**COORDINAR EL PROCESO DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**

**ELABORADO POR:**

**Estefanía Galeano Serna**

**Rossy Johana Mena Bejarano**

**Paola Andrea Quintana López**

**COMPETENCIA**

**Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.**

**GRUPO NOMINAL**

**SENA-CENTRO DE COMERCIO**

**Medellín, 17de julio de 2014**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. Justificación.
2. Descripción de métodos para evaluar el desempeño.( lo que se ha de aplicar en el desarrollo del trabajo)
3. Procedimiento.

3.1. Análisis del perfil del cargo de Gestor Humano (Asistente, Auxiliar).

 3.2. Diseño y aplicación del instrumento de evaluación

3.3. Diseño y Aplicación de la entrevista

3.4. Tabulación de los resultados

* 1. Análisis y gráficos de los resultados
	2. Propuesta de mejoramiento.
	3. Conclusiones
1. Anexos.
	1. Formato de evaluación periodo de prueba.
	2. Formato de evaluación método tradicional (uno por cada nivel jerárquico
	3. Formato de evaluación por competencias. (Elegir método)
	4. Modelo de entrevista

**INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo se realiza en la construcción de la evaluación del desempeño con el fin de diagnosticar el estado actual de los trabajadores con base en el resultado obtenido de la evaluación del desempeño.

Para la evaluación del desempeño se utilizaron diferentes instrumentos de recolección de información, como cuestionario y entrevista. Después de recopilar y analizar la información referente a la evaluación de desempeño, los resultados se presentarán para implementar plan de mejoramiento a los trabajadores de GRUPO NOMINAL (GN) para así obtener mejor desempeño laboral de los trabajadores.

La realización de esta evaluación, tiene además como objeto importante aportar a la formación integral y al conocimiento de cada uno de los aprendices, específicamente en lo que refiere a la competencia de coordinar proceso de la evaluación del desempeño, además es muy significativo, puesto que es un requisito de gran valor para poder optar al título de Tecnólogos de Gestión del Talento humano en la institución SENA.

**JUSTFICACIÓN**

La importancia de este trabajo radica en la implementación de evaluación del desempeño para los cargos de la empresa GRUPO NOMINAL (GN), el cual ayudará a implementar planes de mejoramiento como: acciones correctiva, preventivas y de mejora a sus empleados, y así, verlo reflejado en la satisfacción de los clientes internos y externos.

**2. DESCRIPCIÓN DE MÉTODOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO**

Existen varios métodos de evaluación del desempeño, cada uno de los cuales presenta ventajas y desventajas y relativa adecuación a determinados tipos de cargos y situaciones. Lo primordial es determinar el método más eficaz para llevar a cabo la evaluación del desempeño.

EVALUACIÓN 360 GRADOS.

La evaluación de 360 grados pretende dar a los empleados una perspectiva de su desempeño o más adecuado posible, al obtener aportes desde todos los ángulos: jefes, compañeros subordinados, clientes etc.

EVALUACIÓN DE 180 GRADOS.

Esta evaluación también es conocida como feedback de 180 grados este es un esquema sofisticado y actual, que permite que la persona sea evaluada por todo su entorno: jefes, pares y clientes. Esta se diferencia de la evaluación de 360 grados ya que no todos evalúan a todos si no que a un apersona la evalúan al jefe de jefe y dos y tres pares. También pueden incluirse otras personas como proveedores y clientes.

Para que se genere un evito de la evaluación se debe mencionar un adecuado diseño y la utilización junto con un sistema integrado de gestión por competencias.

EVALUACIÓN POR COMPETENCIA LABORAL.

La evaluación de competencias y por competencias es un proceso de retroalimentación, determinación de idoneidad y certificación del los trabajadores de acuerdo con las competencias de referencias, mediante en análisis del desempeño de las personas en tareas y problemas pertinentes.

EVALAUCION TRADICIONAL

Es la tendencia de evaluar en diferentes competencias que posee o deberá poseer el empleado competencias como aptitud, habilidades, prácticas sociales, conductas otras.

Por tanto se puede decir que a evaluación tradicional se enfoca en totalidad a evaluar la eficacia del empleado.

**3. PROCEDIMIENTO**

**3.1 ANÁLISIS DEL PERFIL DEL CARGO DE GESTOR HUMANO**

 **NOMBRE DEL CARGO:** jefe de gestión del talento humano

**MISIÓN:** afiliar, retener y controlar el personal, generando un buen ambiente de trabajo con el fin de contribuir el buen desarrollo de la organización

**REPORTA A**: gerente

**DEPENDE DE:** no aplica

**FORMACION BASICA:**

Administración de empresas

GH

Psicología

**FORMACION COMPLEMENTARIA:**

S.O

Gestión ambiental

Tics

Trabajo en equipo

**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años desempeñando el cargo

**FUNCIONES:**

* Planear, formular, liderar y controlar las iniciativas y proyectos estratégicos para garantizar la integración y alineación del talento humano en contribución de valor.
* Formular las políticas de compensación y gestión del desempeño del personal, el presupuesto de las iniciativas del talento humano, el plan de comunicación organizacional interno de la compañía.
* Diseñar el programa de capacitación de la compañía así como el plan de carrera de la empresa.
* Coordinar los programas para el fortalecimiento de la cultura organizacional.
* Revisar y actualizar las compras de gastos del área.
* Revisar el plan de trabajo para la implementación de los diferentes proyectos estratégicos del talento humano.
* Evaluar permanentemente la efectividad organizacional, instrumentando indicadores y ajuste cuando e presenta desviaciones.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicación asertiva | Es una forma de expresión consciente, congruente, clara, directa y equilibrada, cuya finalidad es comunicar nuestras ideas y sentimientos o defender nuestros legítimos derechos sin la intención de herir o perjudicar, actuando desde un estado interior de autoconfianza, en lugar de la emocionalidad limitante típica de la ansiedad, la culpa o la rabia. |
| Escucha activa | Es la capacidad para mostrar atención, escuchando y comprendiendo en profundidad lo solicitado |
| Dirección de personas |  |
| Planeación y organización | Establecer eficazmente las metas y prioridades estipulando acciones, los plazos y los recursos a alcanzar |
| Orientación al cliente |  Resolver incidentes en el menor tiempo posible de acuerdo a las peticiones de los clientes |
| visión | Pensar en la base estratégica de la empresa, anticipando a cualquier evolución futura de la organización |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS** | **ALTO**  | **Porque?** |
| ERGONOMICOS | X | Por malas posturas |
| MECANICOS |  |  |
| BIOLOGICOS |  |  |
| PSICOSOCIAL | X |  estrés |
| ARQUITECTONICOS |  |  |
| TRANSITO PUBLICO |  |  |
| FISICOS | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS****TECNOLOGICOS** | **SI****CUMPLE** | **NO** **CUMPLE** |
| IMPRESORA | X |  |
| COMPUTADORA | X |  |
| TELEFONO FAX | X |  |
| CELULAR | X |  |

**RECURSOS HUMANOS**

AUXILIARES MENSAJERO

X

X

OPERARIOS

**RECURSOS FISICOS**

X

ESCRITORIO

SILLA

X

**RECURSOS ECONOMICOS**

X

DINERO

**RESPONSABILIDADES**

|  |
| --- |
| La seguridad informática |
| Manejo de dinero |
| Información confidencial |
| Equipos |
| Manejo del personal |
| Seguridad y s. O |

**NOMBRE DEL CARGO:** auxiliar contable

**MISIÓN:** Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

 **REPORTA A**: gerencia

**DEPENDE DE:** no aplica

**FORMACIÓN BASICA:**

Tecnólogo en contabilidad y finanzas

Bachiller Mercantil

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

El manejo de máquina calculadora.

Manejo de tics

Programas de contabilidad

Office

**EXPERIENCIA:** mínima de 3 años desempeñando el cargo

**FUNCIONES:**

* Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración de personal, aplicando técnicas administrativas relacionadas con el recurso humano, a fin de contribuir con el desarrollo de los procesos administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos.
* Aplica instrumentos de registro de información de cargo, para el análisis de cargos.
* Verifica las referencias de los aspirantes a los cargos.
* Mantiene actualizados los archivos del personal que ha recibido adiestramiento.
* Recibe solicitudes de pagos de beneficios contemplados en los convenios colectivos.
* Chequea el cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento de los beneficios tales como: primas, bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones y otros contenidos en los convenios colectivos.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

|  |
| --- |
| Análisis numérico y de problemas |
| Experticia profesional |
| Desarrollo y apoyo de colaboradores |
| Toma de decisiones |
| planeación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RIESGOS** | **ALTO**  | **Porque?** |
| ERGONOMICOS | X | Por malas posturas |
| MECANICOS |  |  |
| BIOLOGICOS |  |  |
| PSICOSOCIAL | X |  estrés |
| ARQUITECTONICOS |  |  |
| TRANSITO PUBLICO |  |  |
| FISICOS | X |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RECURSOS****TECNOLOGICOS** | **SI****CUMPLE** | **NO** **CUMPLE** |
| IMPRESORA | X |  |
| COMPUTADORA | X |  |
| TELEFONO FAX | X |  |
| CELULAR |  |  |

**RECURSOS HUMANOS**

AUXILIARES MENSAJERO

X

OPERARIOS

**RECURSOS FISICOS**

X

ESCRITORIO

SILLA

X

**RECURSOS ECONOMICOS**

X

DINERO

**RESPONSABILIDADES**

|  |
| --- |
| La seguridad informática |
| Manejo de dinero |
| Información confidencial |
| Equipos |

**3.2 DISEÑO Y APLICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

El proceso de la evaluación de desempeño debe cumplir con los objetivos previstos y con el diseño del instrumento que consta de la realización de un cuestionario y entrevista ya que con este instrumento se pueden evidenciar las funciones del personal.

Se expone el instrumento tanto a los evaluados como a los evaluadores.

**CAPACITACIÓN DE LOS EVALUADORES.**

Los evaluadores necesitan conocimientos sobre el sistema y el objetivo que se plantea. Preparación, tanto de los que emitirán la valoración del trabajo como de los que la reciben, en los marcos de las características, procedimientos, indicadores e instrucciones del sistema ED constituye un elemento clave para el logro de los objetivos trazados.

**REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN**

La realización de la evaluación del desempeño debe ser un proceso que se realiza por el Departamento de recursos humanos en el cual se analiza cómo se va el desarrollo de los empleados que terminan el periodo de prueba. De esta manera se determina la capacidad de la persona y el desempeño que ha mostrado frente al cargo y se determina su continuidad dentro de la empresa o su cancela de contracto.

La Evaluación del Desempeño, habitualmente con periodicidad anual se le realiza al personal operativo y ejecutivo con el propósito de hacer seguimiento a su desempeño y reconocer fortaleces y debilidades, y sirve de apoyo a los gerentes para tomar decisiones en prácticamente todos los aspectos que están relacionados con el personal de la en empresa.

**3.3. DISEÑO Y APLICACIÓN DE LA ENTREVISTA**

En este paso seprograma y se prepara la entrevista.

* Se debe avisar con suficiente tiempo a la persona a evaluar (al menos con 48 horas de anticipación).
* Especificar a cada evaluado que la sesión de evaluación es para mejorar el desempeño.
* Realizar la sesión en privado y con un mínimo de interrupciones.

Ser lo más específico posible, evitando las vaguedades.

* Centrar los comentarios (positivos y negativos) en el desempeño y no en la persona.
* Identificar y explicar las acciones específicas que el evaluado puede emprender para mejorar su desempeño.

**3.4 TABULACIÓN DE LOS RESULTADOS**

Luego de aplicar la Evaluación de desempeño, los jefes de Departamento hacen la entrega del resultado diligenciado al Departamento de recursos humanos esta información será ingresada al formato de tabulación.

**3.5 ANÁLISIS Y GRÁFICOS DE LOS RESULTADOS**

Los resultados obtenidos en el proceso de tabulación son estudiados y analizados para determinar las fortalezas y debilidades del personal, priorizar necesidades y establecer planes y programas que den continuidad, sostenibilidad a las fortalezas y posibiliten acciones de mejoramiento.

Una vez aplicada la tabulación de la evaluación de desempeño se grafica la información.

**3.6 PROPUESTA DE MEJORAMIENTO.**

Se hace necesario seguimiento, control y mejora al procedimiento con el objeto de determinar posibles problemas y realizar los ajustes pertinentes para optimizar su ejecución logrando la retroalimentación del mismo-

Definición de indicadores para la auditoria de la Evaluación del Desempeño.

En este paso se determinarán indicadores para la auditoria del sistema de ED con el fin de mantener la retroalimentación con otras áreas de la GRH y como mecanismo de diagnóstico, perennemente activado, de la gestión y desarrollo RRHH de la aldea universitaria.

Pasó 1 Controles periódicos.

Este paso no solamente debe estar previsto para indicar fallos y problemas, sino que también se puedan encontrar sugerencias y soluciones enriquecedoras de la situación existente en cada paso del proceso evaluativo.

Paso 2 Creación de un sistema automatizado para la evaluación del desempeño.

La aplicación de un software garantiza rapidez, exactitud, consistencias de los datos y la flexibilidad necesaria para el proceso de implementación y generalización del procedimiento.

Retroalimentación.

En este paso es donde al trabajador se le dice cuál es su estado con referente a la evaluación de desempeño

**3.7 CONCLUSIONES**

* La evaluación de desempeño nos permite proporcionar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo presentes por una parte los objetivos organizacionales y por la otra, los objetivos individuales.
* La evaluación de desempeño beneficia a la empresa de una política de recursos humanos, que ofrece oportunidades a los empleados (no solo de ascensos, sino de progreso y de desarrollo personal), y estimula la productividad y mejora las relaciones humanas en el trabajo
* este trabajo nos dio a conocer la importancia que tiene el área de gestión humana dentro de Las empresas y la aplicación de la evaluación de desempeño ya que nos permitió diferenciar cuales son las falencias y fortaleces que ella posee para poder planear y ejecutar un plan de mejora.
* La evaluación de desempeño es una herramienta, que considero que es fundamental hoy en día para garantizar conceptos de equidad salarial, de justicia, y de la realización de sus funciones funciones.