Definición de Metas

DIRIGIDO A PERSONAL DE NIVEL OPERATIVO

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

CONAMER
COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA

2023 AÑO DE Francisco VILLA

Contenido

1. ¿Qué es una meta individual y para que sirve?

2. ¿Cómo se acuerdan las metas?

3. Procedimiento para definir metas

4. Parámetros

¿Qué es una meta individual y para que sirve?

- Punto 1. Es la expresión cuantificable de los objetivos por alcanzar en un área.
- Punto 2. Dentro de un periodo determinado
- Punto 3. Miden el cumplimiento de las tareas asignadas a cada uno de los servidores públicos.
- Punto 4. Sirven para reconocer en esa medida el esfuerzo desarrollado de acuerdo a sus funciones en correlación con los planes y/o programas institucionales.

Recomendaciones

1. Deben ser metas muy concretas.
2. Cuanto más específicas sean, más fácil será desarrollar una estrategia para alcanzarlas.
3. Deben tener una fecha límite y se deben poder medir de alguna manera.

¿Cómo se acuerdan las metas?

Los diálogos de desarrollo son un proceso participativo que se lleva a acabo entre evaluados y sus evaluadores para compartir las responsabilidades:

En el alcance y concertación de las metas de desempeño individual.

En la planificación de actividades, proyección de resultados, mejora del rendimiento, detección de necesidades de aprendizaje y desarrollo profesional.

En estos diálogos, los superiores jerárquicos o supervisores asumen el rol de facilitadores.

Las Metas deben ser adecuadas y realistas.

Procedimiento para definir metas

Etapa I. Determinar el propósito general del área a identificar.

Etapa II. Identificar las actividades clave del área a su cargo y definir los objetivos prioritarios .

Etapa III. Identificar el propósito de trabajo de cada uno de los integrantes del área.

Etapa IV. Elaborar un borrador con las metas que debe alcanzar el personal bajo su mando, considerando las actividades importantes que debe desarrollar.

Etapa V. Establecer las metas

Etapa I.

En está etapa se deberá precisar los puntos que se mencionan a continuación:

El fin esencial del área.

Las funciones que se desarrollan.

Las actividades necesarias para desarrollar dichas funciones

Áreas de oportunidad que requieran mejora.

Etapa II.

Identificar las actividades clave del área a su cargo.

- Punto 1. Examinar y establecer un orden de importancia a las actividades que se desarrollan cotidianamente

- Punto 2. Determinar y establecer la prioridad a aquellas actividades que tengan mayor importancia e impacto en el área.

- Punto 3 Definir los objetivos prioritarios que deben alcanzarse con la realización de las actividades clave definidas.

Los objetivos prioritarios deberán, ser :

A. Ser generales, de un número limitado y para un periodo determinado.

B. Precisos para delimitarse específicamente los resultados esperados.

C. Relacionados con el impacto que se esperan de los resultados del área.

Etapa III.

Definir el propósito de trabajo de cada integrante del área.

- Punto 1.Establecer el vínculo existente entre los objetivos del área, con el propósito del trabajo de cada uno de los integrantes de la misma.

- Punto 2.Identificar que necesitan los servidores públicos que desarrollan las actividades, para cumplir en forma efectiva con sus responsabilidades.

- Punto 3.Determinar la contribución que se espera de los servidores públicos para alcanzar los objetivos del área.

Etapa IV.

1. El jefe debe elaborar un borrador considerando las actividades importantes que debe desarrollar su personal.

2. Solicite a su personal que también elabore un borrador con sus propias metas.

Elaborar un borrador.

Las metas definidas deben:

-Estar vinculadas a los objetivos del área y referidas a resultados o situaciones específicas.

-Considerar lo aspectos más importantes del trabajo.

-Ser alcanzadas en un periodo de tiempo determinado dentro del período anual de evaluación.

Etapa V.

- Establecer cada meta de manera precisa y cuantificable.
- Redactarlas claramente. Se recomienda la siguiente regla:

Orden de redacción	Ejemplo:
VERBO ACTIVO+	**Entregar**
INDICADOR DE DESEMPEÑO (UNIDAD DE MEDIDA)+	**los oficios emitidos**
OBJETIVO DE LA CONTRIBUCIÓN+	**por las diferentes áreas de la CONAMER**
PERIODO DE EJECUCIÓN	**a diario.**

Parámetros.

Un parámetro es una medida descriptiva que define el rango de obtención de resultados y sirve como guía para alcanzar la meta.

Dependiendo de la actividad, se pueden establecer parámetros de Resultados y de oportunidad (tiempo).

De resultados	Definición
Muy Bueno	Representa los valores de resultado que superan las expectativas de la meta programada.
Bueno	Representa el valor aprobatorio que implica el cumplimiento esperado de la meta programada.
Regular	Representa el valor aprobatorio que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta programada, sin ser inaceptable.
Deficiente	Implica el no cumplimiento mínimo de la meta.

Parámetros.

De oportunidad	Definición
Antes del plazo	Representa el cumplimiento de la meta antes del tiempo convenido.
En el plazo	Representa el cumplimiento de la meta en el tiempo convenido
Después del plazo	Representa el cumplimiento de la meta después del tiempo convenido

Dependiendo de la actividad, se pueden establecer parámetros de Resultados y de oportunidad (tiempo).

Ejemplo en el caso de un chofer.

Actividad, función u objetivo del puesto	Área de Oportunidad detectada
Trasladar a las personas y los bienes encomendados; Contribuir en la actividad encomendada; Mantener en optimas condiciones el vehículo a su cargo	No es puntual, comete muchas infracciones, tiene en malas condiciones el vehículo o tiene mala disposición en el servicio.

Parámetros de Resultados

Muy bueno. No tuvo infracciones, mantuvo el vehículo en excelentes condiciones y siempre tuvo buena disposición durante el servicio.

Bueno. No tuvo infracciones, mantuvo el vehículo dentro de las condiciones establecidas y generalmente mostró buena disposición durante el servicio.

Regular. Cometió una o dos infracciones durante el periodo de evaluación y /o no mantuvo el vehículo dentro de las condiciones establecidas y/o no mostró buena disposición durante el servicio.

Deficiente. Cometió más de dos infracciones durante el periodo de evaluación, no mantuvo el vehículo dentro de las condiciones establecidas y no mostró buena disposición durante el servicio.

Parámetros de Oportunidad

Antes del plazo. Llegar con 10 minutos de anticipación.

En el plazo. Llegar en el horario convenido.

Después del plazo. Llegar después del horario convenido.

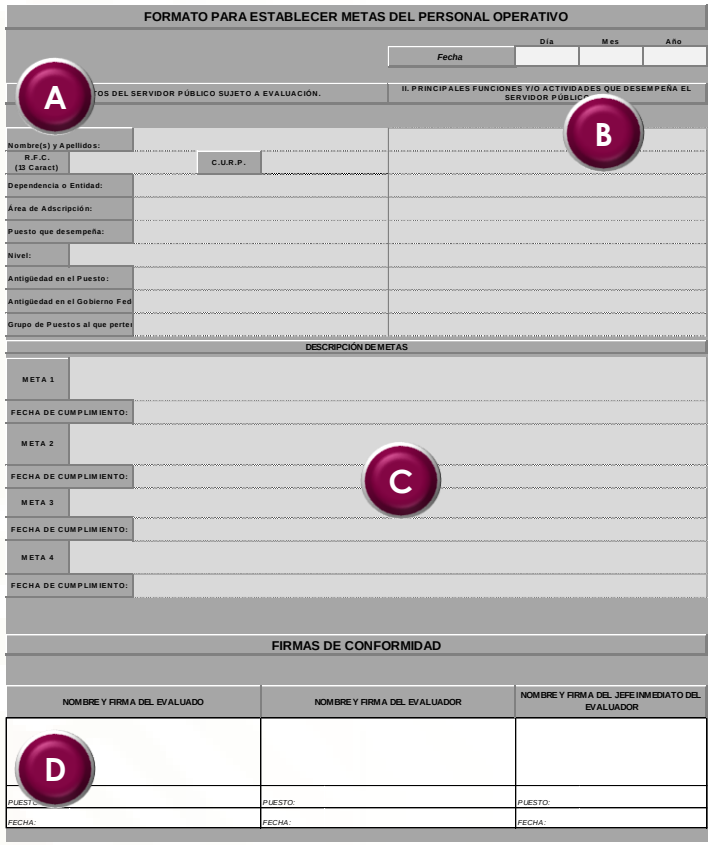
Datos que debe contener el formato:

A.-Datos generales del servidor público evaluado.

B.-Mencionar mínimo 2 funciones y/ o actividades

C.-Descripción de las metas fijadas, para 2018-2019

D.-Finalmente el formato deberá firmarse, por el evaluado, el o la jefe (a) directo (evaluador) y el jefe (a) del jefe (revisador).



¡GRACIAS!