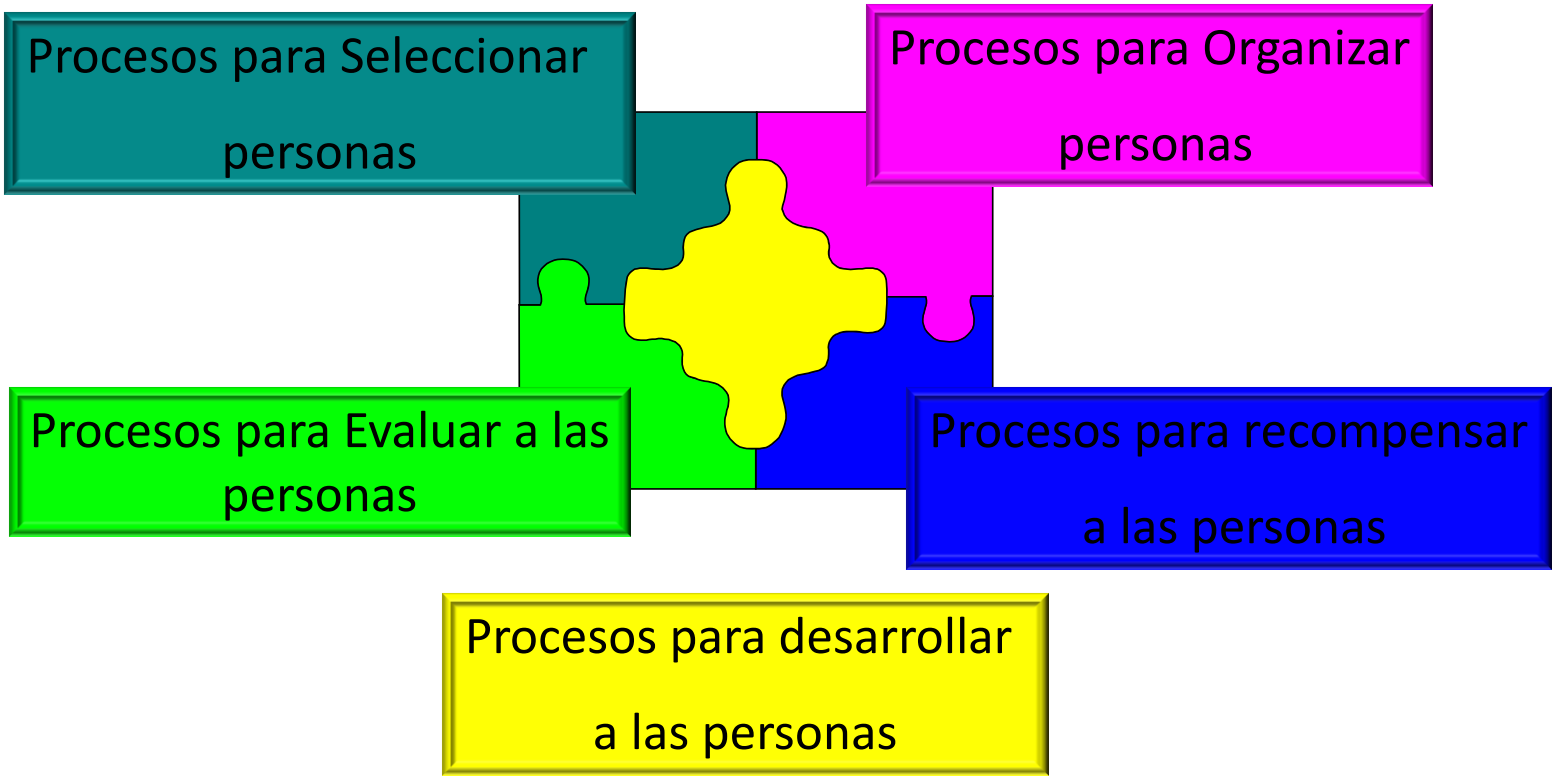
¡Bienvenidos!

Administración de RRHH
Mg. Georgina Farías

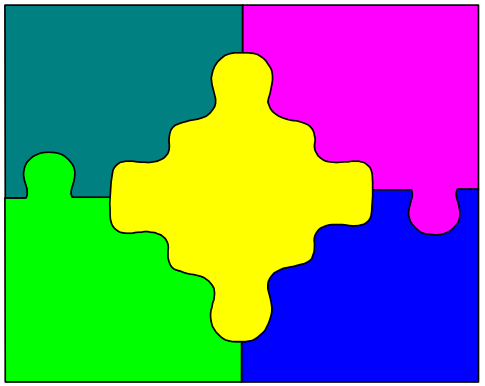
CPCE Junio 2019

Procesos Básicos de Recursos Humanos



Evaluación de Desempeño

ELECCIONES	Aunque es una actividad no buscada contribuye a tres Procesos esenciales**:** •**RECOMPENSAS, PLANEAMIENTO, DESARROLLO**
DEFINICION de las Políticas de RRHH	•Orientado al proceso vs. orientado al resultado •Identificar necesidades de capacitación •Identificar necesidades de nuevas contrataciones •Evaluación de desempeño del individuo/equipo •Evaluación de Desempeño división/empresa



Evaluación de Desempeño

Gestión de Talento ➔ Herramientas utilizadas

Autoevaluación

Evaluación de 180°

Evaluación de 360°

Entrevistas por incidentes crítico

Assessment Center Method

Evaluación de 360°

Evaluación que se realiza con consultas a distintos niveles de la organización, incluso a clientes, proveedores para que aporten distintas miradas sobre el evaluado. Incluye la autoevaluación, la de superiores, pares y subordinados

Evaluación de 180°

Versión reducida de la evaluación de 360°. Se aplica en los casos en los que no se quiere que participe el subordinado

Assessment Center Method

Evaluaciones especificas que se aplican en determinados momentos para conocer el grado de desarrollo de las competencias en la situación evaluada. Generalmente son grupales, con el desarrollo de un caso practico real o imaginario. Se busca conocer las competencias en situaciones concretas

Entrevistas por incidentes crítico

Tipo de entrevista donde se exploran las competencias de las personas en situaciones criticas, tanto positivas como negativas

MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

1. **OBJETIVO DE LA EVALUACION**
2. **PROPOSITOS**
3. **FRECUENCIA**
4. **ALCANCE**
5. **FORMULARIOS**
6. **ETAPAS**

MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

1. OBJETIVO DE LA EVALUACION " Para que se hace"

- ✓ Proveer un marco sistemático de comunicación entre supervisor y supervisado
- ✓ valuar el desempeño al concluir un periodo determinado
- ✓ Definir el desempeño esperado durante el período siguiente.
- ✓ Generar la posibilidad de un diálogo más frecuente para analizar el cumplimiento de los objetivos y acuerdos pactados
- ✓ Introducir las modificaciones que se requieran para mejorar los resultados, tanto de productividad como de crecimiento personal.

MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

2. Propósitos "por que se hace"

- ✓ Medir el desempeño personal, generando oportunidades al evaluador para orientar al evaluado respecto de cómo se debe contribuir al logro de las metas, prioridades y objetivos de la Compañía y de su grupo de trabajo; modificando, corrigiendo y fortaleciendo las tendencias evidenciadas en su gestión.
- ✓ Proveer al evaluado la información estructurada sobre sus aciertos y desvíos en el cumplimiento de su función
- ✓ Guiar al evaluado respecto de su desarrollo personal y profesional
- ✓ Tener en cuenta el resultado de la evaluación para los planes de carreras y de remuneraciones del personal.

MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

3. FRECUENCIA

- ✓ Las evaluaciones se realizarán en …….
- ✓ Servirá para acordar los objetivos y planes de acción que se tomaran como base para la evaluación del desempeño del próximo periodo

MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

4. ALCANCE

- ✓ La evaluación de desempeño es aplicable a todo el personal de ……
- ✓ Al momento de la evaluación, tengan una antigüedad no inferior a **seis meses.**
- ✓ Aquel empleado que, reuniendo condición de antigüedad, haya reportado durante un periodo inferior **a tres meses** al actual supervisor, en el ultimo lapso del periodo evaluado, deberá ser evaluado por su supervisor anterior.
- ✓ El actual supervisor será responsable por que esto se haga, y por la fijación de objetivos y planes de acción para el próximo periodo.

MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

5. FORMULARIOS (Ver modelo sugerido)

MANUAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

6. ETAPAS

a) ELABORACION DE LA EVALUACION

b) VALIDACION DE LA EVALUACION

c) ENTREVISTA CON EL EVALUADO (Feedback)

¡GRACIAS!

3416055657

Georgina Farías (https://ar.linkedin.com/pub/georgina-farias/61/4a8/652

georginafarias09@gmail.com