EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Dr. Noel Varela Izquierdo

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Es un sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo. Constituye una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa. Es un medio a través del cual se pueden encontrar problemas de supervisión de personal, de integración del empleado a la empresa, o al cargo que ocupa actualmente, de aprovechamiento de su potencia, de motivación etc.

USOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Vinculación del individuo al cargo.
- Capacitación y Entrenamiento.
- Promociones.
- Incentivo salarial por un buen desempeño.
- Mejoramiento de las relaciones humanas entre jefe - subordinadinado.
- Informaciones básicas para la investigación de recursos humanos.
- Estimación del potencial de desarrollo de los empleados.
- Conocimiento de los patrones de desempeño de la empresa.
- Validación de los sistemas de selección de personal.

TENDENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Lo tradicional		La tendencia
El jefe	Evaluador	El jefe
		El evaluado
		Los clientes
		Los compañeros
Pasivo y receptivo	Rol del evaluado	Activo
Definidos en los puestos de trabajos o procedimientos generales	Criterios	Los fijan los participantes
Período fijo	Periodicidad	El evaluado dice cuando y bajo criterios por monitoreos del proceso
Compensación	Propósito	Multipropósitos individuales y organizacionales.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

B E N E F I C. D E E. D.

PARA EL JEFE

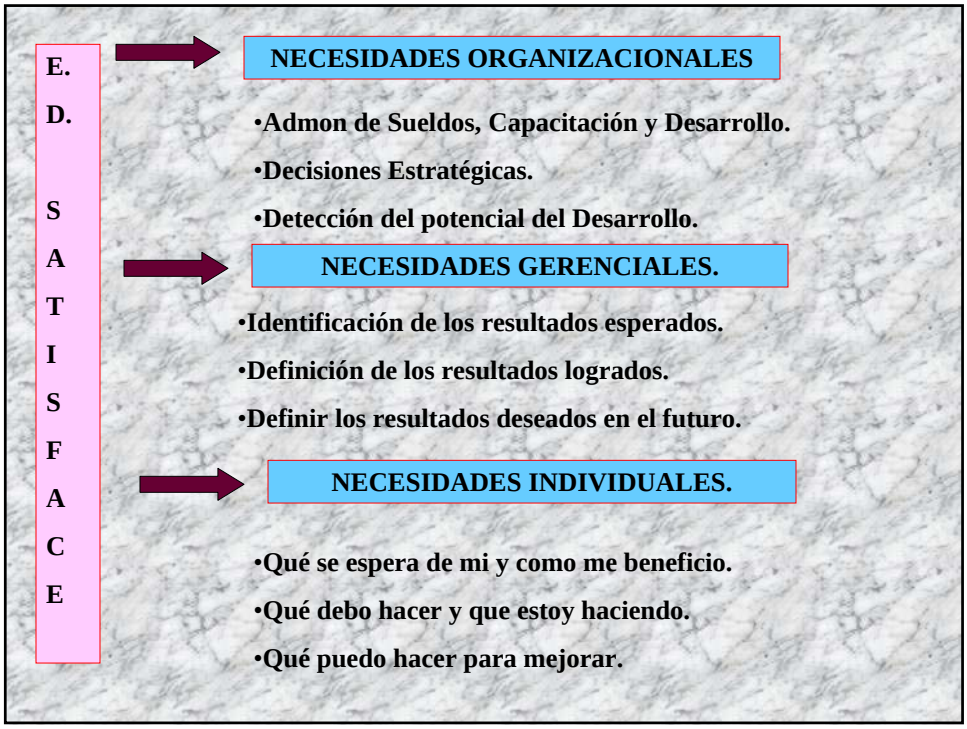
- Evaluar mejor el desempeño y el comport. Del subordin.
- Proponer medidas para mejorar el patrón de comportamiento de sus subordinados.
- Comunicarse con sus subordinados y determinar su desarrollo.

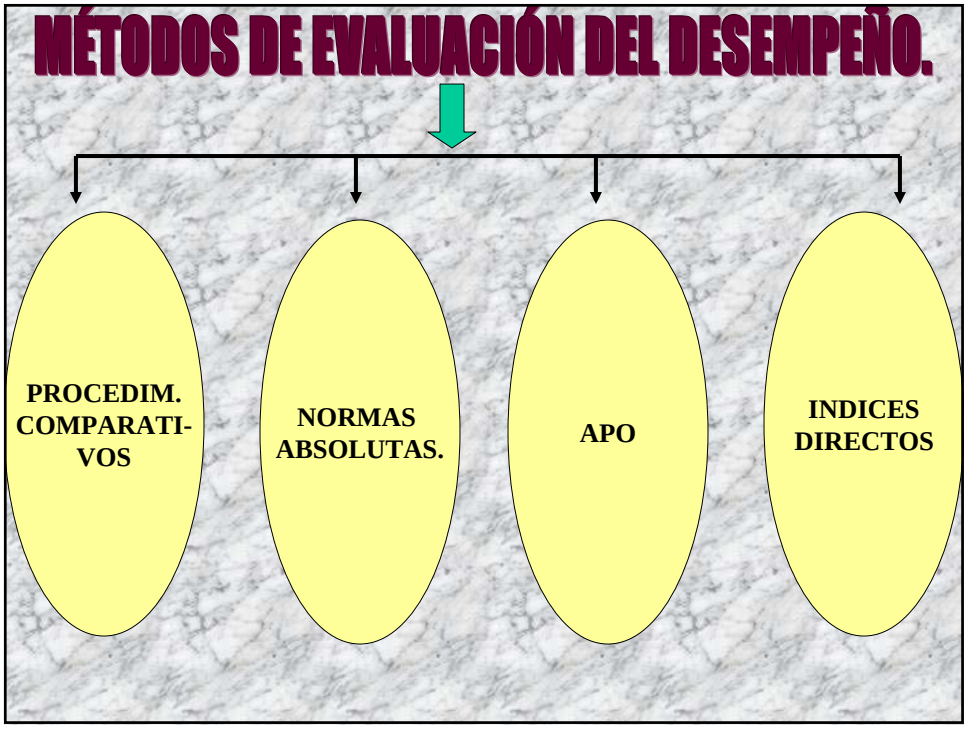
PARA EL SUBORDINADO.

- Conoce las reglas del juego.
- Conoce cuales son las expectativa de su jefe con el.
- Conoce las medidas que toma el jefe para mejorar su desempeño (entrenamiento, seminarios, etc).

PARA LA EMPRESA.

- Tiene condiciones de evaluar su potencial humano a corto mediano y largo plazo y definir la contribución de los empleados.


E.
D.
S
A
T
I
S
F
A
C
E
NECESIDADES ORGANIZACIONALES
•Admon de Sueldos, Capacitación y Desarrollo.
•Decisiones Estratégicas.
•Detección del potencial del Desarrollo.
NECESIDADES GERENCIALES.
•Identificación de los resultados esperados.
•Definición de los resultados logrados.
•Definir los resultados deseados en el futuro.
NECESIDADES INDIVIDUALES.
•Qué se espera de mi y como me beneficio.
•Qué debo hacer y que estoy haciendo.
•Qué puedo hacer para mejorar.


MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
PROCEDIM. COMPARATI-VOS
NORMAS ABSOLUTAS.
APO
INDICES DIRECTOS

OTRA CLASIFICACIÓN DE E.D.

Comparación con objetivos Conveniados	Comparación con las normas de trabajo	Comparación entre Individuos
Admisnistración por Objetivos	**Cualitativos** • Incidentes críticos • Lista de verificación • Evaluación escrita • Autoevaluación • Elección forzada **Cuantitativos** • Escala de valoración de comportamientos anclados • Escala gráfica de puntuación • Normas de trabajo	**Ordenación por rangos** • Procedimientos **Comparativos** • Comparación pareada • Distribución forzada

NORMAS ABSOLUTAS (MÉTODOS QUE INCLUYE)

ERRORES MÁS COMUNES EN LA E.D.

- Efecto de Halo.
- Tendencia Central.
- Polaridad.
- Proyección.
- Efecto Recencia.
- Efecto Primacía.
- Parcialidad.
- Falta de Compromiso.