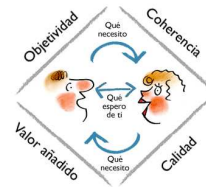


Procedimiento de Evaluación del Desempeño



Evaluador



➤ Entra en PROGRESS:

- Aplicaciones
- Portal de Recursos Humanos **RHnet**
- PROGRESS

➤ Selecciona **NUEVA VALORACIÓN**



"[Nombre Evaluador] te ha abierto una valoración. En los próximos días se pondrá en contacto contigo para fijar la fecha de la reunión."

➤ Fija fecha de reunión con evaluado



➤ Prepara reunión (ver Guía de entrevista)

➤ Cumplimenta como "borrador" la evaluación

➤ **GRABAR e IMPRIMIR (NO FIRMAR)**

REUNIÓN



➤ Entra en PROGRESS / **OTRAS VALORACIONES** (busca la evaluación del evaluado)

➤ Abre la evaluación

➤ Completa los apartados y

➤ **FIRMAR**



"[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."

➤ Entra en PROGRESS

➤ Selecciona **MIS VALORACIONES**

➤ Cumplimenta el campo nº 6 del empleado y

➤ **FIRMAR**



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

