



CHARLA

**“Desempeño Laboral:  
¿Cómo y por qué debemos medirlo?”**



## Contenido

A.	INTRODUCCIÓN .....	3
B.	OBJETIVOS .....	3
C.	CONTENIDOS.....	4
D.	BIBLIOGRAFÍA .....	8

## A. INTRODUCCIÓN

El desempeño laboral es de gran importancia tanto para los colaboradores como para las organizaciones, y medirlo adecuadamente es esencial por varias razones:

1. Evaluación de la contribución individual. Medir el desempeño laboral permite a las organizaciones evaluar cómo cada empleado contribuye al logro de los objetivos y metas de la empresa. Esto ayuda a reconocer y recompensar a aquellos que se destacan y a identificar a quienes necesitan apoyo adicional o capacitación.
2. Toma de decisiones. Las mediciones de desempeño proporcionan datos objetivos que pueden utilizarse para tomar decisiones sobre promociones, ascensos, aumentos salariales y despidos. Estas decisiones pueden afectar significativamente la motivación y la moral de los empleados, por lo que es crucial que estén respaldadas por información precisa.
3. Identificación de áreas de mejora. Al medir el desempeño, las organizaciones pueden identificar áreas en las que los empleados necesitan mejorar sus habilidades o conocimientos. Esto puede llevar a la implementación de programas de capacitación o desarrollo profesional que beneficien tanto a los individuos como a la empresa en general.
4. Establecimiento de expectativas claras. Cuando se establecen estándares de desempeño y se miden regularmente, los empleados tienen una comprensión clara de lo que se espera de ellos. Esto reduce la ambigüedad y fomenta un sentido de responsabilidad y rendición de cuentas.
5. Motivación y compromiso. El reconocimiento y la retroalimentación sobre el desempeño pueden ser altamente motivadores. Saber que su trabajo es valorado y que hay oportunidades para el crecimiento profesional puede aumentar el compromiso de los empleados con la organización.

Para medir el desempeño laboral de manera efectiva, es importante establecer indicadores claros y objetivos que reflejen los objetivos y valores de la organización. Esto puede incluir métricas cuantitativas, como metas de ventas o producción, así como evaluaciones cualitativas de habilidades y competencias. La retroalimentación constante y el diálogo entre empleados y supervisores también son componentes esenciales para una medición efectiva del desempeño. Las revisiones periódicas del desempeño brindan la oportunidad de discutir el progreso, establecer metas futuras y garantizar que los colaboradores estén alineados con los objetivos de la organización.

## B. OBJETIVOS

Los objetivos de esta charla son:

1. En qué consiste el desempeño laboral?
2. Por qué es importante su evaluación?
3. Beneficios de un personal bien evaluado
4. Herramientas más utilizadas en la evaluación del desempeño

## C. CONTENIDOS

¿Qué es la evaluación del desempeño laboral?

Es una de las funciones que realizan los departamentos de TH a todos los colaboradores de la organización.

Su importancia radica en poder establecer, basados en métricas y parámetros objetivos, si los colaboradores están cumpliendo los objetivos de sus tareas en la empresa. De esa evaluación se desprenderán los análisis y diagnósticos sobre temas relacionados..

¿Qué se evalúa?

Es importante conocer las cualidades, actitudes y habilidades de un colaborado(a), es decir sus áreas fuertes.

Cuál es la capacidad de cada uno de los colaboradores en relación con las tareas que lleva a cabo?

Por otro lado, el saber ¿cuáles no son sus capacidades en ciertas tareas también es determinante?

¿De qué manera podemos aprovechar al máximo el potencial de los colaboradores(as)?

El análisis de las aptitudes del colaborador(a) nos permite establecer una relación directa entre su personalidad y su capacidad de trabajo.

Factores negativos de un colaborador que podrían afectar su desempeño en relación con su puesto.

Posibilidades de ciudadanía organizacional.

¿Por qué es importante la evaluación?

La información y los datos que generan las evaluaciones del desempeño correctas, permiten a la organización tomar decisiones de forma más eficiente y precisa.

Estos datos dan la posibilidad de conocer con alto grado de certeza si los objetivos están siendo cumplidos o no y desarrollar planes de corrección.

Los objetivos claros permiten a los colaboradores a saber qué aspectos pueden mejorar y en qué deben centrarse en el futuro. Deben ser SMART:

- Específicos
- Medibles
- Alcanzables
- Realistas
- Duración limitada

Algunas herramientas y métodos: evaluación por iguales, escala gráfica, autoevaluación y evaluación 360°.

Claro, aquí tienes una descripción de las herramientas y métodos comunes utilizados en la evaluación del desempeño en recursos humanos:

### 1. Evaluación por Iguales:

La evaluación por iguales, también conocida como evaluación de compañeros, involucra que los colegas de un empleado evalúen su desempeño. Por lo general, los compañeros de trabajo proporcionan retroalimentación sobre el comportamiento, habilidades y contribuciones del empleado en el lugar de trabajo.

Esta herramienta se utiliza para obtener una perspectiva diferente del desempeño de un empleado desde la perspectiva de sus colegas. Puede ayudar a identificar habilidades interpersonales, trabajo en equipo y contribuciones al ambiente laboral.



### 2. Escala Gráfica:

La escala gráfica es un método de evaluación que utiliza una serie de declaraciones o características específicas relacionadas con el desempeño. Los evaluadores marcan un punto en una escala (por ejemplo, de 1 a 5) que refleja el grado en que el empleado cumple con cada declaración o característica.

La escala gráfica es una herramienta sencilla y cuantitativa para evaluar el desempeño en diferentes áreas. Es eficaz para comparar a varios empleados en función de criterios específicos y proporciona resultados fácilmente interpretables.

### 3. Autoevaluación:

La autoevaluación implica que el propio empleado evalúe su propio desempeño. El empleado revisa sus logros, metas alcanzadas y áreas en las que cree que puede mejorar.

La autoevaluación es valiosa para fomentar la autorreflexión y la responsabilidad en los empleados. También puede ser útil para iniciar conversaciones constructivas entre el empleado y su supervisor durante la revisión del desempeño.

### 4. Evaluación 360°:

La evaluación 360° recopila información de múltiples fuentes, incluyendo supervisores, colegas, subordinados y el propio empleado. Proporciona una visión completa y holística del desempeño del individuo al recopilar retroalimentación de todas las partes involucradas.

Este método es ampliamente utilizado para obtener una imagen completa y objetiva del desempeño de un empleado. Permite identificar áreas de fortaleza y debilidad, así como proporcionar información valiosa para el desarrollo profesional y la toma de decisiones relacionadas con la carrera.

Cada una de estas herramientas y métodos tiene sus ventajas y desventajas, y la elección de la herramienta adecuada depende de los objetivos de la evaluación y la cultura organizacional. En algunos casos, se pueden combinar varias herramientas para obtener una evaluación más completa y precisa del desempeño de los empleados.

Luego de medir el desempeño de los colaboradores, es esencial llevar a cabo una serie de acciones y recomendaciones para asegurar que los resultados de la evaluación se utilicen de manera efectiva para el beneficio tanto de los empleados como de la organización. Aquí tienes algunas recomendaciones clave:

1. Retroalimentación Constructiva:

Proporciona retroalimentación a cada empleado basada en los resultados de la evaluación. Destaca tanto los logros como las áreas de mejora de manera específica y constructiva.

2. Establece Objetivos y Metas:

Colabora con cada colaborador para establecer objetivos y metas claras que estén alineados con su desarrollo profesional y las necesidades de la organización.

3. Planes de Desarrollo Individual (PDI):

Ayuda a los colaboradores a crear planes de desarrollo individual que aborden las áreas en las que necesitan mejorar y que identifiquen las acciones necesarias para alcanzar sus metas profesionales.

4. Capacitación y Desarrollo:

Proporciona oportunidades de capacitación y desarrollo que permitan a los empleados adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para mejorar su desempeño.

5. Reconocimiento y Recompensa:

Reconoce públicamente los logros y contribuciones de los colaboradores que han tenido un excelente desempeño. Considera recompensas y reconocimientos monetarios o no monetarios.

6. Mentoría y Coaching:

Fomenta la mentoría y el coaching para apoyar a los colaboradores en su desarrollo profesional. Los mentores y coaches pueden brindar orientación y apoyo personalizado.

7. Seguimiento Continuo:

Realiza un seguimiento continuo del progreso de los colaboradores hacia sus objetivos y metas. Proporciona retroalimentación regular a lo largo del año en lugar de esperar solo a la revisión anual del desempeño.

8. Comunicación Transparente:

Mantén una comunicación abierta y transparente con los colaboradores sobre sus evaluaciones de desempeño, metas y planes de desarrollo.

9. Evaluación Periódica:

Realiza evaluaciones de seguimiento periódicas para medir el progreso y ajustar las estrategias de desarrollo según sea necesario.

10. Promoción de un Ambiente de Aprendizaje:

Fomenta una cultura organizacional que promueva el aprendizaje y el crecimiento profesional, donde los errores se vean como oportunidades para mejorar.

**11. Flexibilidad y Adaptación:**

Reconoce que las necesidades y metas de los colaboradores pueden cambiar con el tiempo, y adapta los planes de desarrollo en consecuencia.

**12. Involucramiento de los colaboradores :**

Involucra a los colaboradores en el proceso de mejora de su propio desempeño. Anima la autogestión y la responsabilidad.

Recuerda que la gestión del desempeño es un proceso continuo y no solo un evento anual. El seguimiento y la retroalimentación regulares son esenciales para asegurar un desarrollo efectivo y un desempeño sostenible en el tiempo. Además, cada empleado es único, por lo que es importante adaptar las recomendaciones y acciones según sus necesidades y metas individuales.



## D. BIBLIOGRAFÍA

1. "Gestión por Competencias", de Marta Alles. Este libro se centra en la gestión por competencias, un enfoque importante en la evaluación del desempeño.
2. "Evaluación del Desempeño Humano", de Manuel Pardo. Aborda en este libro los conceptos clave y métodos de evaluación del desempeño, proporcionando una guía completa.
3. "Evaluación del Desempeño" de Claudio Naranjo. Ofrece en esta obra una visión general de la evaluación del desempeño y sus aplicaciones en el contexto laboral.
4. "Gestión del Talento Humano" de Idalberto Chiavenato. Este libro cubre una amplia gama de temas relacionados con la gestión del talento humano, incluida la evaluación del desempeño.
5. "Evaluación del Desempeño en las Organizaciones," de Marisa Salanova y su equipo de autores exploran en este libro diferentes enfoques y métodos para la evaluación del desempeño.

### Vídeos

<https://www.youtube.com/watch?v=eWJCNG8pNdk>. Evaluación del desempeño y del talento humano.

<https://www.youtube.com/watch?v=kRiY5rA7IM>. Evaluación del desempeño, Cláusula 9 ISO 9001: 2015.

<https://www.youtube.com/watch?v=RdKxjYuEwKU>. Evaluación del desempeño 360º grados.

[https://www.youtube.com/watch?v=en\\_5HINPjJM](https://www.youtube.com/watch?v=en_5HINPjJM). Evaluación del desempeño en las organizaciones.

[https://www.youtube.com/watch?v=E\\_F4UY3Uy2k](https://www.youtube.com/watch?v=E_F4UY3Uy2k). Evaluación del desempeño en las organizaciones.