

POLITICA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

Objetivo

Establecer indicadores de logro y desempeño que permita medir el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales y su nivel de contribución en función de sus competencias, así como la integración dentro de la empresa.

Alcance

Esta política aplica a todos los empleados de la empresa

Propiedad

El Jefe de recursos humanos es responsable de establecer, implementar, mantener y mejorar este documento.

Lineamientos de la política

- 1) La evaluación del desempeño será efectuada de manera semestral (Diciembre y Junio) a cada trabajador.
- 2) En el caso de los trabajadores de nuevo ingreso serán evaluados, a los tres meses cuando su contrato de prueba venza.
- 3) La evaluación se realizara a todos los trabajadores de la empresa, los formatos de evaluación están diseñados para los diferentes puestos.
- 4) Los Jefes directos de cada Área serán los responsables de realizar la evaluación a los integrantes de su equipo de trabajo, esto se realizara con estricta confidencialidad y objetividad.
- 5) El Dpto. de Recursos Humanos distribuirá las Evaluación de Desempeño a los Jefes de cada área.
- 6) Las evaluaciones de Desempeño evalúan y cuantifican rubros importantes de los procesos o desarrollos:
 - **Objetivos Numéricos.** En este punto se revisaran los resultados cualitativos de las actividades asignadas a cada área, tomando en cuenta el alcance que se tuvo en el periodo contra lo esperado.
 - **Competencias Generales.** Se evaluarán las habilidades específicas que la empresa necesita, como trabajo en equipo liderazgo, responsabilidad.
 - **Evaluación 360 (Interdepartamental),** esta evaluación se realiza entre Departamentos.
- 7) Las escalas de calificaciones serán las siguientes:

DEBAJO DE LAS EXPECTATIVAS	NECESIDAD DE DESARROLLO	DESEMPEÑO SOLIDO	EXCEDE EXPECTATIVAS	MODELO A SEGUIR
1 Ò 1.5	2 Ò 2.5	3 Ò 3.5	4 Ò 4.5	5

- 8) Todas las evaluaciones de Desempeño, están sustentadas con revisiones mensuales.

- 9) En la evaluación estarán presentes el Evaluador, Evaluado y solo como oyente y testigo en Co-Evaluador que será el Dpto. de Recursos Humanos.
- 10) Los resultados de la evaluación del Desempeño serán determinados para tomar la acción de personal que amerita alguno de los siguientes casos:
 - Reconocimiento
 - Capacitación y adiestramiento.
 - Promoción y/o aumento de sueldo.
- 11) Para aumentos y promociones se deberá de tener un historial de calificación de exceder expectativas o modelo a seguir en 3 evaluaciones consecutivas.
- 12) El trabajador tendrá derecho a conocer el resultado de su evaluación.
- 13) El Dpto. de Recursos Humanos, se asegurara de que el resultado de la evaluación sea completamente confidencial

Responsabilidad

El empleado es responsable de

- Participar activamente en la Evaluación de Desempeño
- Asumir los objetivos de la empresa como suyos, contribuyendo con el buen desarrollo de las actividades a su cargo.
- Planificar en conjunto con su Jefe directo acciones que ayuden a mejorar su desempeño, cuando esto sea necesario.
- Evaluar objetivamente a su Jefe Directo.

El Encargado de recursos humanos es **responsable de:**

- Administrar la aplicación eficiente del Proceso de Evaluación de Desempeño.
- Capacitar y asesorar a los Jefes directos y Gerentes para la realización objetiva de la Evaluación de Desempeño.
- Dar seguimiento a la aplicabilidad de la Evaluación de Desempeño.
- Ser mediador en el Proceso de la aplicación de la Evaluación.
- Analizar los resultados de las Evaluaciones para identificar DNC.
- Entregar a Dirección, graficas e Indicadores de los resultados generales como empresa.

El Jefe Directo es responsable de:

- Evaluar al personal bajo su cargo.
- Llevar registro de conductas sobresalientes, positivas o negativas, para lograr una evaluación más objetiva.
- Dar apoyo y retroalimentación al evaluado de la calificación otorgada.
- Planificar en conjunto con el evaluado plan de acción que ayude a mejorar su desarrollo.
- En el caso de evaluaciones foráneas hacer llegar la evaluación a más tardar 5 días después de haber recibido la Evaluación.

DIAGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

TRABAJADOR
(EVALUADO)

JEFE DIRECTO
(EVALUADOR)

RECURSOS HUMANOS
(CO-EVALUADOR)

