



OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACION DE DESARROLLO

TECNICO DE EVALUACION

REDACCION DE OBJETIVOS

DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

Antes de comenzar a Redactar los Objetivos de desempeño, debemos conocer muy bien cual es el objetivo funcional del Departamento, área o unidad. y su enlace con la Misión y Visión de la Institución. **Es el supervisor quien define cuales son los objetivos desempeño** y conjuntamente los discute con el supervisor mediato y posteriormente con el funcionario. El supervisor debe tener claridad de la función del departamento en el conjunto o sistema organizacional.

COMO ELABORAR UN OBJETIVO

- Es una descripción de un modelo de Comportamiento que se espera que el funcionario sea capaz de demostrar, es por ello que debe describir cualidades mensurables, observables, de lo contrario seria imposible determinar si se han alcanzado los objetivos.

La palabra objetivo proviene de dos raíces: Jartum, que significa lanzado; y la preposición “OB”, que significa hacia. Por lo tanto que un objetivo es aquello que se lanza hacia una meta concreta. En realidad cuando nos fijamos un objetivo, lo que nos señala son los fines que queremos lograr.

Los objetivos son conocidos como propósitos, metas, misiones, por lo que los objetivos deben estar identificados de tal forma, que puedan determinarse el éxito o el fracaso final. Fines que nos proponemos, entendiendo por estos, lo que se pretende en toda operación o actividad.

INDICADORES DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

“El desempeño Individual es el logro que cada empleado debe alcanzar durante un periodo específico en el marco de acción de su unidad”

Formula para establecer los objetivos de desempeño

Resultado que se desea lograr + Indicadores

Los indicadores son los parámetros de acuerdo a los cuales se mide el progreso realizado por cada empleado en la consecución de los objetivos definidos.

De oportunidad o de tiempo (ejemplo, para Julio de 1996)

De cantidad (ejemplo 5.000 h/h entrenamiento)

De calidad (ejemplo, % de errores).

PRINCIPIOS PARA LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS

- Los Objetivos de desempeño deben ser claros y precisos, expresar de manera clara el resultados que se desea lograr.
- Designar acción
- Evitar el uso de términos ambiguos tales como: conocer, apreciar, estimular, entre otros
- Ser medibles y cuantificables, incluyendo indicadores de tiempo, calidad y cantidad.

- Ser alcanzables; es decir debe expresar resultados posibles de lograr.
- Ser retadores, implicar desafíos y esfuerzos para quien son asignados. No deben ser entendidos o incluir tareas o deberes de rutina.
- Ser coherentes entre si
- Apoyar las metas y objetivos de la unidad, y contribuir al logro de la misión de la organización.

PRINCIPIOS PARA LA DEFINICION DE LOS OBJETIVOS

- Especificar un solo resultado y plantearse por escrito
- Establecerse por el supervisor inmediato quien lo discute con el supervisor mediato. Posteriormente, debe ser discutido con el empleado.
- Evitar que su asignación y seguimiento estén influenciados por las preferencias del supervisor

- Contener como mínimo un indicador que permita medir si se alcanzaron los resultados deseados.
- Contemplar el peso o valor de la actividad, considerando; su prioridad con respecto a otros objetivos; la importancia o contribución para el logro del objetivo funcional de la unidad; y, la magnitud de la actividad a realizar

Ventajas de la definición de Objetivos

Permite definir lo que debe lograrse, quien debe hacerlo y cuando. Determinan en términos claros y precisos la gestión que debe realizarse.

Sirven de base para la planificación de la acción.

Abren canales de comunicación en ambos sentidos.



VERBOS



ANALIZAR
ASESORAR
CONTROLAR
COORDINAR
CULMINAR
DESARROLLAR
DEFINIR
DETECTAR
DIRIGIR
DISEÑAR
EFFECTUAR
EJECUTAR
ESTABLECER
ESTUDIAR

EVALUAR
EVACUAR
IMPLANTAR
INICIAR
PLANIFICAR
PRESENTAR
PROGRAMAR
PROYECTAR
SUPERVISAR



**ALMACENAR
ASISTIR
ATENDER
CANALIZAR
DESARROLLAR
DISEÑAR
EFECTUAR
EJECUTAR
EMITIR
IMPLEMENTAR
INFORMAR
LLEVAR
MANTENER**

**ORDENAR
PREPARAR
PROCESAR
REALIZAR
RECIBIR
RESPONDER
REVISAR
SISTEMATIZAR
TRAMITAR
VERIFICAR**





Muchas Gracias

