evaluada