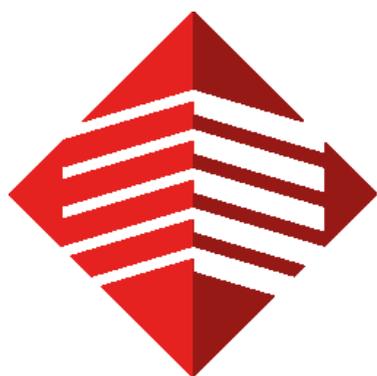


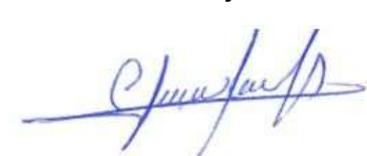
POLÍTICA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO



Ecodeli®

Tipo de documento:	Política	Nivel:	2
Código de documento:	PO-RH-006	Versión de documento:	09
Emisión de documento:	24/07/15	Próxima revisión:	26/10/24
Autor:	Certificaciones		
Aprobado por:	Recursos Humanos		
Confidencialidad:	Interno		

Aprobación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Luz Alicia Galván Sánchez Auxiliar de Certificaciones 	Alejandra Monserrat Barba Valadez Jefatura de Certificaciones 	Carlos Nabor Díaz de León Dirección Ejecutiva 

Control de cambios

Fecha	Versión	Autor	Cambios
24/07/15	01	Certificaciones	Elaboración de Documento

NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD: La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de ECODELI y no debe ser mostrada, reproducida o publicada fuera de la misma.



Ecodeli[®]

Título: **POLÍTICA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**

Código: **PO-RH-006**

Versión: **07**

Página **2 de 7**

Emisión: **24/07/15**

Próxima Revisión: **21/10/22**

Nivel: **2**

24/07/16	02	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/17	03	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/18	04	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/19	05	Certificaciones	Revisión de Documento
24/07/20	06	Certificaciones	Revisión de Documento
21/07/21	07	Certificaciones	Actualización de Documento
28/09/22	08	Certificaciones	Revisión de Documentos
26/10/2023	09	Certificaciones	Actualización de Documentos



1. OBJETIVO

Determinar que el personal cumpla con los objetivos y metas de trabajo previamente acordados, así como asegurar que se establezcan metas para alcanzar los niveles máximos.

2. ALCANCE

Que todo el personal cuente con un sistema de monitoreo del desempeño correcto de sus obligaciones y responsabilidades asignadas, así como una guía para poder llegar a alcanzarlos dentro de su desarrollo en la empresa.

3. CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

La Evaluación al desempeño tiene una calificación total de 10 (diez), por lo que para calificarla es necesario aplicar la tabla de puntos:

Tabla de puntos

Puntos	Calificación
100	10
99	9.9
98	9.8
97	9.7
96	9.6
95	9.5
94	9.4
93	9.3
92	9.2
91	9.1
90	9.0
89	8.9
88	8.8
87	8.7
86	8.6
85	8.5

APTO

Puntos	Calificación
84	8.4
83	8.3
82	8.2
81	8.1
80	8.0
79	7.9
78	7.8
77	7.7
76	7.6
75	7.5

REGULAR

Puntos	Calificación
74	7.4
73	7.3
72	7.2
71	7.1
60	7.0
69	6.9
68	6.8
67	6.7
66	6.6
6.5	6.5

CRITICO

Es importante notar que las calificaciones en amarillo y rojo indican que la persona trabajadora anda por debajo de la media del desempeño por lo que tendrá que seguirse el plan de acción emergente para el personal.



4. Plan de acción emergente

Se le dará entrenamiento y/o capacitación al personal durante el año posterior a la aplicación al desempeño, para coadyuvar a su desarrollo en cumplimiento de sus objetivos y metas de trabajo previamente acordados.

En caso de continuar en calificaciones en amarillo y rojo, se pondrá revisión del Comité de Sustentabilidad Laboral para tomar las medidas correctivas necesarias

5. Tiempo para la aplicación

La evaluación al desempeño se aplicará durante el mes de julio de manera anual, por la persona superior inmediata a su personal subordinado.

6. Usos de la evaluación al desempeño

Los resultados de la evaluación al desempeño se aplicarán para tomar decisiones en cumplimiento a las Normas y lineamientos como:

1. Procedimiento de Movilidad Interna
2. Política contra la violencia laboral
3. Cumplimiento al Código de Ética

7. Formato de evaluación al desempeño

Nombre de la persona	Puesto
Puesto de la persona superior inmediata	

PUNTUACIÓN OBTENIDA		
Firma de la persona trabajadora		Fecha:
Firma de la persona superior inmediata		

EVALUACION AL DESEMPEÑO

Instrucciones:



Esta evaluación deberá de ser aplicada por el superior inmediato de la persona trabajadora, en presencia de esta y se calificará dentro de la escala de puntos mencionada en los factores de desempeño, según su escala, descripción y puntaje dependiendo de la actitud, desempeño y participación de la persona trabajadora.

FACTORES DE DESEMPEÑO

ESCALA	DESCRIPCION DEL DESMPEÑO	PUNTOS
Debajo de la Meta (DM)	Pobre, inadecuado, no puede continuar	0
Cerca de la Meta (CM)	Mejoramiento requerido	1
Dentro de la Meta (DM)	Buen desempeño, cumple con nuestros estándares	2.5
Excede la Meta (EM)	Excelente desempeño, excepcional, e más alto desempeño	5

	FACTOR	ESCALA				PUNTOS
		DM (0)	CM (1)	DM (2.5)	EM (5)	
1	Puntualidad y asistencia	Tiene más de 2 faltas o más de 9 retardos en el año	Tiene una o dos faltas o menos de 9 retardos en el año	No tiene faltas, pero si de retardos en el año	No tiene faltas ni retardos en el año	

	FACTOR	ESCALA				PUNTOS
		DM (0)	CM (1)	DM (2)	EM (2)	
2	Disciplina	Constantemente infringe las políticas, reglamentos y provoca desorden	En ocasiones infringe las políticas y reglamentos	Respeto las políticas y reglamento	Respeto las políticas y reglamentos y fomenta su cumplimiento	
3	Conocimientos	Es evidente la falta de experiencia para desempeñar su trabajo	Está adquiriendo los conocimientos teóricos y prácticos del puesto	Cuenta con la experiencia, conocimientos teóricos y prácticos del puesto	Cuenta con una experiencia, conocimientos teóricos y prácticos del puesto de manera superior a la esperada	
4	Calidad	Comete errores constantes que hacen que repita su trabajo constantemente	Comete errores repite ocasionalmente su trabajo	Es raro que cometa errores en su trabajo	Es altamente confiable no comete errores	
5	Supervisión requerida	Requiere supervisión en exceso, no es confiable y engaña frecuentemente	Requiere de supervisión poco frecuente y hay necesidad de revisar los resultados	No requiere supervisión del trabajo solo supervisión de los resultados	Es altamente confiable no requiere supervisión, solo cuando acuerda con su jefe	



6	Capacidad de comprometerse	Evade responsabilidad cada que le es posible	Solo a veces asume por sí mismo las responsabilidades que impone su puesto	Generalmente busca las responsabilidades y retos que su puesto implica	Afronta retos y responsabilidades tomando a menudo otros más en los que pueda tomar participación	
7	Toma de decisiones	Normalmente deja que otros tomen decisiones y cuando la toma no da buenos resultados	Requiere ayuda constante para la toma de decisiones para los problemas que se le presenten	Requiere poca ayuda en la toma de decisiones para los problemas que se le presenten	Lógica y precisión en la toma de decisiones para los problemas que se le presenten	
8	Clima laboral	Permanentes problemas, desmotiva al personal. Crea un ambiente laboral pésimo	Es frecuente que existan problemas Frecuentemente crea un clima laboral no adecuado	Casi nunca presenta problemas con el personal, Ocasionalmente participa para crear un buen clima	No tiene problemas con el personal logra resultados excelentes. Siempre participa para tener un buen clima laboral.	
9	Resultados	No Alcanzo en el año menos de la mitad de las metas alcanzadas	Alcanzo en el año la mitad de las metas alcanzadas	Alanzo las metas establecidas	Consistentemente rebase las metas establecidas	
10	Trabajo Grupal	Es individualista y no se identifica con las metas globales	Participa con los grupos de forma normal constructiva	Participa con los grupos de trabajo haciendo aportaciones útiles	Participa y fomenta la integración a los grupos de trabajo	

	FACTOR	ESCALA				PUNTOS
		DM (0)	CM (1)	DM (2)	EM (2)	
11	Comunicación	No comunica ni hacia arriba, abajo o lateralmente, no tiene credibilidad	Frecuentemente se le pide que informe y comunique hacia arriba, abajo o lateralmente	Casi siempre comunica hacia arriba, abajo o lateralmente sin necesidad de solicitárselo	Siempre informa y comunica en forma completa y constante	
12	Habilidad de hacer que las cosas pasen	Nunca logra concretar resultados por sí	En ocasiones no concreta resultados	Casi siempre concreta resultados	Siempre logra resultados oportunamente	
13	Conciencia de costos	Constantemente realiza o propicia gastos y/o desperdicios innecesarios	En ocasiones realiza o propicia gastos y/o desperdicios innecesarios	Evita o propicia gastos y/o desperdicios innecesarios	Es escrupuloso siempre y evita gastos y/o desperdicios innecesarios	
14	Disponibilidad	Cuando se le necesita no se cuenta con el por cualquier razón	Cuando se le necesita frecuentemente no se esta	Cuando se le necesita casi siempre se cuenta con el	Cuando se le necesita siempre está ahí	
15	Limpieza y seguridad	Nunca ayuda a la limpieza, ni ocupa nunca su equipo de seguridad	Solo en ocasiones ayuda a limpiar y ocupa su equipo de seguridad	Ayuda casi siempre y ocupa regularmente su equipo de seguridad	Siempre ayuda y ocupa su equipo de seguridad	
16	Ejes Organizacionales	Desconoce y no entiende la Misión y Visión de la empresa	Requiere ayuda constante para recordar y entender la Misión y Visión de la empresa	Casi siempre recuerda y entiende la Misión y Visión de la empresa	No tiene problema para recordar y entender la Misión y Visión de la empresa	

Código: **PO-RH-006**Versión: **07**Página **7 de 7**Emisión: **24/07/15**Próxima Revisión: **21/10/22**Nivel: **2**

18	Ejes de Conducta	Ha tenido un no cumplimiento a los ejes rectores del Código de ética,	No sabe cuáles son los ejes rectores del Código de ética, ni sus apartados	Recuerda cuales son los ejes rectores del Código de ética, sin sus apartados	Sabe cuáles son los ejes rectores con sus apartados del Código de ética.	
19	Capacitación	Constantemente no acude a los cursos de capacitación o formación.	En ocasiones participa a los cursos de capacitación o formación.	Acude a los cursos de capacitación o formación, pero sale a mitad de las sesiones presenciales o en línea.	Participa en todos los cursos de capacitaciones y formación, y permanece en las sesiones completas, presenciales o en línea.	
20	Participación de eventos	Constantemente no participa en los eventos internos ni externos que organiza la empresa	Ocasionalmente participa en los eventos internos y externos que organiza la empresa	Constantemente participa en los eventos internos y externos que organiza la empresa	Siempre participa en los eventos internos y externos que organiza la empresa	
TOTAL DE PUNTOS						