



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

