

Viaje guiado: establecimiento de objetivos para jefaturas.

Objetivo

La gestión del desempeño tiene como objetivo alinear las metas, las contribuciones y el desarrollo profesional de los empleados con los objetivos comerciales para impulsar el enfoque, la responsabilidad y el impacto medible.

Descripción general de la gestión del rendimiento

La gestión del desempeño es un proceso continuo en el que jefaturas y empleados establecen metas de desempeño y desarrollo alineadas con los objetivos empresariales. Se reúnen a principios de año para establecer metas, revisan el progreso a mitad de año y concluyen con una evaluación de desempeño de fin de año.

Tipos de objetivos

Se anima a los empleados y a sus jefaturas a establecer dos tipos de objetivos:

- **Metas de desempeño:**
Objetivos claros y medibles que se alinean con las responsabilidades laborales y respaldan las prioridades de la empresa. Los empleados y jefaturas pueden establecer **de 2 a 5 metas de desempeño** al año.
- **Objetivos de Desarrollo:**
Objetivos que se centran en desarrollar habilidades, conocimientos o experiencias para impulsar el crecimiento profesional y contribuir al logro de las responsabilidades laborales o los objetivos de rendimiento. Se pueden establecer **hasta dos objetivos de desarrollo opcionales**.

Asignación de objetivos

Las jefaturas pueden asignar objetivos de desempeño o desarrollo a todo su equipo o solo a un empleado.

Asignación de objetivos de rendimiento:

- Al asignar objetivos, espere unos instantes para que la página se cargue.
- Seleccione el **período de revisión específico** (por ejemplo, *Período de revisión 2025*).
- Haga clic en el botón **"Asignar objetivo"** .
- Complete los detalles del objetivo o seleccione uno del menú desplegable **"Objetivos de la Biblioteca"** . Debe escribir un carácter en el cuadro de texto junto a **"Objetivos de la Biblioteca"** para activar la lista desplegable.
- Seleccione el objetivo apropiado de la lista
- Desplácese hacia abajo hasta la sección **Asignar** .



- Seleccione **“Mi equipo directo”** y luego, en **Persona**, seleccione a qué empleado(s) asignará el objetivo.
- Haga clic en **“Agregar”**.

Asignación de objetivos de desarrollo

- Vaya a la pestaña **Desarrollo** .
- Haga clic en el botón **“Asignar objetivo”** .
- Ingrese los detalles del objetivo o seleccione un objetivo del menú desplegable **Objetivos de la biblioteca** .
- Desplácese hacia abajo hasta la sección **Asignar** .
- Seleccione **“Mi equipo directo”** y luego, en **Persona**, seleccione a qué empleado(s) asignará el objetivo.
- Haga clic en **“Agregar”**.