

Proceso de Evaluación de Desempeño en Odoo

Propósito

Establecer un procedimiento claro, estandarizado y transparente para la evaluación de desempeño de los colaboradores mediante el módulo de **Evaluaciones en Odoo**, asegurando retroalimentación oportuna, medición objetiva del desempeño, alineación de expectativas y detección de áreas de desarrollo.

Alcance

Este proceso aplica a:

- Todos los colaboradores sujetos a evaluación anual o semestral
- Todos los roles que intervienen como:
 - Evaluador de reporte directo (líder inmediato).
 - Evaluador por pares.
 - Evaluador del líder (evaluación ascendente).
 - Autoevaluación
- Recursos Humanos como área responsable del lanzamiento y seguimiento del proceso.

Responsabilidades

Recursos Humanos

- Configurar y lanzar las evaluaciones en Odoo.
- Enviar las notificaciones por correo a los evaluadores.
- Dar seguimiento al avance del proceso.
- Acompañar a líderes en caso de dudas o incidencias del sistema.

Líderes / Gerentes

- Evaluar a los colaboradores asignados.
- Capturar metas, retroalimentación y calificaciones.
- Asegurar la reunión uno a uno (1:1) con cada colaborador.

Colaboradores

- Realizar su autoevaluación en tiempo y forma.
- Participar en evaluaciones de pares o líderes cuando corresponda.
- Acudir puntualmente a la reunión de retroalimentación.

Proceso

4.1 Recepción del correo de evaluación

El evaluador recibe un correo automático desde Odoos enviado por Recursos Humanos. Según el tipo de evaluación asignada, podrá corresponder a:

- Evaluación a un reporte directo.
- Evaluación de un compañero (pares).
- Evaluación a un líder.
- Autoevaluación.

El correo contendrá un enlace directo para ingresar al formato correspondiente.

4.2 Evaluación de Metas (solo líderes con colaboradores a cargo)

1. Ingresa al enlace del correo enviado por RH.
2. En la parte superior, selecciona el botón “**Metas**”.
3. Da clic en “**Nuevo**” para capturar o revisar las metas asignadas.
4. Completa los campos requeridos:
 - **Nombre de la meta:** objetivo específico del periodo.
 - **Empleado:** aparece asignado automáticamente.
 - **Progreso:** porcentaje de avance de la meta.
 - **Gerente:** aparece asignado automáticamente.
 - **Fecha límite:** fecha esperada de cumplimiento.
 - **Descripción:** información adicional relevante para la meta.
5. Actualiza el progreso obtenido por el colaborador según tu evaluación.
6. Guarda la meta y continúa con las siguientes secciones.

4.3 Retroalimentación del Líder

1. Ingresa al enlace del correo enviado por RH.
2. Identifica la sección “**Retroalimentación del gerente**”.
3. Responde la encuesta cualitativa incluida, proporcionando comentarios que orienten, reconozcan y alineen el desempeño del evaluado.
4. Si es necesario, agrega comentarios adicionales que faciliten el desarrollo del colaborador.

4.4 Evaluación de Habilidades

1. Ingresa al enlace del correo enviado por RH.
2. Selecciona la pestaña “**Habilidades**”.
3. Se mostrarán las competencias asociadas al evaluado, clasificadas en:
 - Competencia por nivel.
 - Competencia de liderazgo
 - Competencia blandas
4. Para cada competencia:
 - Ajusta la barra de porcentaje según tu criterio (puede aumentar, disminuir o mantenerse).
 - Justifica brevemente la calificación asignada si lo consideras necesario.

Escala de Dominio de Competencias (1-10)

Nivel	Título	Descripción de Dominio
1-2	Principiante / En Desarrollo	Conocimiento Básico: El empleado está aprendiendo activamente la competencia. Requiere supervisión constante y dirección detallada para realizar tareas relacionadas. Sus resultados son limitados o inexistentes.
3-4	Aprendiz / Funcional Básico	Conocimiento Teórico: Puede realizar tareas simples relacionadas con la competencia bajo supervisión frecuente . Entiende los conceptos principales, pero tiene dificultades para aplicarlos sin ayuda. Comete errores que requieren corrección.
5-6	Competente / Ejecutor	Aplicación Independiente: Puede realizar la mayoría de las tareas relacionadas con la competencia de manera independiente con resultados consistentes. Requiere supervisión ocasional solo para tareas

		complejas o nuevas. Cumple con las expectativas del rol.
7-8	Avanzado / Referente	Dominio Fuerte: Supera consistentemente las expectativas en esta competencia. Puede resolver problemas complejos y entrenar a otros en los fundamentos. Es una fuente de consulta fiable dentro del equipo.
9-10	Experto / Líder de Dominio	Maestría e Innovación: Posee un conocimiento y una habilidad excepcionales. Puede enseñar, mentorizar a todos los niveles y establecer nuevos estándares o estrategias para la competencia dentro de la empresa.

- Una vez completada la revisión de todas las competencias, continúa con la **calificación final**.

4.5 Calificación Final

Selecciona una de las cuatro opciones establecidas:

- **Necesita mejorar**
- **Cumple las expectativas**
- **Buen desempeño**
- **Super Estrella**

4.6 Cierre de la evaluación

- Marca la evaluación como **“Hecha”** en Odoos para concluir el proceso.
- Programa una reunión de retroalimentación con el colaborador:
 - Agenda fecha y hora para revisar los resultados.
- Realiza la reunión en las fechas calendarizadas por RH y comparte los hallazgos clave, logros y áreas de mejora.