

MATERIA: ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

SEMANA 5

TEMAS SEMANA 5:

- a) Importancia de la evaluación del desempeño.**
- b) Métodos de evaluación del desempeño.**
- c) Tipos de evaluación.**
- d) Seguimiento a una evaluación del desempeño.**

- **¿En qué radica la importancia de que se informe al personal acerca de lo de participar en la evaluación del desempeño?**

Es de suma importancia informar a los colaboradores y jefes de áreas acerca de porqué se aplicará la evaluación, cuando, quienes participaran y que ello no implica mas que situaciones que nos ayudarán a saber qué áreas se pueden mejorar a fin de por ejemplo capacitarlos u otras situaciones que ayuden al desarrollo de todos lo que forman la organización.

Con ello se evitarán por ejemplo los rumores, miedos infundados sobre despidos, baja en la productividad y por ende resultados sesgados de la evaluación.



- **¿Cómo funciona el método de comparación por pares?**

Es un método que compara a los empleados de dos en dos, en la columna derecha se anota a quién se considera mejor en relación con el desempeño. El sistema de comparación por pares es un poco simple y poco eficiente, y se recomienda solo cuando el evaluador no tiene las condiciones para emplear métodos de evaluación más completos.

Características:

- El evaluador debe comparar a cada empleado contra todos los que están evaluados en el mismo grupo.
- La base de la comparación es, por lo general el desempeño global. El número de veces que el empleado es considerado superior a otro se puede sumar, para que constituya un índice.

MÉTODO DE COMPARACIÓN DE PARES

PARA LA CARACTERÍSTICA "CALIDAD DEL TRABAJO"					
COMPARADOS CON:	EMPLEADOS CALIFICADOS				
	A ALEX	B MARIA	C ELVIO	D DIANA	E JOSE
A ALEX		+	+	-	-
B MARIA	-		-	-	-
C ELVIO	-	+		+	-
D DIANA	+	+	-		+
E JOSE	+	+	+	-	

Fuente: <https://es.slideshare.net/adrysilvav/evaluacion-del-desempeo-b>

- **¿Qué es lo que hace diferente a la evaluación 360° de una evaluación tradicional?**

La evaluación 360° destaca por una variedad de razones: otorga una visión integrada de múltiples perspectivas, proporciona indicadores y objetivos a medir, permite que se escuche la voz de pares, subordinados y superiores, así como permite comparar y contrastar con otros trabajadores. El conocimiento que genera la prueba es útil para determinar prioridades de reparación y oportunidades de crecimiento, siempre con la intención de impulsar la productividad.

Se aplica a puestos que tienen gente a su cargo, ya que sería bastante complicado aplicarla por ejemplo a una plantilla operativa por la cantidad de personas e información a evaluar.



La evaluación líneal o tradicional se llama así ya que solo el jefe califica al subordinado y no interviene alguien más.

- **¿En qué radica la importancia de la retroalimentación después de una evaluación del desempeño?**

Uno de los pasos más importantes en un sistema de evaluación de desempeño laboral es la retroalimentación, ésta consiste en un proceso de comunicación entre el jefe directo y cada uno de los miembros de su equipo de trabajo para hacer una revisión del desempeño mostrado en el cumplimiento de sus actividades y el esperado por la organización.

Esta práctica es la que cierra el ciclo de la revisión del desempeño ya que se realiza al finalizar la evaluación y con base en los resultados obtenidos, permite conocer y fomentar las fortalezas del colaborador y se establecen las pautas para trabajar sobre las debilidades. De esta manera la retroalimentación o feedback se convierte en una herramienta fundamental de apoyo para buscar la motivación y contribuir a la superación del empleado y así mejorar su rendimiento e impacto dentro de la organización.



Como dar y recibir retroalimentación

Como dar retroalimentación

- **(POR QUÉ)**
- Tomar en consideración las necesidades.
- Está dirigida a un comportamiento que puede ser modificado.
- Debe ser solicitado antes que impuesta.
- Deben usarse palabras que puedan ser definidas.
- Debe ser dada en un momento preciso y oportuno.

Cómo recibir retroalimentación:

- Estar abierto a la percepción de los demás.
- Pedir información si algo no queda claro.
- Validar la información recibida.
- No defenderse o contra atacar.