

ORIENTACIÓN AL LOGRO

Taller para trabajadores

OBJETIVO DE LA JORNADA

- Entregar herramientas para lograr un nivel de desarrollo adecuado de la competencia de **ORIENTACIÓN AL LOGRO.**

¿Cómo lo lograremos?....

¿Qué conductas debo desarrollar para demostrar un nivel adecuado de orientación al logro?

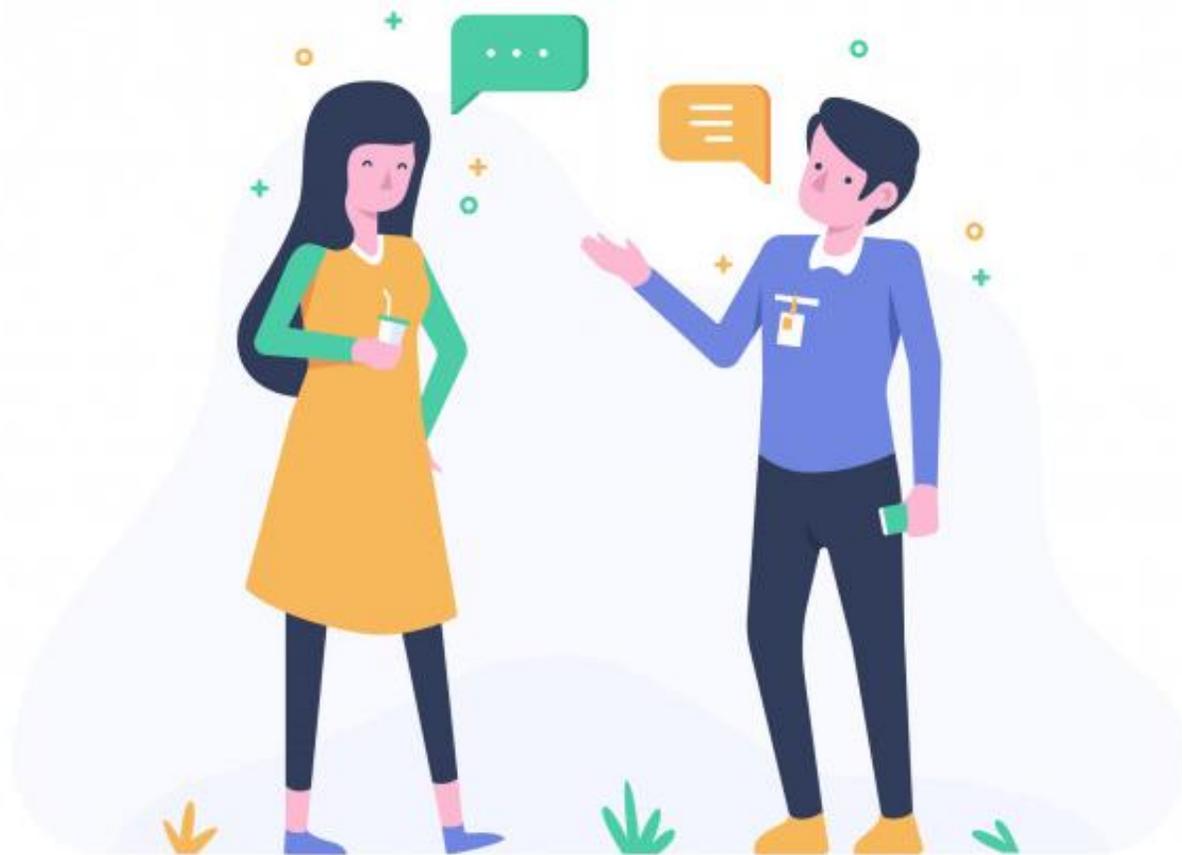
¿Qué conductas observará mi jefatura para medir mi orientación al logro?



PROGRAMA DE TRABAJO

- ¿Cuál es el objetivo de la ED 2021?
- ¿Cómo se evaluará a los trabajadores?
- ¿Porqué considerar a todos los trabajadores en el proceso de ED?
- Material de apoyo
- ¿Cuál es la escala de medición?
- ¿Cuáles son las competencias conductuales 2021?
- ¿Qué entiendes por Orientación al Logro?
- **Break (8 minutos)**
- Actividad grupal.
- Aspectos Claves de la Orientación al logro
- Cierre

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ED 2021?



Instancia para conversación

**Orientación al diálogo,
consenso y empatía**

¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ED 2021?

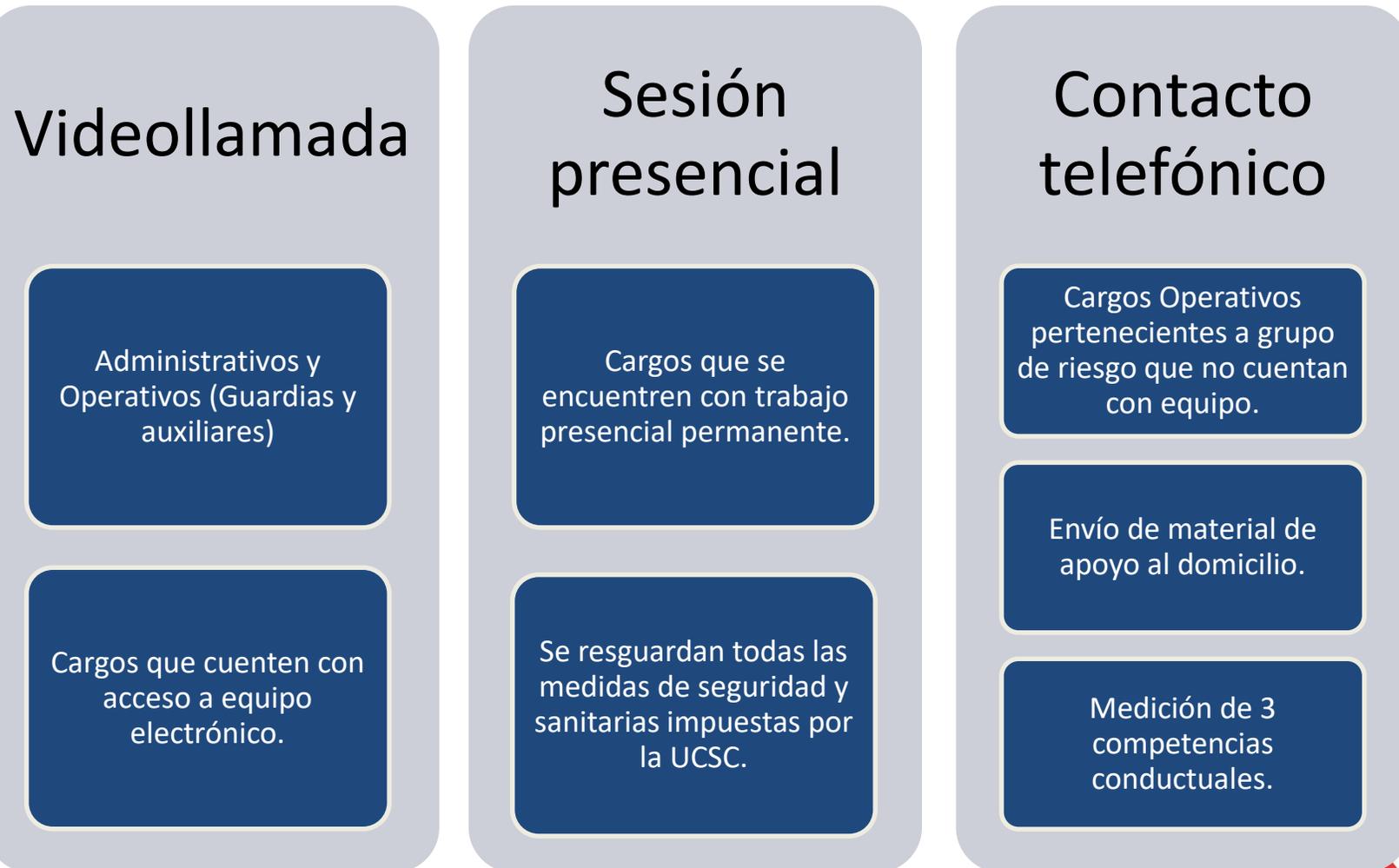
Coordinación del trabajo en base a: ¿Qué puedo ofrecer en base a mi realidad? y ¿Qué necesito de mi jefatura para cumplir con esto?

Apoyar sentido de pertenencia para los trabajadores que no han podido realizar sus funciones debido a la pandemia.





DISTRIBUCIÓN DE TRABAJADORES POR MODALIDAD DE CONTACTO



¿POR QUÉ CONSIDERAR A TODOS LOS TRABAJADORES EN EL PROCESO?



No aumentar la percepción de exclusión en los trabajadores que no se encuentran trabajando

Fomentar la comunicación de los trabajadores que no están trabajando

¿POR QUÉ CONSIDERAR A TODOS LOS TRABAJADORES EN EL PROCESO?



La evaluación de desempeño se debe basar en competencias observables. Por ello, las competencias a evaluar en quienes no están trabajando, se basan en conductas que se pueden observar en instancias formales.

Conoce sobre

Evaluación de desempeño administrativo

MATERIAL DE APOYO

REPOSITORIO DOCUMENTAL

- Formulario Solicitud de Modificación de Indicadores Técnicos
- GUÍA DEL EVALUADOR PROCESO DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO 2021
- Herramienta para medir desempeño administrativo
- REGISTRO REUNIÓN TRASPASO DE INFORMACIÓN 2021
- Resumen ejecutivo planificación actividades proceso desempeño adm 2021

VIDEOS



Invitación proceso desempeño administrativo 2021

NOTICIAS

VER +



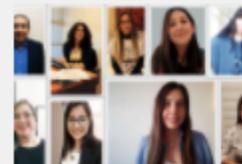
MAYO 10, 2021

Desarrollo de «orientación al logro» da inicio a proceso de Desempeño Administrativo 2021



MAYO 10, 2021

Proceso de Desempeño Administrativo establece metas y ajuste de indicadores



MAYO 06, 2021

Proceso de Desempeño Administrativo 2021 ofrecerá acompañamiento personalizado

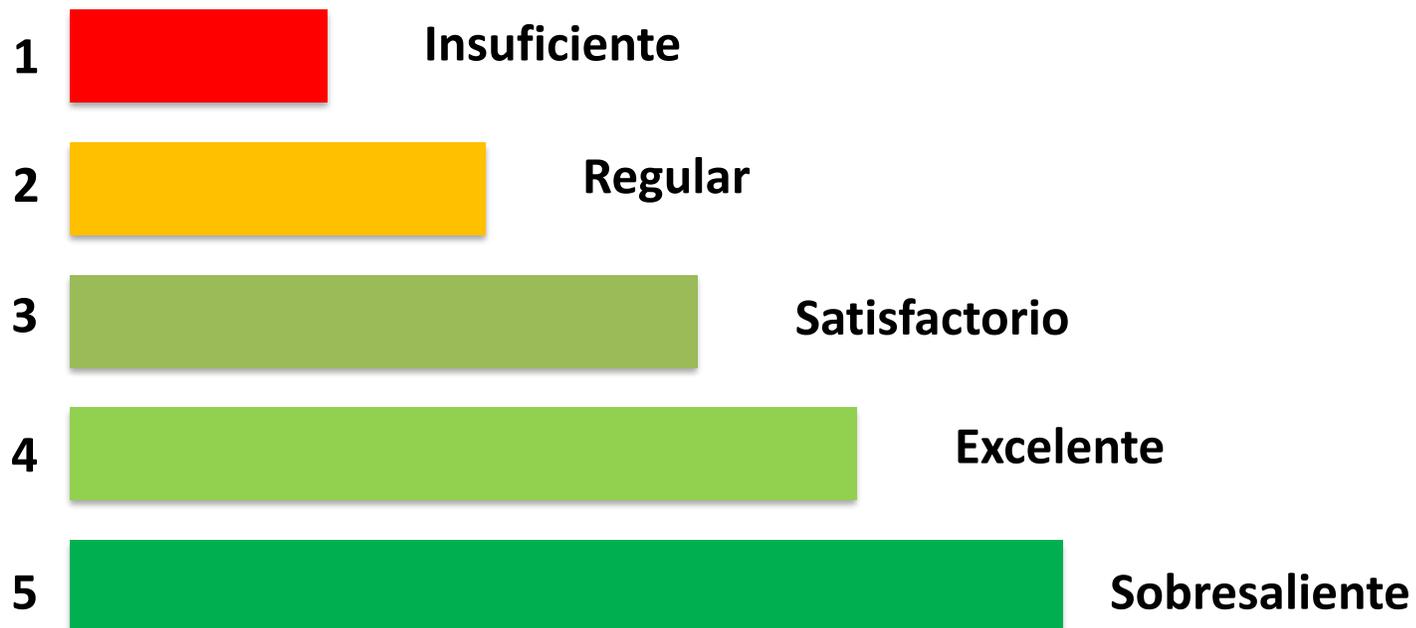


MAYO 06, 2021

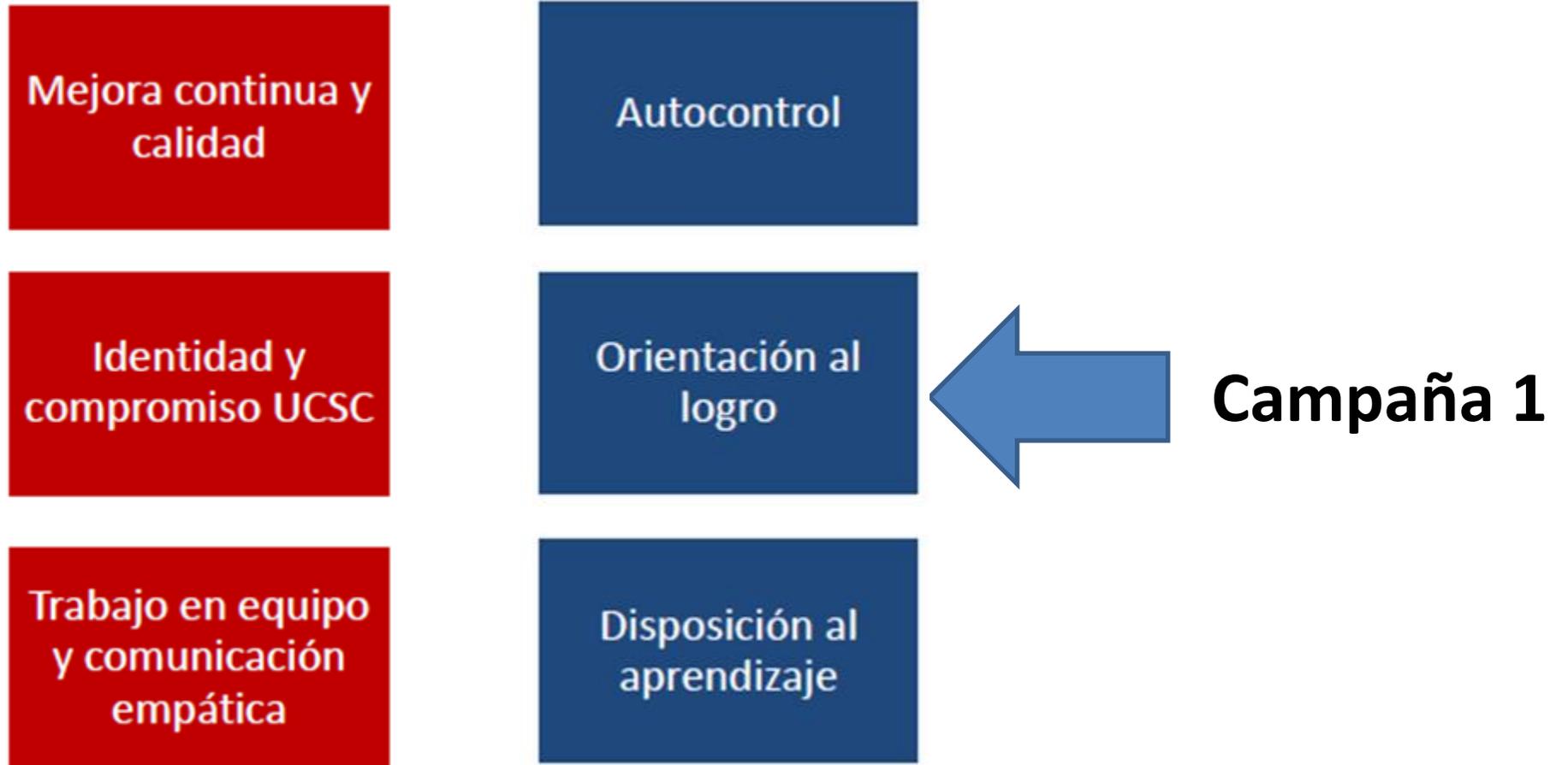
Proceso Desempeño Administrativo invita a lanzamiento 2021

¿Cuál es la escala de medición?

Puntuación



COMPETENCIAS CONDUCTUALES 2021





¿QUÉ ENTIENDES POR ORIENTACIÓN AL LOGRO?

Orientación al Logro

¿Cómo la entiendes tú?

“Capacidad de encaminar todos los actos a la meta esperada, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para satisfacer las necesidades de la institución”



¿En qué se diferencian?



¿En qué se parecen?

¿REALIZAMOS UNA PAUSA?...



Actividad

Un auxiliar mientras realiza sus funciones se percata que se le acabaron los productos de limpieza.

¿Cómo el auxiliar podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?



<https://www.menti.com/7m9wj7ncku>

¿Cómo el auxiliar podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Organizando el trabajo

Tener un adecuado control de su stock de manera de no quedarse sin su material necesario.

Solicitar implementos para realizar su trabajo antes de que éstos se le terminen

informando a la jefatura, con anticipación que le quedan poco insumos. Previendo el quedarse sin stock.

Creo que debería haberse anticipado a eso. Y haber informado antes que prontamente se le acabarían los productos de limpieza.

Lo primero que debería hacer es informar a su jefatura directa, para que se genere la orden de compra del producto que necesita, para poder continuar con su trabajo.

avisando a su jefatura que no hay productos

proponer un mecanismo de stock de seguridad, de manera que no vuelva a ocurrir la falta de insumos.

Podría sugerir una forma de registro del stock disponible de productos de limpieza y presentarla a su jefatura para evitar que esta situación vuelva a ocurrir.

¿Cómo el auxiliar podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Continuar realizando su labor con los insumos o herramientas que tenga al alcance y, paralelamente, proceder a realizar la solicitud formal de compra de productos, de acuerdo con protocolo establecido.

conseguir entre sus pares si tienen productos para realizar su labor momentánea, realizar un recuento semanal de su material que tiene y hacer eviitar la falta de material

Primero buscar si hay mas productos en otro lado, luego si hay urgencia de limpiar algún lugar específico, poder conseguirse implementos si fuere posible, Por último indicarle a su jefatura directa o quien corresponda que pueda adquirir mas productos

Con un desarrollo adecuado de su función

rápidamente avisar a su jefatura para solucionar el problema

Informar de manera inmediata al administrador o supervisor para solicitar más productos, intentar coordinar con otros compañeros de otras unidades para conseguir productos solicitando autorización a su superior para esta coordinación

Acercarse a un o una compañero/a de trabajo que le pueda facilitar implementos, mientras a su vez contacta a su jefatura para contar con mayores insumos.

Verificar si efectivamente se acabaron. Ver nuevamente. Preguntar a sus colegas. Si la meta es limpiar, debe solicitar a su jefe y colegas inmediatamente esta falta de materiales y ver después cómo funciona el sistema de inventario para ver mejora

EL auxiliar debe informar a su jefatura que faltan los implementos para cumplir con su trabajo.

¿Cómo el auxiliar podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Trabajé en limpieza igual y creo que lo mejor es preguntar y así yo lo hice en su momento, básicamente preguntar que necesitan y realizar la ayuda correspondiente

Primero logro conseguir material faltante con mis colegas, de otras facultades o caso contrario lo informo al administrador

Dando aviso a su jefatura de la falta de insumos y chequear con forma regular para evitar que esto ocurra en una proxima ocasión

Planificar previamente su trabajo, organizar los útiles de acuerdo al tiempo de utilización

anticiparse y avisar a su jefe con anterioridad que van quedando pocos productos

Debería tomar medidas para contar con su material de trabajo antes de iniciar sus actividades

Lo primero es informar que no cuenta con las herramientas necesarias para cumplir su labor, sin duda, igual la persona utiliza lo que tiene a su alcance para cumplir su función.

Es difícil suponer, ya que en mi Dirección, el personal auxiliar es muy proactivo, no sucede, ellos siempre están pendientes de no contar con los implementos necesarios para desarrollar sus funciones

ser activo y a tiempo

¿Cómo el auxiliar podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Debería avisar al encargado de gestionar los productos de limpieza y solicitar un listado de lo que necesita. (Esta solicitud debería haberla hecha antes de que se le acabaran los productos)

Si necesita terminar la tarea en ese momento, pedir a algún par los implementos que necesite. Luego, informar a quien corresponda y solicitar lo que necesita

Dependiendo de la necesidad de utilizar los productos agotados debería conseguirlo con otra unidad y más tarde informar a quien corresponda para su reposición. Finalmente revisar por qué se agotaron y ver si hay un problema de cantidad necesaria.

Conversar con sus compañeros de trabajo y jefaturas para dar solución y poder contar con los insumos adecuados.

Informar al jefe directo y mientras llegan los productos conseguir con un colega el material para realizar el trabajo, y solicitar de inmediato un stock necesario para que no vuelva a ocurrir de quedarse sin material

Comunicando la necesidad de los productos de limpieza, y al mismo tiempo buscar una solución consiguiendo a personal auxiliar de otra facultad. en el caso de no conseguir avanzar en lo mas posible, buscando nuevas y posibles soluciones.

Informar inmediatamente a su jefatura, y por mientras, solicitar ayuda a sus compañeros.

Informar con urgencia para solucionar la carencia, al administrador o supervisor

Solicitar reposición a su superior de materiales y seguir realizando sus funciones con los materiales que le quedan..

¿Cómo el auxiliar podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Informar que los insumos se acabaron y solicitar al administrados que hay que realizar pedido y conseguir con colegas de otras unidades para no paralizar sus actividades.

Debería revisar y solicitar con anticipación el stock necesario para evitar situaciones de este tipo. Por mientras, para salir del paso, conseguir el material faltante y devolverlo cuando llegue el stock.

Conductas que demuestran un adecuado desarrollo de la competencia



Realiza las acciones necesarias para mantener el espacio limpio a pesar de esta dificultad.

Le solicita a un compañero de funciones productos para poder realizar sus labores.

Le informa inmediatamente a su jefatura sobre situación para encontrar una pronta solución.

Actividad

Su jefatura le solicita un reporte importante con información de diferentes unidades.

¿Cómo el trabajador podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?



<https://www.menti.com/z6z9zj2qwi>

¿Cómo el trabajador podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

solicitando la información a las distintas unidades

Contactando a colegas de las diferentes unidades para solicitar la información.

Con una buena planificación y organización del trabajo que implica el informe, establecimiento de plazos que concilien lo urgente y lo importante.

Completar la información que se le solicita con los datos que el trabajador tiene y solicitar a sus pares u otras jefaturas la información que le falta

Entregando un reporte fidedigno, con información actualizada según los requerimientos de su jefatura. Es importante que la información entregada sea clara y actualizada.

concentrarse en los datos que sean fidedignos y que entregarlos oportunamente

Recopilar primero la información de las diferentes unidades como se pidió, luego compilar y presentar en forma ordenada, simple y amigable para que sea de fácil acceso y análisis

En primer lugar, revisar el protocolo o formas de articulación intrainstitucional para a partir de este establecer las coordinaciones. Si no existiera, sería necesario proponer uno.

Organizando sus actividades diarias para el cumplimiento del informe en cuanto a calidad y tiempo solicitado. Por otra parte, conseguir la información necesaria con las personas indicadas, insistir a que se le envíe la información si fuera necesario

¿Cómo el trabajador podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Tener una buena comunicación con los colegas y así poder solicitar la información necesaria para lograr lo mejor posible el trabajo solicitado.

Solicitar a las Unidades la información, indicando el plazo de entrega

Eso tiene que ver con la comunicación que tiene él con las unidades que necesita la información y una atingente retroalimentacion de las unidades así podrá realizar un adecuado informe

Hay que recurrir a nuestras competencias blandas y solicitar la colaboración de nuestros colegas de manera muy cordial, destacando la importancia de la información que nos entregan y que es trabajo en conjunto del equipo.

solicitar plazos, pedir prioridades y tomar la iniciativa comunicándose con las otras unidades

planificando su trabajo y sus tiempos. basados en datos actualizados

Lo primero que se debe hacer es ver cuál es la información que se requiere de otras unidades y solicitarla a quien corresponda (colegas u otro). Una vez que se tiene toda la información, se puede completar el informe con los datos entregados.

Contactar a los integrantes del equipo, indicar lo que deben hacer , preguntar si entendieron y dar plazo , especificaciones de lo solicitado y juntar información y enviar a jefatura

Tener claro los objetivos, ser perseverante, realizar permanentemente trabajo de calidad, utilizando todos los recursos necesario, cumplir con plazos

¿Cómo el trabajador podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Dar satisfacción al requerimiento, dentro del plazo esperado, en el formato que se requiere, claro y breve.

Es importante en este aspecto las buenas relaciones anteriores con las diferentes unidades, por eso siempre es importante la buena relación. Si bien somos profesionales y debiésemos estar dispuestos al requerimiento de nuestro compañero

Como se indica que no es de su área en específico, solicitar ayuda si no maneja la información.

Ser proactivo y conseguir la información de las otras unidades, siempre manteniendo el debido respeto a quien se le solicita los datos y si es un trabajo permanente de contacto con otras áreas ojalá haber sostenido una articulación previa.

Hacer un listado. Coordinar acciones. Recopilar información. Cumplir con las fechas. Es decir, planificar correctamente para el logro de esa meta.

Solicitar información a las Unidades y colegas más cercanas dentro de los plazos requeridos para dar cumplimiento

Mayor comunicación con las diferentes unidades y compañeros de trabajo, que le permita planificar y organizando sus labores de la manera más eficiente posible

Si el funcionario no cuenta con toda la información para elaborar el informe o reporte, solicitar a la Unidad respectiva con lo que no cuente, para enviar el reporte lo más completo y actualizado posible.

Debería mantener línea directa de comunicación con sus pares en otras unidades para obtener información y así solicitar claramente la necesidad de información. Se debe conocer el funcionamiento de la otra unidad para no solicitar información errónea

¿Cómo el trabajador podría demostrar un nivel de desarrollo adecuado de la competencia orientación al logro?

Tomar contacto con las diferentes unidades, siguiendo una planificación dando prioridad a lo realmente importante y urgente para cumplir con plazos. Es importante mantener buena relación con sus pares.

Desarrollar el informe con la información que se tenga al alcance y de no tenerla, contactar a otras unidades para entregar un reporte con datos actualizados y fidedignos.

Conductas que demuestran un adecuado desarrollo de la competencia

Cumple con la entrega del reporte en el tiempo acordado.

Realiza las acciones necesarias para recopilar la información que debe incluir el reporte.

Modifica la organización de su trabajo priorizando la entrega del reporte, si es necesario.



Decisiones

Encaminar

Sentido de Urgencia

Velocidad

Necesidades



Institución

Importancia

Meta

Satisfacción

¿Qué aprendieron durante el taller?

