**POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Todos los que laboramos en NOMBRE DE LA EMPRESAnos comprometemos a cumplir y hacer cumplir la Política de Evaluación de Desempeño.

El objetivo de la presente política es establecer los lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los colaboradores de los centros de trabajo que conforman NOMBRE DE LA EMPRESAde acuerdo a nuestra filosofía.

Es responsabilidad de todos los colaboradores de NOMBRE DE LA EMPRESAel cumplimiento de todo lo establecido en este documento.

En cada uno de los centros de trabajo de NOMBRE DE LA EMPRESA, se programará al menos una vez al año, una evaluación de desempeño a todos los colaboradores, que servirá para:

**-** Evaluar el desenvolvimiento del colaborador en el puesto de trabajo.

**-** Potenciar su desarrollo.

**-** Incrementar la productividad de los centros de trabajo a través del desarrollo de la motivación en el colaborador para con la organización.

El desempeño de los colaboradores de NOMBRE DE LA EMPRESA**,** será evaluado utilizando los medios brindados por la empresa. Su rendimiento deberá estar alineado a los indicadores del puesto establecidos en los Descriptivos de Puesto y deberá ejecutarse buscando alcanzar grados de objetividad y equidad.

La evaluación de desempeño, no significa necesariamente revisión salarial, sin embargo, los resultados de las mismas, pueden ayudar a determinar las próximas o futuras revisiones de salario y/o promociones.

Las evaluaciones de desempeño, deberán ser realizadas por el jefe inmediato del colaborador, quien podrá llevar un registro de su desempeño, para que la evaluación sea lo más objetiva posible. Será responsabilidad del jefe inmediato, realizar las evaluaciones de desempeño de todos los colaboradores a su cargo.

Será responsabilidad del jefe inmediato notificar al colaborador que se llevará acabo la evaluación de desempeño, así como agendar un espacio apropiado para la retroalimentación de la misma.

Se deberá de solicitar al colaborador el registro de nombre y firma de conformidad para la evaluación de desempeño. En caso de que el colaborador se niegue a firmar la evaluación, será responsabilidad del jefe inmediato incluir nombre, fecha y motivo de la negativa.

En caso de que un colaborador sea calificado por debajo del nivel esperado, el jefe inmediato deberá coordinar con Capital Humano el seguimiento correspondiente.

Las evaluaciones de desempeño, servirá para la toma de decisiones en cuanto a:

1. **Reconocimiento:** Encaminada a motivar y recompensar a aquellas personas que tengan un desempeño sobresaliente.

2. **Capacitaciones:** Orientada a detectar necesidades de capacitación que permitan mejorar aquellas áreas susceptibles de ser corregidas a través de ella, buscando perfeccionar las habilidades y las destrezas de los colaboradores.

3. **Promociones:** Capaz de identificar en las personas evaluadas, las competencias para que puedan ser promovidas a otros cargos.

4. **Ambiente laboral:** Detectar en el clima o ambiente laboral existente algunos problemas que afectan el desempeño por centro de trabajo, con el fin de tomar acciones para que puedan ser corregidos o minimizados.

5. **Identificar áreas de mejora que se tenga en** NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre

Director General