

Instrucciones del Módulo Desarrollo Profesional - Concertación y Evaluación de Objetivos; Procesos R1 y R2 con realización de la entrevista personal de desempeño.

(R1 revisión de mediados de año, R2 revisión de finales de año)

El proceso se inicia con el acceso al módulo por parte del Colaborador (Evaluado) que cubre los diversos apartados y los Envía para Revisión por parte del Supervisor (Evaluador), quien concertará entonces la Entrevista Personal, cuyo resultado será posteriormente registrado en la aplicación.

Fase 1. Autoevaluación por parte del Colaborador.

- El Colaborador entra al Portal del empleado, y accede al módulo “Desarrollo Profesional”.
- Se muestra la pantalla de inicio del módulo, que presenta varios campos, uno de los cuales es “Concertación y Evaluación de Objetivos”. Para acceder a la opción “R1” hay que pulsar sobre el icono “√” de validez que aparece bajo la opción “Conc”. (A fin de año se entrará a la opción “R2” pulsando sobre el icono “√” que aparecerá bajo la opción “R1”).
- Se despliega una pantalla que contiene dos bloques (pestañas): “OBJETIVOS INDIVIDUALES” y “PERFIL DE COMPETENCIAS”. Por defecto, la aplicación se posiciona en el primero.

Los pasos adecuados para la más rápida y debida cumplimentación del conjunto son:

(1) Ir al bloque “Perfil de Competencias”, cubrirlo y seleccionar **ENVIAR**, y a continuación **VOLVER**.

(2) La aplicación vuelve al apartado Objetivos Individuales, cubrirlo y seleccionar **ENVIAR REVISION**.

(*) No pulsar ENVIAR REVISION hasta no haber cubierto toda la información que se quiere aportar en ambos bloques.

- En el Bloque PERFIL DE COMPETENCIAS, valorar las 10 competencias con las opciones que aparecen en el desplegable “Seleccionar”, y escribir los “Comentarios” que se deseen en la columna de la derecha. Seleccionar primero **ENVIAR**, y como la aplicación se queda en la misma página, a continuación **VOLVER**.
- El bloque OBJETIVOS INDIVIDUALES tiene 4 apartados:
 - (a) “Consecución de Objetivos Individuales”. Aparecen los objetivos fijados a principios de año, y se cubren ahora los campos “YTD”, se indica si está “Desviado”, y se ponen los valores de evolución mensual.
 - (b) “Comentarios a los KPIs Desviados”, tanto Reactivos como Proactivos.
Por defecto se muestran 3 registros para Objetivos Desviados; para añadir más se pulsa sobre el icono “Añadir Objetivos/KPIs Desviados”.
 - (c) “Feedback sobre el Desempeño”, con sus tres campos Bien hecho / Mal hecho / No hecho.
 - (d) Lo que espero de mi mando en Feedback/Coaching”.

Una vez llegados al final, seleccionar **ENVIAR REVISION**.

Hay una opción adicional de **ENVIAR EVALUACION FINAL**, para usar solamente cuando se conozcan los resultados definitivos de los KPIs una vez cerrado el año.

Si se quiere mantener temporalmente lo escrito como borrador, se ejerce la opción **GUARDAR**, para en un momento posterior volver a la aplicación, modificar algo si fuese el caso, y finalmente **ENVIAR REVISION**.

Una vez que se ejercen en los bloques las opciones de **ENVIAR** o **ENVIAR REVISION**, el contenido ya no puede ser modificado en esta fase.

- Al pie de pantalla hay una opción para descargar/imprimir en formato Excel todo el contenido registrado en los dos bloques, pulsando sobre el icono de Excel con la etiqueta “Entrevista Personal de Desempeño”.

Fase 2. Concertación y realización de la Entrevista

- El Supervisor verá en el Portal del Empleado el Aviso “Desarrollo Profesional-Objetivos (n peticiones, n avisos)”. Entrando al módulo Desarrollo Profesional ve el estado del proceso en todos sus colaboradores, y yendo a los que tengan el icono “||” Pendiente de Validar verá lo registrado por el colaborador.

- En el supuesto de que el Supervisor estuviese de acuerdo en todo lo escrito inicialmente por el Colaborador y no quisiese añadir ninguna otra cosa, ni en Perfil de Competencias ni en Objetivos Individuales, procede directamente a ejercer la opción **VALIDAR** en Objetivos Individuales para concluir el proceso de R1.
En caso contrario:
- El módulo “Perfil de Competencias” es editable. Pulsando en la opción **EDITAR** se pueden modificar las Valoraciones y escribir Comentarios adicionales.
Los comentarios son obligatorios en el caso de Valoración “C. Necesita mejorar”.
La herramienta identifica luego los comentarios del evaluado bajo el nombre “Colaborador” y los del evaluador bajo “Supervisor”.
En caso de **EDITAR** y modificar o añadir contenidos, hay que ejercer a continuación la opción **VALIDAR** para registrarlos y luego **VOLVER**.
- El módulo “Objetivos Individuales” no es editable, solo puede consultarse para preparar los comentarios y propuestas durante la entrevista.
En el caso de que el Supervisor considere que la información registrada inicialmente por el Colaborador es incompleta o inadecuada, puede ejercer la opción **RECHAZAR** indicando las razones en el recuadro que se despliega al efecto.
El proceso volverá al Evaluado, que lo verá en el Portal del Empleado, y en Avisos podrá leer las razones escritas por el Supervisor, para actualizar y volver a **ENVIAR REVISION**.
- Una vez revisados los dos bloques se procede a concertar la Entrevista Personal.
Es aconsejable descargar e imprimir el formato Excel para una más fácil visualización del conjunto.
- Durante la entrevista, el Supervisor:
 - (a) Comentaré las Valoraciones del Perfil de Competencias, que en caso de haberlas modificado y validado ya han quedado registradas en la aplicación.
 - (b) En el bloque Objetivos Individuales concretará al Evaluado sus comentarios y propuestas finales en los diferentes apartados, y una vez finalizada la entrevista ejerce la opción **RECHAZAR**, de forma que el proceso vuelve al Evaluado para que éste cumplimente los cambios indicados por el Supervisor.

Fase 3. Cierre de la Entrevista y proceso R1 (o R2 en su caso)

- El Evaluado, que ve el Rechazo en el Portal del Empleado, actualiza contenidos en el bloque Objetivos Individuales y vuelve a **ENVIAR REVISION**.
- El Supervisor chequea la validez de la nueva información en el bloque Objetivos Individuales y ejercer la opción **VALIDAR** para concluir el proceso de R1 (o R2 en su momento). En caso de no encontrar correcta la información actualizada por el Colaborador, volvería a **RECHAZAR** y repetir el ciclo hasta que quede de forma satisfactoria para **VALIDAR**.
- La información finalmente Validada queda registrada en la aplicación y puede ser consultada por cualquiera de las partes.

=====