

GLOSARIO

TÉCNICAS PARA APLICAR EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO, BAJO MODELO DE GESTIÓN POR
COMPETENCIAS



INTRODUCCIÓN

La evaluación de desempeño es un componente fundamental en la gestión efectiva del talento humano en las organizaciones. Bajo el paradigma de la gestión por competencias, se reconoce la importancia de identificar, desarrollar y evaluar las habilidades y conocimientos necesarios para un desempeño óptimo. Este enfoque va más allá de la mera medición de resultados y se centra en las capacidades individuales que impulsan esos logros.

Este glosario se presenta como una herramienta indispensable para comprender y aplicar las técnicas asociadas a la evaluación de desempeño en el contexto de la gestión por competencias. Aquí encontrarás un compendio de términos clave, conceptos y metodologías utilizadas en la planificación, ejecución y análisis de los procesos de evaluación de desempeño.

Cada término incluido en este glosario ha sido cuidadosamente seleccionado y definido para brindar una comprensión clara y precisa de su significado en el contexto de la gestión por competencias.

A

- **Autoevaluación:** Proceso en el cual los empleados evalúan su propio desempeño en relación con las competencias requeridas para sus roles, proporcionando una perspectiva auténtica de su rendimiento.

C

- **Cohesión de equipo:** Grado en el que los miembros de un equipo trabajan juntos de manera armoniosa y cooperativa para alcanzar objetivos compartidos.
- **Competencias:** Habilidades y conocimientos observables, evaluables y desarrollables que permiten a los empleados desempeñar sus roles de manera efectiva y contribuir al logro de los objetivos de la organización.
- **Competencias de autogestión:** Habilidades para gestionar de manera efectiva el tiempo, establecer prioridades, adaptarse al cambio y manejar el estrés.



- **Competencias genéricas:** Habilidades transferibles y fundamentales que son aplicables en una variedad de contextos laborales, como la capacidad de comunicación, el trabajo en equipo y la resolución de problemas.
- **Competencias interpersonales:** Habilidades para interactuar y comunicarse efectivamente con otras personas, incluyendo la capacidad de trabajo en equipo, la empatía y la resolución de conflictos.
- **Competencias de liderazgo:** Habilidades necesarias para influir, motivar y guiar a otros, incluyendo la capacidad de tomar decisiones, delegar tareas y resolver problemas.
- **Competencias técnicas:** Habilidades y conocimientos específicos relacionados con un campo o área de trabajo particular, como habilidades informáticas, técnicas de programación, o conocimientos en contabilidad.
- **Compensación:** Paquete de beneficios y recompensas que reciben los empleados a cambio de su trabajo, que puede incluir salario, bonificaciones, beneficios sociales, entre otro.
- **Cultura organizacional:** Conjunto de valores, creencias y comportamientos compartidos por los miembros de una organización, que influyen en su funcionamiento y ambiente de trabajo.

D

- **Desarrollo de competencias:** Proceso de crecimiento y mejora continua de las habilidades y conocimientos de los empleados, a través de oportunidades de aprendizaje y desarrollo profesional.
- **Desempeño organizacional:** Medida de la efectividad y eficiencia con la que una organización alcanza sus objetivos y metas.
- **Desarrollo organizacional:** Proceso planificado y continuo de cambio y mejora en una organización, con el objetivo de aumentar su eficacia y capacidad para adaptarse al entorno.
- **Descripción de puesto:** Documento que detalla las responsabilidades, tareas y requisitos de un puesto específico dentro de una organización.
- **Desempeño laboral:** Medida del rendimiento de un empleado en relación con los estándares y expectativas establecidos para su rol y responsabilidades.
- **Desarrollo profesional:** Proceso de crecimiento y avance en la carrera de un empleado, mediante la adquisición de nuevas habilidades, conocimientos y experiencias relevantes.

E

- **Entrenamiento:** Proceso de enseñanza y desarrollo de habilidades específicas para mejorar el desempeño laboral.
- **Entrevista de evaluación:** Encuentro entre el empleado y su supervisor para discutir los resultados de la evaluación del desempeño, establecer metas y desarrollar planes de acción para el crecimiento profesional.
- **Evaluación del desempeño:** Proceso mediante el cual se evalúa el rendimiento de los empleados en relación con las competencias requeridas para sus roles, con el fin de identificar áreas de fortaleza y áreas de mejora.
- **Evaluación 360 grados:** Método de evaluación del desempeño que recopila retroalimentación de múltiples fuentes, incluyendo supervisores, compañeros, subordinados y clientes.

F

- **Feedback 360 grados:** Retroalimentación que recibe un empleado de diversas fuentes, incluidos supervisores, colegas, subordinados y clientes, para mejorar su desempeño.
- **Frecuencia de observación:** Medida de cuántas veces se observan ciertas conductas o comportamientos durante un período de tiempo

determinado, importante para una evaluación precisa del desempeño.

- **Formación y capacitación:** Procesos educativos diseñados para mejorar las habilidades y conocimientos de los empleados en áreas específicas relevantes para sus roles y responsabilidades.



- **Gestión del conocimiento:** Proceso de identificación, captura, almacenamiento y distribución de conocimientos y mejores prácticas dentro de una organización.
- **Gestión por competencias:** Enfoque estratégico que identifica, desarrolla y evalúa las habilidades y conocimientos necesarios para el desempeño efectivo de los empleados y el éxito organizacional.
- **Gestión del talento:** Proceso de identificación, desarrollo y retención de empleados con habilidades y capacidades excepcionales que contribuyen al éxito de la organización.

- **Incentivos:** Recompensas, ya sean monetarias o no, que se ofrecen a los empleados como reconocimiento por su desempeño



sobresaliente.

- **Indicadores clave de rendimiento (KPIs):** Métricas utilizadas para medir el progreso hacia los objetivos organizacionales y evaluar el desempeño de los procesos y empleados.



- **Liderazgo:** Habilidad de influir en y guiar a otros hacia el logro de metas y objetivos comunes.



- **Motivación:** Fuerza interna que impulsa a los empleados a alcanzar sus objetivos y metas personales y profesionales.
- **Matriz de competencias:** Herramienta utilizada para visualizar y organizar las competencias requeridas para diferentes roles dentro de una organización, facilitando la identificación de brechas y áreas de desarrollo.





- **Plan de acción:** Documento que detalla las medidas específicas que se tomarán para alcanzar un objetivo o resolver un problema dentro de una organización.
- **Plan de desarrollo:** Documento que establece los objetivos de desarrollo profesional de un empleado, junto con las acciones y recursos necesarios para alcanzarlos.
- **Planificación de carrera:** Proceso de establecimiento de objetivos profesionales a largo plazo y la identificación de los pasos necesarios para alcanzarlos, incluyendo el desarrollo de habilidades y la adquisición de experiencia.
- **Planificación de la fuerza laboral:** Proceso de anticipar las necesidades de personal de una organización y desarrollar estrategias para satisfacer esas necesidades a largo plazo.
- **Planificación estratégica:** Proceso de establecimiento de metas y objetivos a largo plazo para una organización, considerando sus recursos y el entorno externo.
- **Planificación de sucesión:** Proceso de identificación y desarrollo de empleados con el potencial para ocupar posiciones clave dentro de una organización en el futuro.

R

- **Retroalimentación:** Proceso de proporcionar comentarios y sugerencias constructivas a los empleados sobre su desempeño, con el fin de fomentar el crecimiento y la mejora continua.
- **Resultados organizacionales:** Logros y metas alcanzadas por la organización, influenciadas por el desempeño de los empleados y su contribución al éxito global



chc★ | Chile
Capacita