

EVALUACION DEL DESEMPEÑO



ING.KARINA MARICRUZ PEREZ GUILLEN

Evaluación

- Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.



Evaluación del rendimiento laboral

- Es un proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua realizada por parte de los jefes inmediatos; Se valora el conjunto de **actitudes, rendimiento y comportamiento** laboral del colaborador en el **desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones**.



La evaluación del rendimiento laboral



Mide de forma periódica, tanto cuantitativamente como cualitativamente, lo eficaz que es cada empleado en su puesto de trabajo.

Utilidad

Nos sirve para la toma de decisiones administrativas sobre promociones, premios, ascensos, despidos y aumentos salariales



- La información obtenida de la evaluación de los colaboradores, sirve también para *determinar las necesidades de formación* y desarrollo, tanto para el uso individual como de la organización.



Se utilizan también para ***comunicar a los colaboradores como están desempeñando sus puestos*** y proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades, o conocimientos.



Otro uso importante de la evaluación del personal, es el fomento de la **mejora de resultados**.



La evaluación de los colaboradores sirven para:

- El mejoramiento del desempeño laboral
- Reajustar las remuneraciones
- Ubicar a los colaboradores en puestos o cargos compatibles con sus conocimientos habilidades y destrezas
- La rotación y promoción de colaboradores
- Detectar **necesidades de capacitación** de los colaboradores



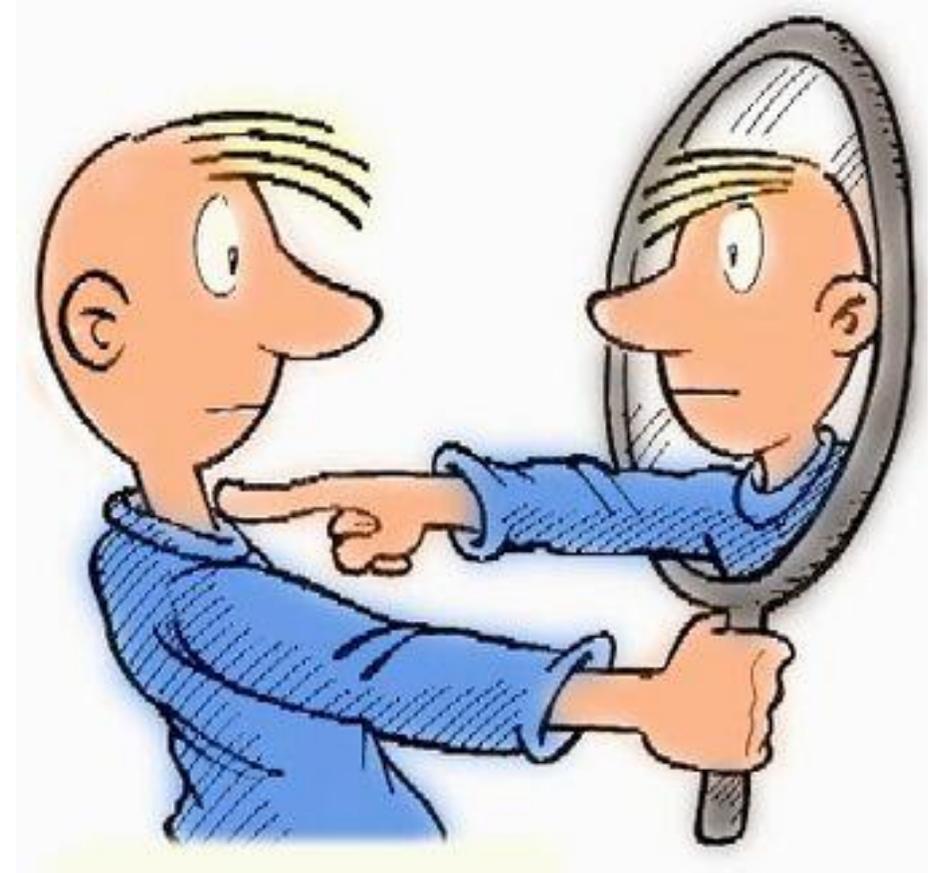
EL GERENTE

- En la mayor parte de las organizaciones, el gerente es responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación.
- Así quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la asesoría de los órganos de gestión de recursos humanos, que establece los medios y los criterios para tal evaluación.



COLABORADOR

Algunas organizaciones mas democráticas permiten que al mismo individuo responda por su desempeño y realice su auto evaluación.



COMISION DE EVALUACION

En algunas organizaciones, la evaluación del desempeño corresponde a un comité o comisión nombrado para este fin, y constituido por colaboradores permanentes o contratados que ocupen de preferencia jefaturas, pertenecientes a diversas dependencias o unidades administrativas.



EL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo del área administrativa también puede evaluar el desempeño de cada uno de sus miembros y programar con cada uno de ellos las medidas necesarias para mejorarlo cada vez mas.



Ventajas

- Ayudar al colaborador en su avance y desarrollo de su trabajo
- Proporcionar información a la gerencia, para la toma de decisiones y la aplicación de políticas.
- Realizar las promociones y/o **ascensos**
- Permite realizar las diversas acciones, como los traslados, colocaciones, reubicaciones, etc.



- Establecer planes de **capacitación** y entrenamiento de acuerdo a necesidades.
- Establecer mejores relaciones de coordinación y elevar la moral de los colaboradores.



PROCESO DE EVALUACION

1. Nombrar una comisión de evaluación
- 2º Comunicar el proceso de evaluación y calificación de personal a todos los jefes y/o encargados
- 3º Que los jefes y/o encargados, comuniquen a su vez a todos los colaboradores, especialmente las fechas de evaluación.
- 4º Documentarse o informarse
- 5º Aplicación
- 6º Registro



FACTORES DE LA EVALUACION DE COLABORADORES

- ✓ Calidad de Trabajo
- ✓ Cantidad de Trabajo
- ✓ Conocimiento del puesto
- ✓ Iniciativa
- ✓ Planificación
- ✓ Relaciones con los compañeros
- ✓ Relaciones con el supervisor
- ✓ Responsabilidades



BENEFICIOS DE LA EVALUACION

Beneficios para el jefe:

- Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los colaboradores.
- **Proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar** el estándar de desempeño de sus subordinados.



Beneficios para el subordinado

- Conocer las reglas de juego, es decir, **los aspectos de comportamiento y de desempeño que más valora la empresa** en sus colaboradores.
- Conocer cuáles son las expectativas de su jefe acerca de su desempeño
- Autoevaluar y autocriticar su desarrollo y auto control.



Beneficios para la organización.

- Puede identificar los empleados que necesitan actualización o perfeccionamiento y seleccionar a los empleados que tienen condiciones para ascenderlos o transferirlos.
- Ofreciendo oportunidades a los empleados (no solo de ascensos, sino de progreso y de desarrollo personal), estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.



METODOS DE EVALUACIÓN

METODO DE ESCALAS GRAFICAS

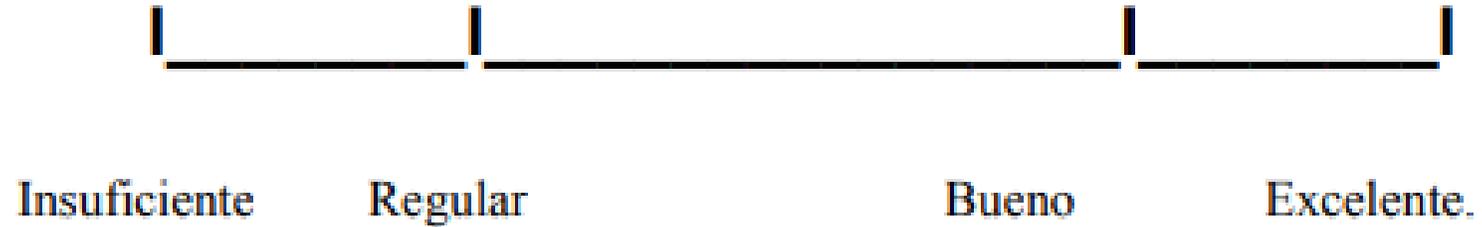
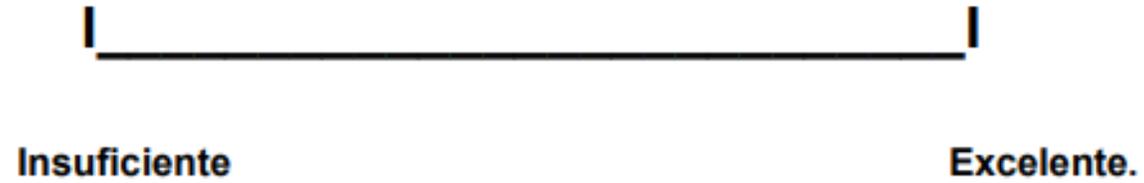


TABLA DE CALIFICACION DEL DESEMPEÑO: MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA

FACTORES DE VALORIZACION	G	R	A	D	O	S
	E	D	C	B	A	
CONOCIMIENTO DEL CARGO Considera dominio y familiarización del evaluado con las actividades del cargo que desempeña.	4 No posee conocimientos ni habilidades para el desempeño del cargo. Demuestra deseo de aprender	8 Conoce sus obligaciones sin llegar a dominarlos.	12 Conoce sus obligaciones satisfactoriamente	16 Conoce bien sus obligaciones y cada día se supera en el mejor desempeño de sus labores.	20 Conoce perfectamente sus obligaciones y demuestra condiciones excepcionales para el cargo.	
CALIDAD DE TRABAJO Considera la capacidad, minuciosa, pulcritud y dedicación que pone en sus labores	4 Comete errores apreciables con frecuencia y en general su trabajo es insatisfactorio.	8 Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar calidad de su trabajo.	12 Cumple en forma aceptable con las obligaciones de su puesto, debe mejorar calidad de su trabajo.	16 Hace su trabajo con exactitud, pulcritud y minuciosidad.	20 Su trabajo es excepcional totalmente bueno y se supera cada vez más.	

RESPONSABILIDAD Considera la actualización del colaborador para solucionar en forma oportuna situaciones difíciles.	4 Requiere supervisión permanente debido a sus continuos errores.	6 Necesita frecuentemente supervisión.	10 Requiere eventual supervisión	14 Requiere supervisión en casos especiales.	18 No requiere supervisión.
INICIATIVA Considera la habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar un trabajo.	4 Conoce de iniciativa en la relación de su trabajo. Requiere instrucciones detalladas y guía permanente.	6 Tiene acciones lentas, con frecuencia hay que guiarle en su trabajo y en resolver problemas.	10 Ocasionalmente hay que guiarle en su trabajo, algunas veces tiene ideas constructivas.	14 resuelve por si solo problemas que se le presenta. Con frecuencia aporta ideas.	18 Constantemente contribuye con ideas y sugerencias. Resuelve por si mismo problemas que se le presentan.
TRABAJO EN EQUIPO Considera la habilidad del colaborador para integrarse con otros y ejecutar un trabajo.	2 No posee condiciones para trabajar en equipo.	4 Le cuesta integrarse en cualquier grupo.	8 Se integra fácilmente en determinados equipos.	10 Se integra plenamente con el equipo en áreas de realizar el trabajo.	14 Se integra fácilmente a cualquier equipo de trabajo.
ACTITUD Considera la disposición del colaborador hacia su oficina y su política de trabajo.	2 Descontento: Crítica negativamente a su centro de trabajo.	4 Indiferente: No muestra ningún interés por su Centro de Trabajo.	8 Aceptación: Muestra interés por su Centro de Trabajo.	10 Entusiasta: Se preocupa por el prestigio de su centro de trabajo.	12 Identificación: Se esfuerza por elevar su prestigio de su Centro de Trabajo.

METODO DE ESCALAS GRAFICAS

Es el método de evaluación de personal más utilizado y divulgado. Aunque, en apariencia, es el método más sencillo, su aplicación exige múltiples cuidados, con el fin de evitar la subjetividad y los prejuicios del evaluador, que podrían causar indiferencia considerables.

Es muy criticado por que **reduce los resultados a expresiones numéricas.**



Método de elección forzada

Este método consiste en evaluar el desempeño de los individuos mediante **frases descriptivas** de determinadas alternativas de tipos de desempeño individual.

En cada bloque o conjunto de dos, cuatro o más frases, el evaluador debe escoger forzosamente sólo una o las dos que más se aplican al desempeño del empleado evaluado. Esto explica la denominación de "**elección forzada**".

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Empleado

Cargo Sección

A continuación encontrará frases de desempeño combinadas en bloques de cuatro. Escriba una "X" en la columna lateral, bajo el signo "+" para indicar la frase que mejor define el desempeño del empleado, y bajo el signo "-" para indicar la frase que menos define su desempeño. No deje ningún bloque sin llenar dos veces.

	N°	+	-		N°	+	-
Solo hace lo que le ordenan	01			Tiene miedo de pedir ayuda	41		
Comportamiento irreprochable	02			Mantiene su archivo siempre ordenado	42		
Acepta criticas constructivas	03			Ya presenta disminución de producción	43		
No produce cuando está sometido a presión	04			Es dinámico	44		
Cortés con los demás	05			Interrumpe constantemente el trabajo	45		

Duda al tomar decisiones	06			No se deja influir	46		
Merece toda la confianza	07			Tiene buen potencial por desarrollar	47		
Tiene poca iniciativa	08			Nunca se muestra desagradable	48		
Se esmera en el servicio	33			Nunca hace buenas sugerencias	73		
No tiene formación adecuada	34			Es evidente que "le gusta lo que hace"	74		
Tiene buena apariencia personal	35			Tiene buena memoria	75		
En su trabajo siempre hay errores	36			Le gusta reclamar	76		
Se expresa con dificultad	37			Tiene criterio para tomar decisiones	77		
Conoce su trabajo	38			Regularmente debe llamársele la atención	78		
Es cuidadoso con las instalaciones de la empresa	39			Es rápido	79		
Espera siempre una recompensa	40			Por naturaleza es un poco hostil	80		

METODO DE INVESTIGACION DE CAMPO

Este método **se basa en entrevistas de un especialista** en evaluación con el superior inmediato de los subordinados, con los cuales se evalúa el desempeño de estos y se registran las causas, orígenes y motivos de tal desempeño con base en el análisis de hechos y situaciones.



METODO DE INVESTIGACION DE CAMPO

METODO DE INVESTIGACION DE CAMPO.

NOMBRE DEL EMPLEADO:

PUESTO:

EDAD:

Realiza su trabajo a tiempo	si	no
Tiene buena actitud de servicio	si	no
Esta en el área de trabajo en horario de trabajo	si	no
Tiene liderazgo con sus subordinados	si	no
Tiene temor de pedir ayuda.	si	no
Tiene iniciativa.	Si	no
Le gusta reclamar.	Si	no
Nunca se muestra desagradable	si	no
Tiene buena memoria	si	no
Tiene buena apariencia	si	no

METODO DE INCIDENTES GRAFICOS

Este método es más práctico y se basa en hechos con respecto al desempeño de los subordinados (aspectos muy positivos o aspectos muy negativos) son inventariados para evaluar.

Se trata de una técnica en que el jefe o gerente de área inmediato **observa y registra los hechos** excepcionalmente positivos y los excepcionalmente negativos con respecto al desempeño de sus subordinados.



METODO DE INCIDENTES GRAFICOS

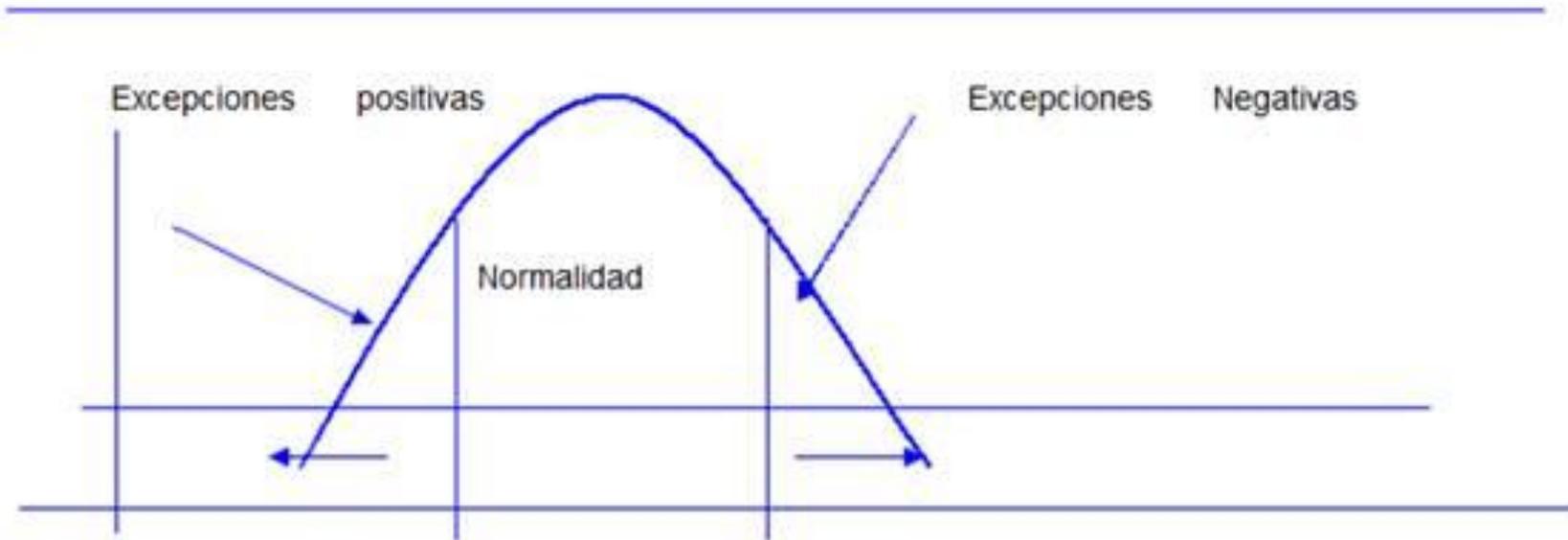


Figura Los incidentes críticos o excepcionales



Método **5S** para organizar tu espacio de trabajo (EXPLICACIÓN)

1- Clasifica (Seiri)



Se busca **separar las cosas innecesarias** (documentos/objetos) en la oficina.

Así se eliminan del espacio de trabajo los elementos que no son útiles.

2- Ordenar (Seiton)



Identifica y ubica los **materiales** necesarios de manera que sean rápidos de conseguir, utilizar y reponer. Esto para hacer el espacio de trabajo más eficaz.

Te recomendamos la organización de los **objetos según la utilización.**

3- Limpiar (Seiso)



Se busca mejorar el nivel de limpieza en el área o lugar de trabajo.

Debes **identificar las fuentes de suciedad** y buscar eliminarlas, de manera que no se reproduzcan nuevamente.

4- Mantener (Seiketsu)



Tiene como fin señalar las anomalías, **buscar que estas no aparezcan nuevamente**, es decir, que no exista suciedad, y desorden, para ello se deben establecer normas y procedimientos.

5- Disciplinar (Shitsuke)



Su objetivo es seguir mejorando y revisar los estándares. Todo se trata de hábito y de **mejora continua** como forma de trabajo.



Seiri – Eliminar

Seiri significa clasificar y eliminar del puesto de trabajo los elementos innecesarios para poder realizar la tarea asignada al puesto de trabajo. Por lo que hay que separa lo necesario de lo prescindible



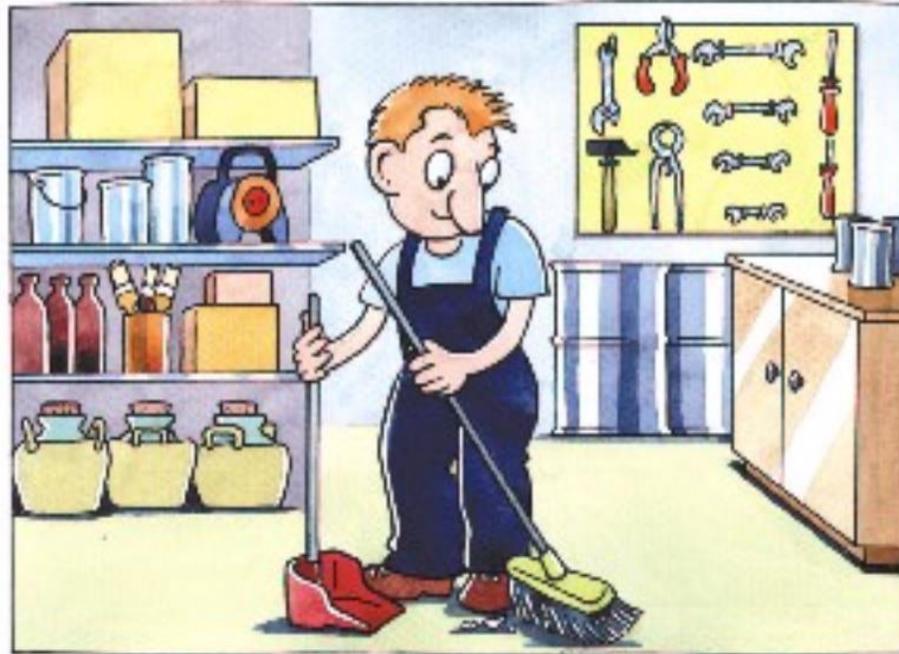
Seiton - Ordenar

Seiton consiste en **establecer un orden** u organización para los recursos necesarios del proceso productivo. El objetivo es disminuir el tiempo en encontrar los recursos.



Seiso – Limpieza e inspección

- La fase Seiso implica limpiar e inspeccionar el entorno en busca de defectos. Se trata de anticipar el defecto o la falla.



Seiketsu – Estandarizar

La cuarta fase consiste en estandarizar lo conseguido en las fases anteriores para que los beneficios se prolonguen en el tiempo.



Shitsuke – Disciplina

Shitsuke significa disciplina. El objetivo de esta fase es hacer que las acciones derivadas de las fases anteriores se automaticen y se conviertan en una acción más del proceso productivo.



GRACIAS POR SU
ATENCIÓN.....

