



Decálogo para la Evaluación del Desempeño 2014

1. No es un trámite.
2. Es el contraste entre evaluador y evaluado del desempeño del profesional en un periodo (no es algo puntual). Se analizan los meses anteriores y se enfoca el futuro.
3. Tiene que ser coherente con otras decisiones vinculadas al futuro del profesional (cambios, formación, potenciales, etc.)
4. Recoge evidencias de la actitud y aptitud del profesional.
5. Si no hay dos profesionales ni dos años idénticos, no habrá dos evaluaciones iguales.
6. No sirve si solo hablamos de lo que va bien.
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, ¡preparátela!
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?

Recuerda



Valores Corporativos.



Habilidades



Guía de entrevista



Nivel de competencias/roles



Procedimiento



Noticias publicadas en la semana del 3 al 7 de Febrero.

MODELO DE FORMATO PARA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre y Apellidos:

Nombre y Apellidos del Evaluador:

Unidad de Negocio:

Rol:

Fecha :

Area de actividad: (marcar uno:

...../...../.....

Técnica ☐, Gestión ☐, Comercial ☐, Directiva ☐)

1. Aspectos más importantes a reconocer del trabajo realizado en el periodo que se valora (*Es imprescindible identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto*)

2. Aspectos más importantes que deben ser mejorados (*Es imprescindible identificar las situaciones concretas de trabajo en que esos aspectos fueron puestos de manifiesto*)

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

HABILIDADES	A mejorar	Suficiente	Bueno	Alto
A) Gestión de relación de clientes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Liderazgo / Gestión de Equipos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Planificación / Organización	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D) Expertise Técnico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VALORES CORPORATIVOS				
A) Cooperación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Iniciativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Perseverancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Intereses de carrera (Marcar A, B o C)

A Seguir en la línea actual. Refuerzo del rol actual ☐

B Hacia donde quiere evolucionar. Cambiar a (*marcar la que corresponda*)

☐ Comercial

☐ Técnica

☐ Gestión / Admón. / RRHH

☐ Directiva

C Interesado en trayectoria internacional ☐

D Otros intereses profesionales (cambio de proyecto, geografía, tecnología, etc. ☐

5. Prioridades de Formación

La detección de necesidades de **formación técnica** se realizará a través de la dirección de cada unidad (**plan de formación**). Las **acciones de competencias y habilidades se publicarán en En Forma**, cada profesional previo acuerdo con su responsable se apuntará a las que respondan a sus intereses / necesidades.

Anota en esta sección las prioridades de formación sobre las que trabajará el profesional (cursos, autoaprendizaje, etc.) os servirá de contraste en la siguiente evaluación.

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

Firmado: El evaluado

Firmado: El evaluador