

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIONES, ASI COMO LAS METODOLOGIAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO.

El programa de evaluación de desempeño del H. Ayuntamiento de Sudzal, busca medir la eficiencia y eficacia de los trabajadores, para un mejor control interno, cumpliendo así con un punto de gran importancia en cuestión de auditoria a nivel estatal y nacional, midiendo el desempeño de los trabajadores se pueden realizar acciones correctivas para trabajar en los errores como un programa de capacitación según su puesto.

Conociendo las carencias y necesidades de formación que los trabajadores pueden presentar para realizar correctamente su trabajo, mejorando las relaciones interpersonales entre el personal a su cargo, mejorando la atención entre los empleados y las personas que acuden al departamento mediante las recomendaciones finales.

INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad apoyar al colaborador y jefe a facilitar el proceso de evaluación del desempeño que deberá aplicarse en el H. Ayuntamiento. El proceso busca mejorar el desempeño mediante la evaluación oportuna y sistémica de los resultados del trabajo del personal.

La evaluación del desempeño permite detectar las fortalezas y áreas de oportunidad que tiene el empleado en el desarrollo y desempeño de sus funciones en el puesto que ocupa. Es un instrumento para dirigir y supervisar personal, es un puente entre el responsable y sus colaboradores de mutua comprensión y adecuado dialogo en cuanto a lo que espera cada uno y la forma en la que se satisfacen las expectativas y cómo hacer para mejorar los resultados.

Es un medio que permite detectar problemas en la supervisión del personal y en la integración del empleado a la organización o al puesto que ocupa, así como discordancias, desaprovechamiento de empleados que tienen más potencial que el exigido por el puesto, problemas de motivación, etc.

Durante un periodo se dará seguimiento a los objetivos, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos y efectuar, si así se requiere, las modificaciones y/o adecuaciones pertinentes que correspondan en su caso.

Al finalizar el semestre el empleado obtendrá retroalimentación y se evaluará de manera conjunta el cumplimiento de los objetivos.



OBJETIVO GENERAL

Medir el rendimiento y el comportamiento del trabajador en su puesto de trabajo y de manera general en la organización y sobre esa base establecer el nivel de su contribución a los objetivos de la empresa, para establecer el sistema de valuación con las respectivas normas para su aplicación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Verificar el cumplimiento de los objetivos y los estándares individuales en cuanto a la productividad, cantidad y calidad de trabajo.

Medir y determinar con precisión el rendimiento de los trabajadores y sobre esa base asignar bonificaciones e incentivos. Reforzar el uso de los métodos de evaluación como parte de la cultura organizacional.

Proveer información de retroalimentación para mejorar el comportamiento laboral de los trabajadores.

Proporcionar datos para efectuar promociones de los colaboradores a puestos o cargos a mayor nivel.

ACTIVIDADES

El método o la investigación cualitativa como también se le llama, es una técnica o método de investigación que alude a las cualidades es utilizado particularmente en las ciencias sociales; pero de acuerdo a ciertas fuentes también se utiliza en la investigación política y de mercado, este método se apoya en describir de forma minuciosa, eventos hechos, personas, situaciones, comportamientos, interacciones que se observan mediante estudio; y además anexa tales experiencias, pensamientos, actitudes, creencias etc.

Los efectos que produjo y dar las posibles alternativas de solución a través de identificación y valoración de las competencias del personal. Se trata de una investigación socio-crítica donde la investigación proporciona información que le permitirá proponer alternativas y estrategias para tratar los procesos, los criterios y las consecuencias de un inadecuado manejo de personal y sin criterio técnico de aplicación.

Solicitar la información que se necesitara:

Esta actividad consistió en solicitarle al encargado de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Sudzal la plantilla de personal del departamento de Finanzas y Tesorería para poder analizarla y conocer lo puestos de los empleados.

Conocer las actividades según el puesto:

Esta actividad consistió en analizar las actividades según los puestos para saber qué es lo que cada una de las personas debería estar haciendo, a partir de esto poder tener negocios de como plantear e iniciar con todo el programa. Para establecer claramente los objetivos individuales que debe cumplir el trabajador en su puesto de trabajo, para el periodo iniciado.

Análisis de información obtenida:

Esta actividad consistió en la revisión y análisis de la información antes solicitada al encargado de los recursos humanos, ver la jerarquización de puestos de los niveles de empleados y sacar la información que necesitaría para poder iniciar la realización del diseño del programa de evaluación.

Planteamiento de los objetivos del programa:

Esta actividad consistió en el planteamiento de los objetivos y metas del programa, así como también las metas a lograr dentro del programa, así como también el o los métodos con lo que se trabajara. En cuanto a los posibles métodos, es importante buscar uno que permita tener en cuenta y dejar reflejado la aportación concreta de cada persona con un alto grado de objetividad.

Los objetivos fueron establecidos por periodos de tiempo determinados para que puedan ser medidos. De igual manera se calendarizaron las revisiones formales las cuales se ajustaron al departamento y se planeó para llevarse a cabo de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral en este caso.

Realización de borrador de formato de evaluación:

Después de haber realizado el análisis y conocer los puestos y jerarquías del Ayuntamiento, se realizara el borrador de lo que puede ser el formato que se utilizara para evaluar el desempeño del personal.

Estos objetivos deberán estar alineados con la estrategia de su empresa y debe ser específico, mediables y alcanzables por el trabajador.

Realización de formato de evaluación:

Después de haber realizado el formato borrador de Evaluación y de revisarlo y analizarlo a detalle en comparación con la información de las personas a las que se les aplicará, se realiza el que será el formato oficial de evaluación de desempeño.

Entrega de formato y herramientas de evaluación al jefe de recursos humanos:



Para finalizar, se hace entrega al jefe de recursos humanos del cuestionario de evaluación para su posterior aplicación, así como de las recomendaciones de cómo aplicarlo y como tomar resultados.

Formatos a utilizar para efectuar la evaluación al desempeño.

Los formatos para emplear son 2 en total y estos son:

Escala grafica de evaluación al desempeño.
Evaluación al desempeño por medio de investigación de campo.

**ESCALA DE GRAFICA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO
PROGRAMA DE EVALUACIONES DE DESEMPEÑO A EMPLEADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE
SUDZAL.**

FACTORES	EXELENTE	BUENO	REGULAR	TOLERABLE	MALO
producción (cantidad de trabajo realizado)	Siempre supera los parámetros	A veces supera los parámetros	Satisface los parámetros	A veces debajo de los parámetros	Siempre debajo de los parámetros
Calidad (esmero en el trabajo)	Trabajo de calidad excepcional	Trabajo de calidad superior	Calidad satisfactoria	Calidad insatisfactoria	Trabajo de pésima calidad
Cooperación (relaciones interpersonales)	Excelente espíritu de colaboración	Buen espíritu de colaboración	Colabora normalmente	Colabora poco	No colabora
Realización (capacidad para hacer)	Excelente capacidad excepcional	Buena capacidad de realización	Razonable capacidad de realización	Dificultad para realizar	Incapaz de realizar



Evaluación al desempeño por medio de investigación de campo.

NOMBRE	PUESTO	DEPARTAMENTO
--------	--------	--------------

<p>1. ¿Qué puede decir respecto al desempeño del trabajo?</p> <p>2. El desempeño fue:</p> <p><i>Muy satisfactorio</i> <i>Satisfecho</i> <i>Insatisfecho</i></p>		
---	--	--

Evaluación inicial	<p>1. ¿por qué fue satisfactorio/insatisfactorio el desempeño?</p> <p>2. ¿Qué motivos pueden justificar ese desempeño?</p> <p>3. ¿se asignaron responsabilidades al trabajador?</p> <p>4. ¿Por qué el trabajador tuvo que asumir esas responsabilidades?</p> <p>5. ¿Tiene cualidades y deficiencias? ¿Cuáles?</p>
Análisis complementaria	<p>6. Qué tipo de ayuda recibe el trabajador?</p> <p>7. ¿Cuáles fueron los resultados?</p> <p>8. ¿Necesita entrenamiento? ¿ya ha recibido entrenamiento? ¿Cómo?</p>
planificación	<p>9. ¿Qué otros aspectos del desempeño son saludables?</p> <p>10. ¿qué plan de acción futura recomienda al trabajador?</p> <p>11. Indique por orden de prioridad, dos sustitutos del empleado.</p> <p>12. ¿Hubo sustitución paratir de la evaluación anterior?</p>
seguimiento	<p>13. ¿Qué evaluación adjudica a este trabajador?</p> <p>14. ¿este desempeño es característico del empleado?</p> <p>15. ¿Se le comunico al trabajador sus deficiencias?</p> <p>16. ¿El trabajador recibió nuevas oportunidades para mejorar?</p>