

CAPITULO UNO

NATURALEZA Y OBJETIVOS DE LA CALIFICACION DE MERITOS;

El sistema de calificación de méritos tiene su principal finalidad de dar tanto a la organización como a la persona la información relacionada con el desempeño del puesto, para lograr un mejor rendimiento, desarrollar un sentido de responsabilidad y aumentar el compromiso de la organización.

El sistema es útil para la organización, supervisores y trabajadores de la manera siguiente.

PARA LA ORGANIZACION:

- 1.- Como parte de la evaluación del factor humano.
- 2.- Para proveer a la Dirección de la Empresa de un instrumento de conocimiento y control de las actividades del personal.
- 3.- Como base objetiva para establecer los créditos que normen las políticas del personal; para fijar niveles de salarios y promoción de empleados; para corregir deficiencias en el trabajo, como parte del sistema de antigüedad, para motivar a los trabajadores, etc.
- 4.- Para proporcionar una adecuada comunicación entre el jefe y subordinado mediante el análisis sistematizado de la forma y grado en que se logra el cumplimiento de las tareas y también las finalidades del puesto.
- 5.- Para identificar necesidades de entrenamiento y de desarrollo de personal.
- 6.- Para saber a quien hay que considerar cuando exista la posibilidad de un ascenso o este vacante un puesto normal o de confianza.
- 7.- Para conocer el grado de integración del personal con los intereses de la organización.
- 8.- Para planificación de los recursos humanos.
- 9.- Como base de criterios y políticas para la selección de nuevo personal.
- 10- Para que en caso de reingreso, las evaluaciones del primer ingreso sirvan como criterio.

PARA LOS SUPERVISORES;

- 1.- Como técnica de evaluación que reduzca peligros tales como la subjetividad, generalización y falta de tiempo.
- 2.- Como coadyuvante para lograr mejores relaciones con sus subordinados, mas acercamiento y mejor identificación.
- 3.- Como base para realizar análisis imparciales a fin de determinar aumento de sueldos, ascensos, reajustes de personal, transferencias, necesidades de entrenamiento, etc.
- 4.- Para saber lo que puede esperarse de los subordinados.
- 5.- Como medio para asegurarse de que los trabajadores estén laborando para conseguir metas que interesen al conjunto y a toda la organización mas que al trabajador individual.
- 6.- Para propiciar una comunicación adecuada con el subordinado - que permita a ambas partes apoyarse y lograr el mejor desempeño.

PARA LOS TRABAJADORES;

- 1.- Para mantener una situación real dentro de su trabajo en cabal conocimiento de si su labor es deficiente, si pueden - superarse o si se encuentran en un nivel óptimo de eficiencia.
- 2.- Para saber si sus características individuales, deseos, aspiraciones, etc., se están tomando en cuenta.
- 3.- Para que sepan que aspectos deben corregir o perfeccionar.
- 4.- Como base para lograr mejores resultados.
- 5.- Como medio básico para lograr incentivos que redunden en progreso, mayores beneficios, comodidades, etc.