



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS
OCCIDENTALES “EZEQUIEL ZAMORA”
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE
DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL
ADMINISTRATIVO Y OBRERO**

ENERO 2019



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO



¿QUE ES UNA EVALUACION DEL DESEMPEÑO (E.V)?

Se entiende por evaluación del desempeño, la valoración de las **múltiples dimensiones** que van desde lo personal, social, tecnológica, metodológica, conocimientos, aptitudes, actitudes, capacidades y rendimiento, siendo esto un derecho de rango constitucional. Por lo tanto al reconocer las actuaciones y el desarrollo de las aspiraciones profesionales de cada trabajador con un incentivo que se refleja en la apreciación de **los instrumentos de los objetivos de desempeño individual (O.D.I)** asociadas a una escala en particular establecida.

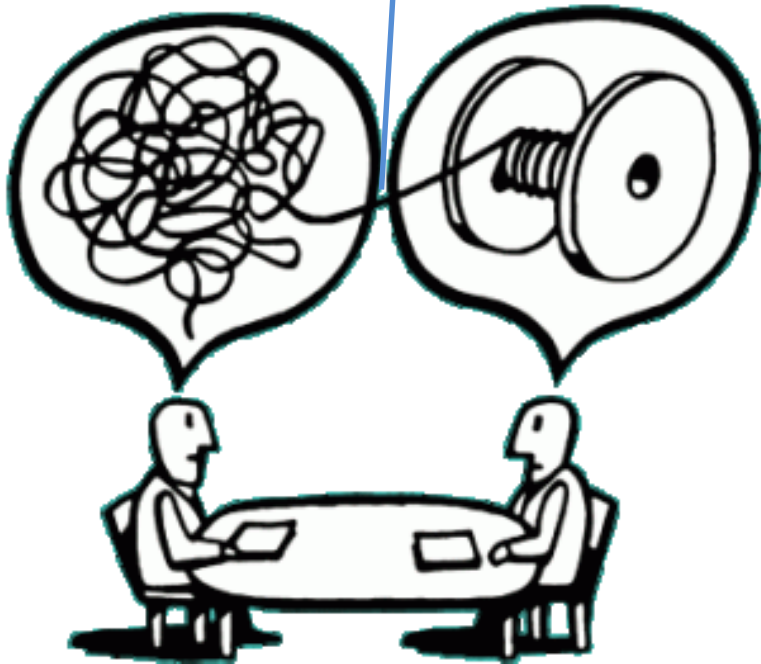
¿QUE BUSCO CON UN O.D.I EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO?

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional (Competencias Genéricas) y el rendimiento o el logro de resultados acerca de los O.D.I, establecidos conforme a su cargo (Competencias Específicas).



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

Tienes claro todo
lo referente al
O.D.I



¿QUE ES UN OBJETIVO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL?

Se refiere a los logros que cada funcionario debe alcanzar durante un periodo específico. El objetivo de desempeño individual (ODI) debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad entendiéndose por objetivo funcional la razón de ser de la unidad dentro del organismo.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

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”.

Se formula para establecer los objetivos de desempeño:

EL 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 el 25 de Mayo de 2019.

De cantidad: Ejemplo 5.000 h/h de entrenamiento.

De calidad: Ejemplo: Con un máximo del 5% de errores.





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO



Normas para la Redacción de los O.D.I:



1. Los O.D.I deben ser claros y precisos, expresando lo que se desea lograr.
2. Deben designar acción.
3. Evitar el uso de términos ambiguos tales como: conocer, apreciar, estimular, entre otros.
4. Deber ser medibles y cuantificables tomando indicadores de tiempo, calidad y cantidad.
5. Deben ser alcanzables.
6. Ser retadores, con desafíos y esfuerzos para quien son asignados. **No debe incluir tareas o deberes de rutina.**
7. Deben ser coherentes entre sí.
8. Deben apoyar las metas y objetivos de la unidad, contribuyendo al logro de la misión de la organización.
9. Especificar un solo resultado y plantearse por escrito.
10. Debe establecerse por el supervisor inmediato y debe ser discutido con el empleado u obrero.
11. Evitar que su asignación y seguimiento estén influenciados por las preferencias del supervisor
12. Debe como mínimo un indicador que permita medir si se alcanzaron los resultados deseados.
13. Debe Contemplar: El valor de la actividad, considerando: Prioridad del objetivo, importancia o contribución a la unidad y la magnitud de la actividad a realizar.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO



Verbos mas usados en los O.D.I:

- | | | |
|-----------------|------------------|----------------|
| 1. Almacenar | 21. Evacuar | 41. Supervisar |
| 2. Analizar | 22. Evaluar | 42. Tramitar |
| 3. Asesorar | 23. Implantar | 43. Verificar |
| 4. Asistir | 24. Implementar | |
| 5. Atender | 25. Informar | |
| 6. Canalizar | 26. Iniciar | |
| 7. Controlar | 27. Llevar | |
| 8. Coordinar | 28. Mantener | |
| 9. Culminar | 29. Ordenar | |
| 10. Definir | 30. Planificar | |
| 11. Definir | 31. Preparar | |
| 12. Desarrollar | 32. Presentar | |
| 13. Detectar | 33. Procesar | |
| 14. Dirigir | 34. Programar | |
| 15. Diseñar | 35. Proyectar | |
| 16. Efectuar | 36. Realizar | |
| 17. Ejecutar | 37. Recibir | |
| 18. Emitir | 38. Responder | |
| 19. Establecer | 39. Revisar | |
| 20. Estudiar | 40. Sistematizar | |

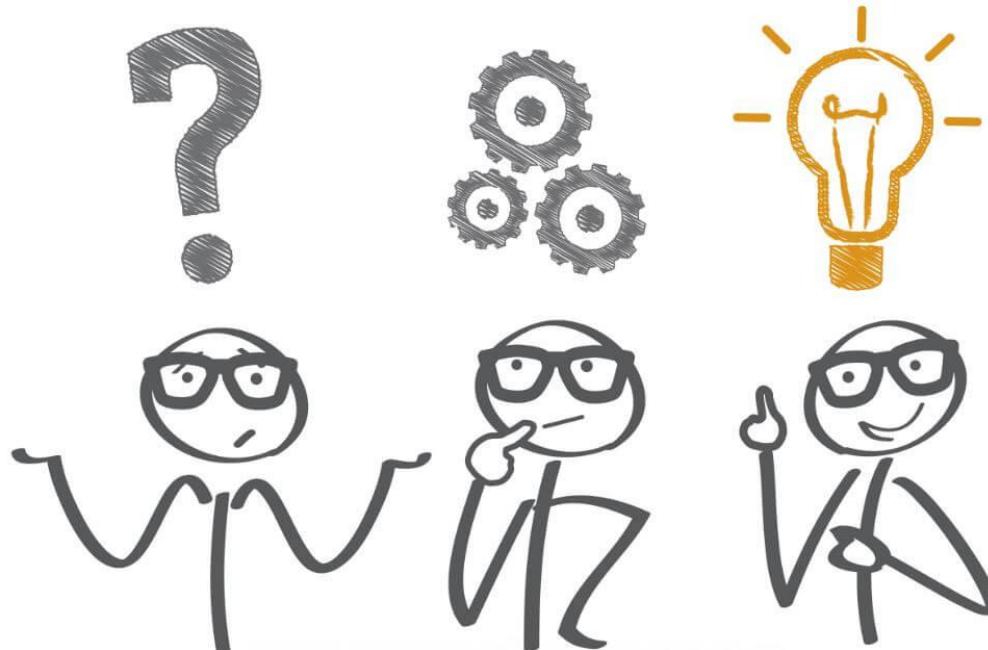




INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

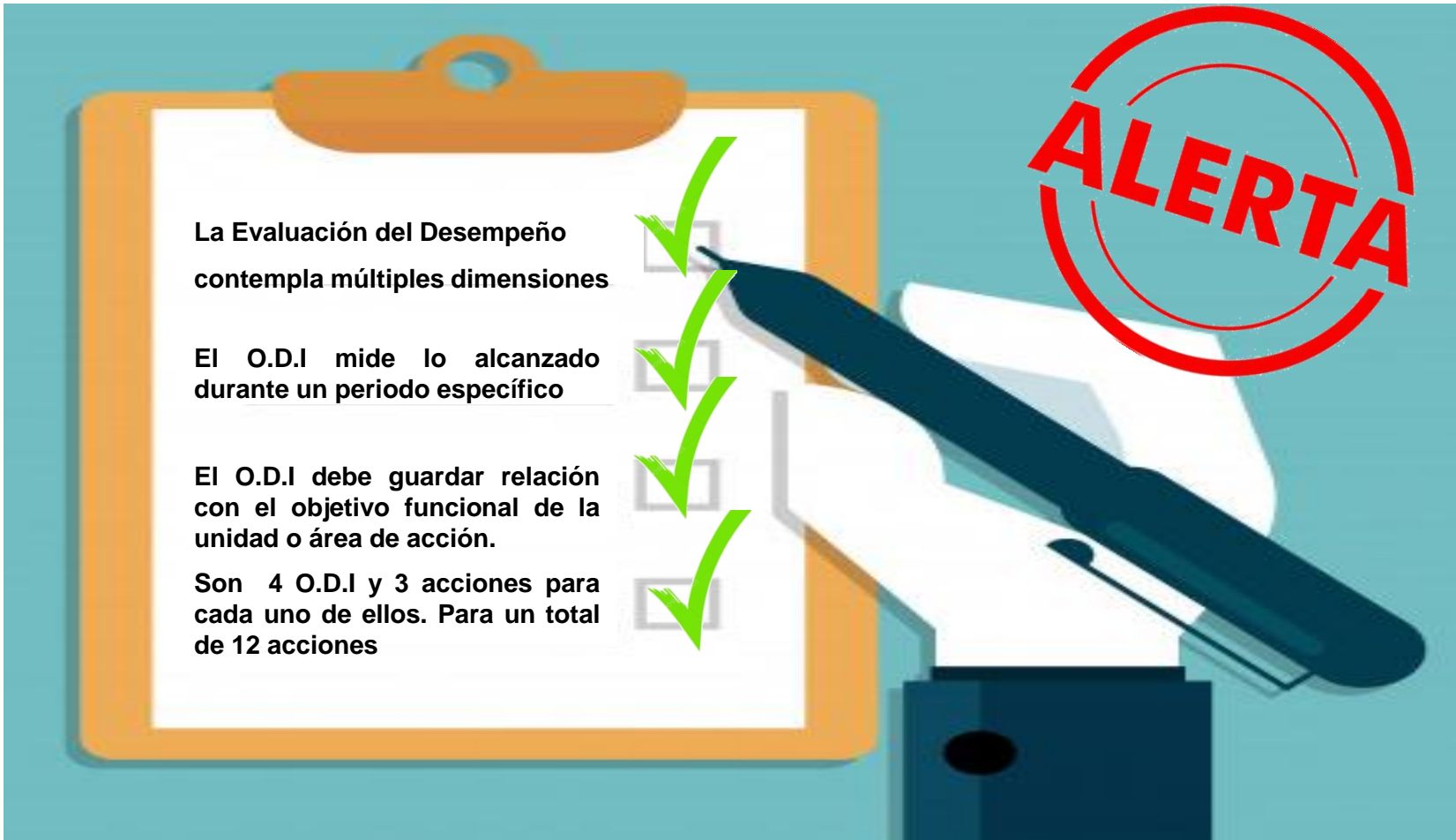
¿CUANDO Y CUANTOS ODI DEBO FORMULAR PARA CADA PERIODOA EVALUAR?

El Sub-Sistema permitirá registrar durante los quince (15) primeros días del período a evaluar, los **cuatro (4) objetivos de desempeño individual (ODI) y tres (3) acciones específicas de cada objetivo**, lo que genera una información y distribución de responsabilidades de manera oportuna, por supuesto orientadas a cumplir los proyectos estratégicos de la institución, establecidos en los planes operativos anuales (P.O.A.).





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO



La Evaluación del Desempeño contempla múltiples dimensiones

El O.D.I mide lo alcanzado durante un periodo específico

El O.D.I debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad o área de acción.

Son 4 O.D.I y 3 acciones para cada uno de ellos. Para un total de 12 acciones

ALERTA



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

EJEMPLOS DE OBJETIVOS:

Participar en el proceso de inscripción de los Alumnos en los meses de julio y septiembre sin errores ni omisiones (**TIEMPO Y CALIDAD**).

Integrar a la Comunidad Estudiantil al uso de la Biblioteca eficientemente (**CALIDAD**).

Mantener actualizado y organizado el archivo de la coordinación mensualmente sin omisiones (**TIEMPO Y CALIDAD**).



**LAS ACCIONES AYUDAN
A LOGRAR LOS
OBJETIVOS
TRAZADOS**





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

EJEMPLO DE INTEGRAL PARA UN ADMINISTRATIVO DE: DE UN OBJETIVO CON SUS TRES ACCIONES.

OBJETIVO	ACCIONES
Elaborar las órdenes de compras de las unidades solicitantes en el I semestre del año, con un 95% de respuesta oportuna	1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo del expediente de las requisiciones que se realicen.
	2. Proceder a cotejar las ofertas de compra realizadas que cumplan con las exigencias.
	3. Proceder a incluir en el sistema de compra los datos requeridos para la que el procedimientos continúe.

ESTAS ACCIONES SON REFERENCIALES



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO

EJEMPLO DE INTEGRAL PARA UN OBRERO DE: DE UN OBJETIVO CON SUS TRES ACCIONES.

OBJETIVO	ACCIONES
Ejecutar la limpieza a las áreas verdes del Vicerrectorado adyacentes a las Instalaciones Deportivas para el I trimestre del año, en un 90% de eficiencia	1. Cortar la hierba que se encuentra adyacente a las instalaciones deportivas.
	2. Recoger toda aquella maleza cortada y enviarla al basurero
	3. Conservar limpia el área que ha sido limpiada

ESTAS ACCIONES SON REFERENCIALES



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL (O.D.I) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO



No importa lo que esté pasando, hay una luz al final del túnel y puede parecer difícil llegar a ella, así que si no puedes hacerlo ahora, simplemente sigue trabajando para lograrlo y encontrarás el lado positivo de las cosas.

Demi Lovato