



# GUÍA DE EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

---

El valor de la gestión de Recursos Humanos dentro de una organización reside en su capacidad para cumplir su papel como el facilitador principal para el desarrollo y la sostenibilidad del capital humano.

El desempeño a largo plazo y el liderazgo en el mercado rara vez se han logrado sin retener empleados leales, trabajadores y motivados.

La evaluación constante del departamento de recursos humanos garantiza que el personal brinde servicios y beneficios de alta calidad y eficientes a los empleados y colaboradores.

Una forma efectiva de evaluar su departamento de recursos humanos incluye la evaluación de procesos, procedimientos y calificaciones del personal.

## **10 PASOS PARA UNA BUENA EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

1. Programa una reunión con todo el personal de recursos humanos para discutir la realización de una evaluación completa de las funciones departamentales.
2. Explica el proceso de evaluación y los resultados deseados.
3. Solicita la cooperación total de los miembros del personal, incluyendo comentarios y aportes sobre el proceso de evaluación, así como ideas para mejorar.
4. Revisa las calificaciones de los miembros del área de recursos humanos. Determina si sus habilidades y aptitudes coinciden adecuadamente con sus asignaciones de trabajo. Por ejemplo, un coordinador de recursos humanos que ha desempeñado un papel

de apoyo durante bastante tiempo y ha completado la capacitación sobre el manejo de las relaciones con los empleados puede estar interesado en un puesto en la Evaluación para desarrollar aún más su experiencia.

5. Audita el presupuesto del departamento de recursos humanos. Asegúrate de tener fondos adecuados para apoyar sus actividades de recursos humanos, desde la compensación del personal del departamento hasta actividades como el reconocimiento de empleados, incentivos y materiales de capacitación y desarrollo. Elabora una propuesta de presupuesto para financiamiento adicional basado en los éxitos del departamento y el retorno de la inversión en actividades de recursos humanos. Usa recursos en para realizar una investigación sobre los tipos de actividades de RRHH con el mayor retorno de la inversión para justificar su solicitud de una mayor financiación del departamento.
6. Actualiza las políticas del departamento sobre el manejo de los archivos de los empleados para mantenerlos actualizados.
7. Obtén resúmenes de los problemas de relaciones con los empleados durante los dos o tres años anteriores. Determina si hay asuntos pendientes o asuntos que deberían revisarse debido a su seriedad o posible responsabilidad.
8. Asegura que los procesos de mantenimiento de registros sean estandarizados y actuales y que el especialista en relaciones con los empleados o el miembro responsable del personal conozca las normas y regulaciones laborales.
9. Examina las políticas de seguridad y gestión de riesgos del lugar de trabajo. Asegura de que las políticas se publiquen en el manual del empleado y que los especialistas en seguridad mantengan registros precisos.
10. Selecciona los KPI más representativos para los objetivos acordados. Con base en la estrategia organizacional y departamental, y de

acuerdo con los objetivos formulados, se pueden seleccionar KPI para monitorear el desempeño de todas las funciones centrales o para las que se consideran de mayor importancia estratégica.

Los KPI más comunes para monitorear el desempeño del Departamento de Recursos Humanos incluyen:

#### **Retención:**

- % Rotación de empleados
- # Índice de compromiso del empleado
- % De tasa de retención de empleados
- % Satisfacción del empleado
- # Tenencia de empleados
- \$ Costo de abandono de trabajo
- \$ Costo de rotación de empleados

#### **Reclutamiento:**

- # Solicitudes recibidas por vacante
- \$ Costo por alquiler
- % Tasa de contratación externa
- # Solicitudes recibidas por fuente de reclutamiento
- # Proporción de personal contratado a necesario
- Porcentaje de aceptación de oferta de trabajo
- # Tiempo para llenar un puesto vacante

#### **Eficiencia y eficacia:**

- % De empleados de alto rendimiento
- \$ Ganancias por empleado
- % De retorno de la inversión del capital humano (ROI)
- # Tiempo para procesar la nómina
- \$ Contabilidad de tiempo perdido
- % de tasa de participación en la evaluación del desempeño
- % de trabajo realizado por personal sobre-calificado para la complejidad del trabajo.