|  |
| --- |
| **Instrucciones** |
| **Q1** |
| El trimestre 1 consistirá en la reunión de revisión de objetivos que requerirá que los gerentes y empleados revisen y alineen las expectativas para el año. Se creará un objetivo de desarrollo profesional en asociación. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Colaborador y RUT/DNI** |  |
| **Región / País** |  |
| **Área/Departamento** |  |
| **Fecha de Contratación** |  |
| **Cargo** |  |
| **Nombre del jefe directo** |  |

***Objetivos Globales y Regionales***

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivos Organizacionales (CEO)** | Alcanzar un margen EBITDA del 10% para 2021 a medida que el negocio se recupera y nos aseguramos de conservar los ahorros logrados en 2020 durante la pandemia.  Debe venir establecidos sin que nadie los pueda modificar. |
|  | |
| **Objetivo del Presidente Regional** | Debe venir establecidos sin que nadie los pueda modificar. |
|  |  |
| **Objetivos Organizacionales SO/NO/BR** | Debe venir establecidos sin que nadie los pueda modificar. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicaciones 1** | |
| **Objetivos de negocio** | Establece objetivos de negocio de acuerdo a la técnica SMART que contribuyan al logro de los resultados del Director General, presidente regional, así como a los objetivos Organizacionales de nuestro CEO |
| **Indicaciones 2** | |
| **Evaluación de mitad de año** | Planifique la evaluación de mitad de año para gestionar el progreso con respecto a las metas establecidas. Esto debería ser en el mes de junio. |
| **Indicaciones 3** | |
| **Evaluación Anual** | * Planifica la Evaluación Anual para evaluar los objetivos establecidos. Esto debe ser en el mes de diciembre o enero. * La revisión anual consistirá en evaluaciones con respecto a los objetivos. El empleado y el gerente proporcionarán feedback y comentarios. En este punto, cualquier retroalimentación general para el año se puede proporcionar en relación con los objetivos establecidos. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo de negocio individual (SMART)**  **explicación: Redactar y agregar los objetivos de cada persona (max. 3)** | **Criterios de medición para este objetivo**  **Explicación: Debería agregar el KPI con el que se medirá el objetivo.** | **Feedback ½ ciclo (STAR)**  **Fecha:** | **Feedback Anual (STAR)**  **Fecha:** |
| **1.** | **1.** | **1.** | **1.** |
| **2.** | **2.** | **2.** | **2.** |
| **3.** | **3.** | **3.** | **3.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objetivo de desarrollo profesional/Áreas de Mejora en el rol**  **explicación: Redactar y agregar los objetivos de cada persona (Max. 2)** | **Criterios de medición para este objetivo**  **Explicación: Debería agregar el KPI con el que se medirá el objetivo.** | **Feedback ½ ciclo (STAR)**  **Fecha:** | **Feedback Anual (STAR)**  **Fecha:** |
| **1.** | **1.** | **1.** | **1.** |
| **2.** | **2.** | **2.** | **2.** |

**Firma de acuerdo con los objetivos anteriores:**

Jefatura (Nombre + Firma + Fecha)

Colaborador (Nombre + Firma+ Fecha)

|  |
| --- |
| **Instrucciones** |
| **Evaluación del Plan de Sucesión** |
| El Manager completa esta parte para finalizar el ciclo de Gestión del Desempeño del año. Las calificaciones y explicaciones se proporcionan a continuación para una selección adecuada. |

***Plan de Sucesión***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de Clasificación** | **Nombre de la Clasificación (Rating)** | **Descripción** | **Plan de acción** |
| 4 | Promover – Siguiente Nivel | Indica que el empleado muestra un alto potencial para roles futuros y se puede promocionar. |  |
| 3 | Ampliable – Mayor Responsabilidad | Indica que el empleado muestra potencial para roles futuros y se le puede dar responsabilidad adicional en su rol actual. |  |
| 2 | Adecuado | Indica que el empleado muestra el potencial adecuado para el puesto actual. El empleado demuestra que todavía tiene espacio para crecer dentro de su función. |  |
| 1 | Reasignar/Reemplazar | Indica que el empleado puede necesitar ser reasignado a otro rol. |  |

***Rating:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Auto evaluación del Empleado** |  |
|  |  |
| **Calificación del Empleado** |  |

**Firma de acuerdo con los objetivos anteriores:**

Jefatura (Nombre + Firma + Fecha)

Colaborador (Nombre + Firma+ Fecha)