

REVISEMOS

CUÁNTO APRENDIMOS

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO



La siguiente actividad te permitirá poner a prueba lo que has aprendido en relación a los conceptos revisados hasta ahora. Podrás aclarar dudas, corregir errores y estar más preparado para enfrentar la actividad práctica.



INSTRUCCIONES:

la actividad consiste en aplicar un instrumento de evaluación de desempeño a través del análisis de un caso que medirá el desempeño, las competencias y los objetivos planteados mediante una escala gráfica como instrumento.

| | |
|---|--|
| 1 | Las y los estudiantes deberán formar equipos de cuatro integrantes. |
| 2 | El o la docente le entrega un caso a analizar con las características de un colaborador. |
| 3 | El caso se lee en conjunto. |
| 4 | Luego, cada integrante del grupo debe aplicar el instrumento de evaluación (escala grafica semicontinua en forma individual, considerando los antecedentes entregados. |
| 5 | Se analizan las respuestas evaluadas. |
| 6 | Se sacan conclusiones. |
| 7 | Se responden las preguntas de análisis adjuntas a la evaluación. |
| 8 | Cada grupo elige un representante y explica las conclusiones al grupo curso. |



MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

ANÁLISIS DE CASO

Características del trabajador:

Luis Rojas, colaborador de la Empresa de Alimentos “ACEPTO”, RUT 78.900.890-K, ubicada en la comuna de Melipilla, se desempeña como administrativo de remuneraciones en el departamento de recursos humanos.

Tiene una personalidad retraída, es tímido, muy callado e introvertido, lo que implica que tenga poca interacción con sus pares. Con sus jefaturas tiene buena relación, sin embargo, demuestra dependencia en algunas funciones fundamentales de sus competencias. Luis es un destacado Ingeniero en Computación, lo que requiere una constante colaboración con el área informática para facilitar la utilización del software de remuneraciones y las tecnologías de sus competencias.

Sin embargo, tiene dificultades con los procedimientos del cargo. Luis es bastante disperso, lo que lo lleva a olvidarse de eventos importantes. Luis acaba de cumplir un año en la empresa y participará en el proceso de evaluación de desempeño.

Instrumento de evaluación:

Escala Gráfica Semicontinua califica “insuficiente”, “regular”, “bueno” y “excelente”.

Aplique el siguiente instrumento de medición de desempeño que se encuentra en la página siguiente:

MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

FORMULARIO DE EVALUACIÓN MEDIANTE ESCALA GRÁFICA SEMICONTINUA

Nombre: _____ Cargo: _____
 Área/Depto: _____ Jefatura directa: _____ Fecha: _____

| Dimensiones | Factores | Insuficiente (1) | Regular (2) | Bueno (3) | Excelente (3) |
|--------------------|---|------------------|-------------|-----------|---------------|
| Competencias | Manejo de herramientas de office a nivel intermedio. | | | | |
| | Dominio del uso del software de Remuneraciones. | | | | |
| | Mantiene buena comunicación con sus pares y jefaturas. | | | | |
| Desempeño | Envía informes de sueldos en la fecha correspondientes. | | | | |
| | Realiza el informe de las horas extras en el plazo establecido. | | | | |
| | Redacta de manera correcta los contratos y anexos. | | | | |
| Objetivos | Cumple con los plazos de pago de remuneraciones. | | | | |
| | Actualiza contratos de las y los trabajadores. | | | | |
| | Actualización de información de las y los trabajadores. | | | | |
| Puntaje | | | | | |
| Conclusión: | | | | | |



MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

¿Cómo considera que fue evaluado Luis?

¿Qué decisiones tomaría usted si fuera encargado de recursos humanos?

Capacitarlo, darle seguimiento, entregarle acompañamiento, cambiarlo de área y despedirlo. ¿Por qué?

RESULTADOS CORRECTOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Competencias:

| | |
|---|--|
| 1 | Dominio del uso del software de remuneraciones. |
| 2 | Manejo de herramientas de office a nivel intermedio (Word, Excel, PowerPoint). |



MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO

| | |
|----------|--|
| 3 | Mantiene una buena comunicación con sus pares y jefaturas. |
|----------|--|

Desempeño:

| | |
|----------|--|
| 1 | Envía los informes de sueldos en la fecha correspondientes a contabilidad. |
| 2 | Realiza el informe de las horas extras en el plazo establecido. |
| 3 | Redacta de manera correcta los contratos y anexos de trabajo. |

Objetivos:

| | |
|----------|---|
| 1 | Cumplir con los plazos de pago de remuneraciones. |
| 2 | Actualización de información de las y los trabajadores. |
| 3 | Actualización de contratos de las y los trabajadores. |



¡MUY BIEN! AHORA PRACTIQUEMOS