

## GLOSARIO PAC6.4-03 PLAN DE MOTIVACION POR PUNTOS

### 4.- REFERENCIAS:

PAC 6.2-13 Lista de asistencia

PAC 7.5 -04 Flujo y Autocontrol de Información.

### 5.- DEFINICION

**Programa:** Es el conjunto de actividades para la motivación planeadas para que los trabajadores puedan ser acreedores a puntos y con ello canjearlos por artículos de su selección, existiendo programas grupales e individuales.

**Meta:** indica lo que se pretende conseguir con cada programa.

**Frecuencia:** Los programas son de participación mensual y por evento.

**Políticas del programa:** condiciones por las cuales el personal puede ser acreedor a los puntos designados para dicho programa. Aplica solo a personal Operativo puesto Líder de Operación e Inspector y en Corporativo aplica a puestos que no tengan personal a su cargo.

**Programa de Refuerzo:** Son las actividades que se realizan para apoyar a que se cumpla con la meta de cada programa. (Campaña de difusión la cual describe los puntos a considerar se anexara a recibos junto con catálogo de artículos para canje y se tomara fotos en la entrega del artículo para su publicación en boletín bimestral.

### RESUMEN DE PROGRAMA

#### OPERACIONES

PROGRAMA	META	FRECUENCIA	POLITICAS	VALOR	¿Cuándo aplica?
CALIDAD EN EL SERVICIO	Cero fallas en el servicio	MENSUAL (Grupal)	<p>P: Este indicador será emitido de manera mensual por RH.</p> <p>P:Serán tomadas como fallas en el servicio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Reclamos del cliente.</li><li>Reclamos internos.</li><li>Errores en reportes.</li></ul> <p>P: Este programa es de participación grupal.</p>	30Pts.	<p>Una vez que una sucursal acumule</p> <p>3 Reclamos del cliente en un mes.</p> <p>3 Reclamos del cliente en un mes.</p> <p>40%en errores en reportes</p>
SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Cero Accidentes Incapacitantes	Mensual (Grupal)	<p>P: Este indicador será emitido de manera mensual por RH.</p> <p>P: Este programa aplica mensual por turno y planta.</p> <p>P: Todo tipo de accidente contara como indicador.</p>	30Pts	<p>Una vez que se acontezca</p> <p>3 o más accidentes incapacitantes, dentro de un periodo mensual, tomando en cuenta los mese ordinales</p>

--	--	--	--	--	--

## OPERACIONES

PROGRAMA	META	FRECUENCIA	POLITICAS	VALOR	¿Cuándo aplica?
ASISTENCIA PERFECTA	100% Asistencia	Mensual (individual)	<p>P: El indicador será emitido de manera mensual por RH.</p> <p>P: Serán tomadas como inasistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PSG</li> <li>• PCG</li> <li>• FALTA</li> <li>• BAJA</li> </ul> <p>P: Las siguientes incidencias serán tomadas como asistencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AIST</li> <li>• VAC</li> <li>• TXT</li> <li>• INC</li> <li>• PT</li> </ul> <p>P: La pre-nómina debe ser enviada por el Nominista al Staff de Desarrollo Humano una vez que termine de capturarse semanal mente.</p>	30Pts.	Una vez que el 30% de su personal haya incurrido en una inasistencia en el mes
ANTIGÜEDAD	Permanencia dentro de la Empresa.	Trimestral Semestral y Anual	<p>P: Este Indicador será emitido de manera mensual por RH, al personal cumpla antigüedad de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 meses</li> <li>6 meses</li> <li>12 meses</li> </ul> <p>Se harán acreedores a puntos</p> <p>Este programa aplica a partir de Ingreso en octubre 2013.</p> <p>P: Se premiara únicamente al cumplir los meses enteros.</p>	30Pts.	Una vez que se tenga rotación de personal no planeada por un periodo de 2 meses
ASISTENCIA EN DÍAS SENSIBLES	100% Asistencia en días Sensibles	Por evento.	<p>P: Este indicador será emitido de manera mensual por RH.</p> <p>P: RH emitirá y dará a conocer a todos los trabajadores los días que MexQ considera como sensibles.</p> <p>Calendario emitido por MexQ</p> <p>Participan solamente los trabajadores que hayan asistido a días sensibles por convocatoria del JO.</p> <p>Y este debe informar.</p>	30Pts.	Se otorgaran puntos a partir de que el trabajador tenga más de un mes laborando en MexQ.

## CORPORATIVO

PROGRAMA	META	FRECUENCIA	POLITICAS	VALOR	¿Cuándo aplica?
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD PERFECTA	100% Asistencia	Mensual	<p>P: Este indicador será emitido de manera mensual por RH.</p> <p>P: Serán tomadas como inasistencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RETARDO</li> <li>• FALTA</li> <li>• INCAPACIDAD</li> <li>• PSG</li> <li>• BAJA</li> </ul> <p>P: Las siguientes incidencias serán tomadas como asistencias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASISTENCIA 9.5HRS</li> <li>• PUNTUALIDAD 8:00AM A 18:00PM</li> </ul> <p>P: La pre-nómina debe ser enviada por el Nominista al Staff de Desarrollo Humano una vez que termine de capturarse semanal mente</p>	30Pts.	Una vez que el personal haya incurrido en el 20% de inasistencia y retardos en el mes

### 6.- POLÍTICAS:

#### Operativo:

P: Los premios se registrarán en un catálogo "solicitud de canje" (F6.4-09) y cualquier cambio en el mismo se dará a conocer a CA, JO y JA para su difusión a todos los trabajadores en un periodo no mayor a 2 semanas.

P: todos los viernes de cada mes Auxiliar de Administración acudirá a planta para realizar solicitud de formato de canje de puntos.

P: Staff de desarrollo Humano entrega los días lunes las solicitudes a Rec Materiales.

P: El viernes próximo Auxiliar de administración realizara entrega de artículos al personal en planta.

P: Al terminar la relación laboral los puntos serán cancelados.

#### Corporativo:

P: Los premios se registrarán en un catálogo "solicitud de canje" (F6.4-09) y cualquier cambio en el mismo se dará a conocer a JA para su difusión a todos los trabajadores en un periodo no mayor a 2 semanas.

P: Todos los viernes se realizaran solicitudes de canje de puntos horario de 4:30 pm a 5:30 pm.

P: Entrega de requisición de compra a Recursos Materiales para su compra.

P: El viernes próximo se realizara entrega de artículos al personal en corporativo con horario de 4:30 pm a 5:30 pm.

P: Al terminar la relación laboral los puntos serán cancelados.

**Emisión de Indicadores de programas:**

P: El Staff de desarrollo humano mensualmente deberá dar a conocer el concentrado de puntos con el resultado de participación del programa a las CA, JO, SO JA y éstos deberán dar a conocer el listado a su personal.

**Implementación del plan de puntos en las sucursales:**

P. Cuando se detecte por parte del JO o CA que se tienen resultados por debajo de lo marcado en la meta en por lo menos 3 programas establecidos en el plan de puntos en 3 meses consecutivos, el Staff de Desarrollo Humano analizará la viabilidad de arrancar con el programa en dicha sucursal.

P. El Staff de Desarrollo Humano confirmará los datos del JO y/o CA.

P. El Staff de Desarrollo Humano enviará a Jefe de Rec. Humanos el análisis para comenzar a aplicar el plan de puntos en determinada sucursal en un plazo no mayor a 7 días a partir de cuando recibió la alerta.

P. El Jefe de Rec. Humanos solicitará a Jefe de Rec. Financieros y Contables el impacto financiero de implementar el plan de puntos en la sucursal en cuestión.

P. El Jefe de Rec. Humanos solicitará autorización de Dir. Corporativo para la implementación del plan de puntos.

**8.- REGISTROS:** Nombre y clave de registro/ Lugar de Resguardo/ Tiempo de Resguardo/ Responsable del resguardo.

F6.2-69 Solicitud de canje / Área de RRHH / 1 Año / Staff de Desarrollo Humano

**9.- ANEXOS:**

F6.4-09, Catálogo de Canje de Puntos

F6.4-10, Concentrado de Puntos