

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."

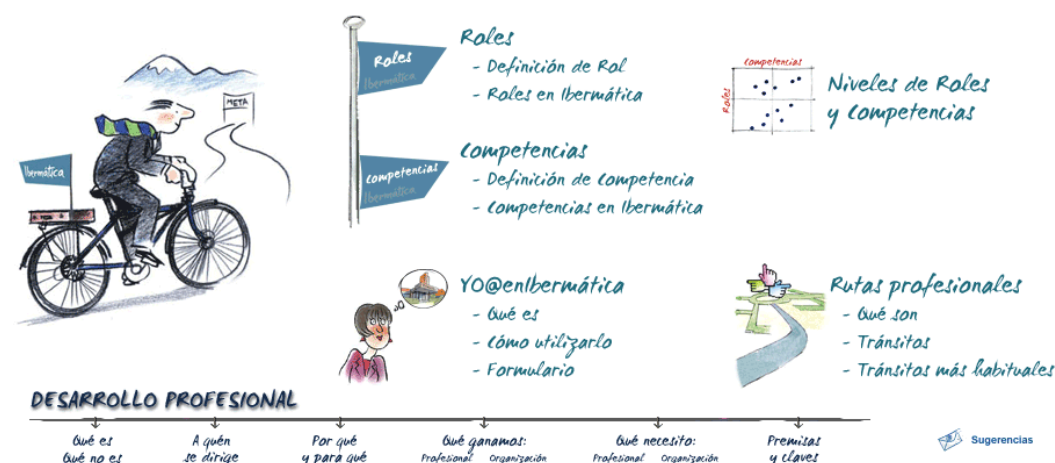
2. El evaluador se pone en contacto con la persona a evaluar y establecen la fecha para la reunión que van a mantener. Se puede editar el texto e incluir la fecha o la información que se considere oportuno.
3. Es interesante que, tanto al evaluado como al evaluador, revisen el apartado de Evaluación del Desempeño de la Intranet, donde aparecen las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre el proceso, así como la guía de entrevista.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



4. Visítad la sección de Desarrollo Profesional en la Intranet, en la que encontrareis las claves y premisas de la evolución profesional.

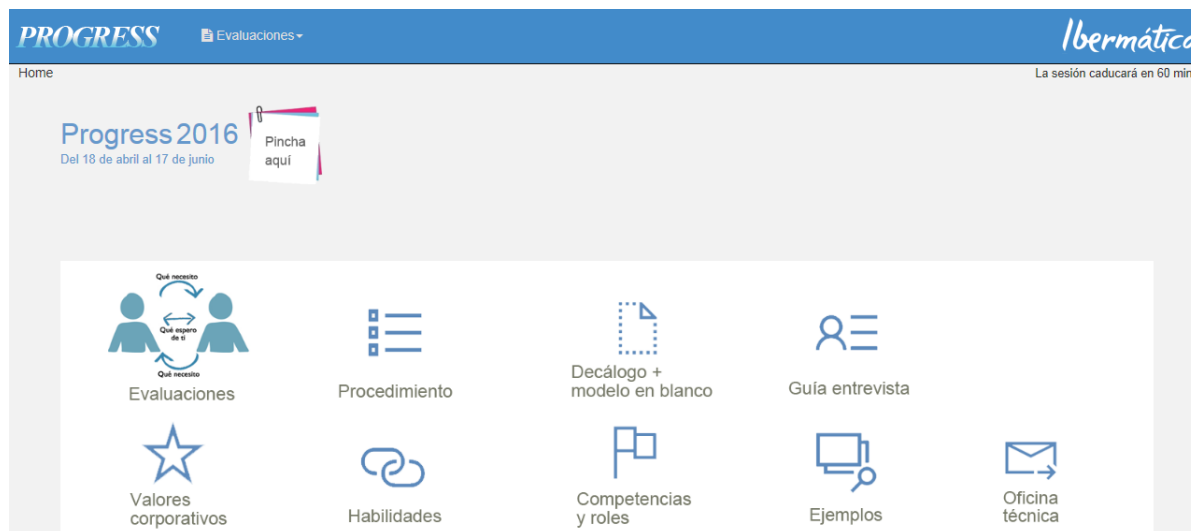


Recomendamos que los evaluadores y evaluados reviséis las exigencias de cada rol (definición y competencias), y analicéis los tránsitos profesionales. Todas las conclusiones que obtengáis serán positivas y eficaces.

Procedimiento de Evaluación del Desempeño



5. Imprimir los documentos de valores corporativos y habilidades, para disponer de pautas que sirvan para identificar los comportamientos que caracterizan cada valor y habilidad, y que nos lleven a adquirir un criterio compartido.



6. Antes de la reunión, ambos (evaluador y evaluado), por separado, reflexionad 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 puede imprimir 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.

Si el evaluador decide dejar anotados en Progress algunos comentarios antes de la reunión, puede hacerlo y cumplimentar como “borrador” la evaluación, guardándolos con la opción GRABAR SIN FIRMAR, para que queden recogidos pero que no le lleguen al profesional. Cuando se firma la evaluación le llega al profesional.

Procedimiento de Evaluación del Desempeño



Durante la reunión

7. Realiza la reunión en un lugar adecuado, privado, reservado con antelación y enmarcado en un contexto, abierto, cercano y flexible.

Durante la reunión se analizará el periodo en el que habéis 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 “Evaluación/completar evaluación abierta”, localiza la evaluación que has abierto de entre tus evaluados, completa todos los apartados, en función de lo acordado en la reunión, y FIRMAR Y FINALIZAR 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 evaluaciones). 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 FIRMAR Y FINALIZA la evaluación, se envía un mensaje automático al evaluador con el siguiente texto:

“Para tu información, [Nombre evaluado] ha realizado el cierre de la evaluación.”



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.



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. El evaluador indicará en el cuestionario el objeto de la evaluación: global o por proyecto.
2. Es obligatoria la evaluación anual y queda, a la decisión 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.

