



Profundiza más

Recurso de Profundización

1. Evaluación planeación operativa

En la clase 1 se revisó el tema de planeación operativa donde se realiza un diagnóstico, identificando todos los problemas relacionados con el área de RR.HH. que tiene la empresa, se identifica a qué subsistema del área corresponde cada problema y se propone acciones de mejora.

Ya con esta información se desarrolla la planeación operativa, determinando la prioridad de cada acción de mejora, fechas límites, responsables y apoyos, así como, indicadores de cumplimiento de dichas acciones de mejora.

La planeación operativa debe ser evaluada midiendo el cumplimiento y los resultados obtenidos a lo largo del año por cada colaborador del departamento, incluido el líder del área. Para ello, se presenta una metodología que permite realizar la evaluación y determinar una calificación final para cada integrante del equipo, la cual formará parte de la evaluación de desempeño (rendimiento) de cada empleado.

En la explicación de la metodología se indica el paso a paso a seguir para realizar esta evaluación.

Recuerde revisar los recursos de esta clase en el apartado “Recursos clase 4”

Archivos adjuntos:

- Metodología evaluación planeación operativa

2. Tabla de indicadores de gestión

Por otro lado, en esta clase se hizo referencia a los indicadores de gestión que permiten medir y evaluar el desempeño de una organización, un área o proceso en función de los objetivos estratégicos y operativos, siendo una herramienta clave en la toma de decisiones, ya que brinda información objetiva sobre el nivel de cumplimiento de metas y la eficiencia de las acciones implementadas.



Profundiza más

Si bien esta clase no se centra en el tema de los indicadores de gestión, es importante conocer de manera general cómo se puede estructurar una tabla de indicadores, tomando como ejemplo algunos indicadores que suele medir el departamento de RR.HH. y cuyos resultados pueden formar parte de la evaluación de desempeño (rendimiento) del colaborador.

Cabe mencionar que además de los indicadores que se los utiliza como parte de la evaluación de desempeño (rendimiento) del colaborador, existen también indicadores informativos de la empresa, que no pueden ser asignados al desempeño de un empleado en particular, pero que es importante medirlos porque permite conocer lo que está sucediendo en la organización, de manera que se tomen decisiones oportunas al respecto.

Archivo adjunto:

- Ejemplo tabla de indicadores RR.HH.

3. Evaluación de desempeño y competencias

Para realizar una evaluación de desempeño y competencias a los colaboradores es importante contar con una herramienta de evaluación, es decir, un formulario (sea físico o digital) donde se registre los resultados obtenidos por el empleado a lo largo del período de evaluación.

Adicionalmente, es necesario contar con un instructivo que explique claramente cómo se realiza la evaluación y cómo se completa este formulario, así como, los aspectos que se va a evaluar y cómo se obtiene la calificación final.

Sin embargo, no basta con entregar el formulario y el instructivo a los evaluadores, ya que siempre debe existir un entrenamiento a los evaluadores, para garantizar el éxito del proceso de evaluación.

Dejando claro la importancia que tiene el entrenamiento a evaluadores, se presenta un ejemplo práctico sobre la forma cómo se puede realizar una evaluación de desempeño y competencias a un colaborador, que en este caso es al Gerente de RR.HH.

Para esta evaluación se utiliza un formulario propuesto, el cual se lo debe completar siguiendo las explicaciones que se detallan en el instructivo de evaluación anual de personal. Al completar la primera sección de las actividades esenciales del cargo, es



Profundiza más

importante contar con el perfil de cargo del puesto, ya que de ahí se obtiene dicha información.

De igual manera, se debe contar con los resultados individuales obtenidos en la planeación operativa, y si la organización cuenta con indicadores de gestión de cada departamento, en este formulario se incluye también dicha información.

Luego se encuentra la segunda sección del formulario donde se evalúa el nivel de desarrollo de las competencias, que corresponden a los comportamientos observables que ha manifestado el colaborador a lo largo de este período de evaluación.

Finalmente, se encuentra el informe de la evaluación, que lo debe elaborar el departamento de RR.HH., y no debe estar junto al formulario de evaluación, pero en este caso por temas didácticos se presenta formulario e informe juntos.

En el instructivo de evaluación se explica las razones por las cuales no se recomienda que estén juntos estos dos documentos.

Archivos adjuntos:

- Perfil Gerente de RR.HH.
- Evaluación de desempeño y competencias (formulario e informe)
- Instructivo de evaluación anual de personal