

Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

VERSIÓN

07

FECHA DE CREACIÓN

ABRIL 2017

FECHA DE EMISIÓN

ABRIL 2024

OBJETIVO

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

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.

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:

Elaboró

MARÍA DOLORES SILVA ROLDÁN
COMITÉ DE IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN

Autorizó

MARTHA MARTÍNEZ CAMACHO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

TABLA DE PUNTOS

APTO

PUNTOS

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

CALIFICACIÓN

REGULAR

PUNTOS

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

CALIFICACIÓN

Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CRÍTICO

PUNTOS	
74	7.4
73	7.3
72	7.2
71	7.1
70	7.0
69	6.9
68	6.8
67	6.7
66	6.6
65	6.5

CALIFICACIÓN

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.

PLAN DE ACCIÓN EMERGENTE

Se le dará entrenamiento y/o capacitación al personal durante el año posterior a la aplicación de la evaluación 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 Igualdad Laboral y No discriminación para tomar las medidas cautelares pertinentes.

TIEMPO PARA LA APLICACIÓN

La Evaluación al desempeño se aplicará en la primera quincena de junio de manera anual, por la persona superior inmediata a su personal subordinado.

USOS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

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

- 1.Procedimiento de Movilidad Interna.
- 2.Protocolo para prevenir atender y erradicar la violencia laboral y la discriminación.
- 3.Cumplimento al Código de Ética.

Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FORMATO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

Nombre de la persona
evaluada: _____

Puesto: _____

Centro de servicio: _____

Antigüedad en el cargo: _____

Antigüedad en la organización: _____

Nombre de la persona evaluadora: _____

Fecha de aplicación: _____

INSTRUCCIONES

1. La aplicación de este formato de evaluación al desempeño es una labor delicada y de responsabilidad, que requiere análisis y seriedad en las respuestas
2. Este formato ha sido diseñado para realizar un diagnóstico general de los siguientes aspectos en el desempeño de sus funciones: Educación, Formación, Habilidades y experiencia.
3. Los resultados servirán para la elaboración de los planes internos de Desarrollo Humano
4. Sea objetivo, imparcial y justo en las respuestas
5. Marque con una (x) la casilla en que ubique al empleado en cada factor de 1 a 5, donde:
1 = Nunca
2 = Casi Nunca
3 = Ocasionalmente
4 = Casi siempre
5 = Siempre

Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

EDUCACION

OBSERVACIONES

- Primaria ()
Bachiller ()
Tecnológico ()
Profesional ()
Especialización ()
Otros ()



FORMACIÓN

PREGUNTA	NUNCA	CASI NUNCA	OCACIONALMENTE	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
	1	2	3	4	5
1 ¿demuestra tener los conocimientos requeridos para el cargo?					
2 ¿Aplica los conocimientos técnicos y administrativos en el cargo?					
3 ¿Sigue las políticas y procedimientos establecidos por la empresa para sus funciones?					
4 ¿Manifiesta insuficiencia para poderse desempeñar de acuerdo con las exigencias del cargo?					
5 ¿Se adapta al cargo y sitio de trabajo y condiciones especiales en que debe desempeñar sus funciones?					
TOTAL					

Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ORGANIZACIÓN					
PREGUNTA	NUNCA 1	CASI NUNCA 2	OCACIONALEMTE 3	CASI SIEMPRE 4	SIEMPRE 5
1 ¿Obtiene y ordena oportunamente la información necesaria para realizar su trabajo?					
2 ¿Es una persona organizada en la manera de realizar su trabajo, despachando diaria y oportunamente los asuntos a su cargo?					
3 ¿Ordena su trabajo para facilitar las actividades a su cargo?					
4 ¿No ocasiona pérdidas de tiempo en el manejo de los procesos y recursos?					
5 ¿Utiliza efectivamente los recursos a su disposición?					
TOTAL					
RELACIONES INTERPERSONALES					
PREGUNTA	NUNCA 1	CASI NUNCA 2	OCACIONALEMTE 3	CASI SIEMPRE 4	SIEMPRE 5
1 ¿Las relaciones con sus jefes, jefas, compañeros o compañeras son cordiales y respetuosas?					
2 ¿Mantiene una actitud de servicio frente a la clientela o solicitudes de las y los compañeros?					
3 ¿Expresa clara y coherentemente sus ideas o argumentos frente a los demás?					
4 ¿Tiene la capacidad de escuchar y entender las inquietudes de sus compañeras y compañeros?					
5 ¿Es tolerante en el sitio de trabajo con sus compañeras y compañeros?					
TOTAL					

Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CALIDAD EN EL TRABAJO					
PREGUNTA	NUNCA 1	CASI NUNCA 2	OCACIONALENTE 3	CASI SIEMPRE 4	SIEMPRE 5
1 ¿Evalúa la exactitud, la frecuencia de errores, la presentación, el orden y el esmero en su trabajo?					
2 ¿Establece objetivos medibles y cuantificables que orienten el trabajo de su área hacia el logro de la estrategia del negocio?					
3 ¿Cumple con su trabajo a tiempo por encima de los obstáculos y dificultades que se le presentan?					
4 ¿Comparte información y recursos para mejorar la eficacia de los procesos?					
5 ¿Muestra interés para solucionar los errores cometidos por su persona o sus compañeras y compañeros?					
TOTAL					
TRABAJO EN EQUIPO					
PREGUNTA	NUNCA 1	CASI NUNCA 2	OCACIONALENTE 3	CASI SIEMPRE 4	SIEMPRE 5
1 ¿Fomenta entre sus compañeras y compañeros la búsqueda de acuerdos de mutuo beneficio?					
2 ¿Habla de manera positiva en su trabajo dando apoyo a sus compañeras, compañeros y a la organización?					
3 ¿Transmite respeto en el trato con los demás aceptando y valorando las diferencias individuales?					
4 ¿Se relaciona de manera cercana, cordial con sus compañeras y compañeros mostrando motivación y empatía para el trabajo en equipo?					
5 ¿Mantiene un alto interés en las necesidades de desarrollo de sus compañeras y compañeros y se compromete con acciones de seguimiento para su formación?					
TOTAL					

Manavil

COMERCIALIZADORA S.A. DE C.V.

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

PROYECCIONES Y COMPROMISOS

COMPROMISO DE LA PERSONA EVALUADA

FORMACIÓN DE COMPETENCIA QUE REQUIERE LA PERSONA EVALUADA

COMENTARIOS DE LA PERSONA EVALUADORA

COMENTARIOS DE LA PERSONA EVALUADA

PUNTAJE TOTAL

FIRMA DE PERSONA EVALUADORA

FIRMA DE PERSONA EVALUADA