

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL EN LA EMPRESA ENTERPRICE.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Disposiciones tienen por objeto regular los procesos de evaluación del desempeño laboral del personal de la empresa, mediante estrategias evaluativas que garanticen la idoneidad de los conocimientos, capacidades y competencias de las y los trabajadores de la empresa con plaza de estructura, en el contexto y aplicación de su ámbito laboral.

Artículo 2. Para los efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Criterios técnicos:** Conjunto de parámetros que guían el desarrollo de tablas de especificaciones, reactivos, versiones de exámenes e instrumentos de evaluación que se utilizan en el sistema de evaluación.
- II. **Descripción y perfil de puesto:** Funciones y actividades a desempeñar; estipulan los deberes y tareas precisas de un puesto, las características y responsabilidades que implica, así como los elementos básicos que debe tener el trabajador y trabajadora que ocupa el puesto.
- III. **Disposiciones:** Disposiciones Administrativas en Materia de Evaluación del Desempeño Laboral del Personal de la empresa.
- IV. **Evaluación 360 grados:** Procedimiento metodológico por el cual un trabajador y trabajadora realiza una autoevaluación y es evaluado por el jefe inmediato, homólogos, subordinados y/o personal de la misma u otra área que reciben algún producto o servicio del evaluado.
- V. **Evaluación inicial del desempeño laboral:** Evaluación del desempeño que se le realiza al trabajador y trabajadora a los seis meses de haber ingresado al

puesto mediante concurso de acuerdo con las Disposiciones Administrativas en materia de Selección del Personal de la empresa, que consiste en la valoración del cumplimiento de metas laborales, factores de desempeño y conocimientos generales avanzados.

VI. Evaluación continua del desempeño laboral: Evaluación que se realiza de manera anual para la mejora del trabajador y trabajadora en el puesto y en la empresa, con la finalidad de valorar de manera continua su desempeño. El periodo está a discusión.

VII. Evaluador/evaluadora: Trabajador y trabajadora responsable de emitir juicios de valor que resultan de observaciones y que están basados en criterios y referentes previamente establecidos; dichas valoraciones se registran en los instrumentos y estrategias correspondientes.

VIII. Estrategias evaluativas: Instrumentos y procedimientos metodológicos que constituyen la base de la evaluación del desempeño laboral.

IX. Factores de desempeño: Conjunto de competencias laborales que todo trabajador y trabajadora que trabaje en la empresa debería dominar, tales como trabajo en equipo, visión estratégica, liderazgo, trabajo orientado a resultados, negociación, etc.

X. La empresa : ENTERPRICE.

XI. Metas laborales: Resultados o productos que el que las y los trabajadores deben lograr o entregar en el desempeño de sus funciones. Las metas son de corte cuantitativo y cualitativo, objetivamente verificables y relacionadas con las funciones especificadas en el perfil del puesto.

XII. Nombramiento por tiempo definido: Documento que formaliza la relación jurídico laboral y que se expide con un tiempo de vigencia determinado.

XIII. Nombramiento por tiempo indefinido: Documento que formaliza la relación jurídico laboral y que se expide con un tiempo indeterminado, sin fecha ni periodo límite.

- XIV. **Perfil del Puesto:** Describe los requisitos y las capacidades requeridas para el desempeño del puesto, basado en un conjunto de competencias para realizar una actividad profesional.
- XV. **Peso ponderado:** Asignación de valor cuantitativo y porcentual a cada aspecto que incluya la evaluación del desempeño laboral.
- XVI. **Plataforma informática del SEPI:** Herramienta informática utilizada para desarrollar la selección de personal y la evaluación del desempeño laboral del personal que labora en la empresa.
- XVII. **Rasgos de evaluación de las metas:** Aspectos de tipo cualitativo o cuantitativo que definen las especificaciones a través de las cuales se evaluarán las metas.
- XVIII. **Rúbricas de evaluación de las metas:** Criterios y estándares utilizados para evaluar y asignar calificaciones al cumplimiento de las metas, con base en los rasgos previamente establecidos.
- XIX. **SEPI:** Sistema de Evaluación del Personal de la empresa.

Artículo 3. Se aplicará la evaluación inicial del desempeño laboral al trabajador y trabajadora ganador de un concurso conforme a las Disposiciones Administrativas en Materia de Selección de Personal de ña empresa, a los seis meses de haber ingresado a la organización. En caso de acreditar la evaluación del desempeño laboral, se le otorgará un nombramiento por tiempo indefinido.

Artículo 3 Bis. El personal que ocupe un puesto eventual con nivel de Jefe de Proyecto A, B, C y D, Subdirector o Director de Área, estarán sujetos a presentar la evaluación continua del desempeño laboral, únicamente con fines diagnósticos y de retroalimentación.

Artículo 4. En caso de no acreditar la evaluación inicial del desempeño, el trabajador y trabajadora estará sujeto a un proceso de capacitación y mejora, coordinado por su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos. Transcurrido el periodo que determine el Comité, el trabajador y trabajadora llevará a cabo la evaluación continua del desempeño laboral. De no ser acreditada esta evaluación, se le rescindiré su

nombramiento, sin responsabilidad para la empresa y se publicará la plaza a concurso. Sujeto a discusión.

Artículo 5. Se aplicará la evaluación continua del desempeño laboral a las y los trabajadores que hayan cumplido más de seis meses de haber realizado la evaluación inicial del desempeño laboral y a aquellos que cuenten con un nombramiento por tiempo indefinido.

El personal eventual señalado en el artículo 3 Bis., deberá de contar con más de seis meses en el puesto para ser sujeto de la evaluación continua del desempeño laboral.

Artículo 6. Para aquellos trabajadores y trabajadoras que no aprueben la evaluación del desempeño inicial o continua, será necesario que el jefe inmediato del evaluado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, elabore un plan de mejora que incluya acciones de capacitación y fortalecimiento tendientes a subsanar aquellas áreas de oportunidad detectadas en su evaluación del desempeño.

El trabajador y trabajadora que no apruebe en una segunda ocasión la evaluación continua del desempeño laboral, se le rescindirán su nombramiento sin responsabilidad para la empresa y se publicará la plaza a concurso.

Artículo 7. Las personas que no acreditaron la evaluación del desempeño laboral y se les rescindió el nombramiento, podrán postularse para ocupar una plaza vacante de la empresa, sólo después de transcurridos 12 meses en que se dio por terminado su nombramiento. Sujeto a discusión.

Artículo 8. La evaluación inicial del desempeño laboral estará integrada por los siguientes aspectos.

I. Evaluación del Cumplimiento de Metas Laborales.

II. Evaluación de los Factores de Desempeño Laboral.

III. Evaluación de Conocimientos Generales Avanzados.

Artículo 9. La evaluación continua del desempeño laboral estará integrada por los siguientes aspectos.

- I. Evaluación del Cumplimiento de Metas Laborales.
- II. Evaluación de los Factores de Desempeño Laboral.

Artículo 10. La Dirección de Recursos Humanos hará la programación de las evaluaciones, con los plazos y procedimientos aplicables, y notificará a las Unidades Administrativas y personal correspondiente en al menos 30 días naturales anteriores de la fecha programada.

La evaluación inicial del desempeño laboral del trabajador y trabajadora se realizará al menos 15 días hábiles anteriores a la fecha programada.

Artículo 11. La Dirección de Recursos Humanos propondrá estrategias y metodologías para la evaluación del desempeño laboral y, en su caso, desarrollará estrategias de seguimiento, evaluación y ajustes para la mejora de la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 12. *Para la evaluación del desempeño laboral del personal de la empresa queda prohibida toda práctica discriminatoria que tenga por objeto o efecto impedir o anular la igualdad real de oportunidades por motivos étnicos, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma o cualquier otro motivo.*

De acuerdo con el artículo 1, Fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, no se considerará discriminación la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos. Textualmente no se encuentra así.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE METAS LABORALES

Artículo 13. La Evaluación del Cumplimiento de Metas Laborales se hará atendiendo a la definición, evidencias del cumplimiento, ponderaciones, rasgos de evaluación y rúbricas de calificación de cada meta, mismas que elaborarán los Titulares de las Unidades Administrativas, Directores Generales, Directores de Área o quien ellos designen, de acuerdo con formatos y especificaciones proporcionadas por la Dirección de Recursos Humanos.

El diseño y construcción de metas se entregarán a la Dirección de Recursos Humanos en los términos establecidos en el artículo 10 de las Disposiciones administrativas en materia de selección de personal de la empresa.

Artículo 14. La Evaluación del Cumplimiento de Metas Laborales se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El jefe inmediato del trabajador y trabajadora en evaluación hará el registro de las metas en la plataforma informática del SEPI.
- II. La evaluación de las metas se realizará en el periodo que se estipula en las presentes Disposiciones y con anticipación a la fecha propuesta.
- III. El trabajador y trabajadora en evaluación ingresará las evidencias del cumplimiento de las metas en la plataforma informática del SEPI, en formato PDF o en el que se requiera de acuerdo con la naturaleza de la información.
- IV. El jefe inmediato evaluará el cumplimiento de las metas conforme a las evidencias y rúbricas del SEPI.

Cuando la Dirección de Recursos Humanos determine que no fueron acatados los criterios de aplicación de las rúbricas del SEPI, podrá emitir observaciones y el

evaluador deberá revisar su valoración. Se registrará en el SEPI la calificación del evaluador y, en su caso, las observaciones que subsistan. En caso de subsistir el desacuerdo, éste será expuesto y resuelto en el Comité de Evaluación y Desarrollo del Personal de la empresa.

Artículo 15. El peso ponderado de este aspecto será del 45% para la evaluación inicial del desempeño laboral y del 75% para la evaluación continua del desempeño laboral.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO

Artículo 16. La Evaluación de Factores de Desempeño se hará mediante la técnica de 360 grados. Esta evaluación se integra por competencias laborales clasificadas en factores, dimensiones y rasgos. Se aplicará un instrumento de escala Likert, estructurado con las competencias a evaluar y una escala de evaluación. Este instrumento estará integrado en la plataforma informática del SEPI y a cada evaluador se le proporcionará una clave de acceso al sistema, para que evalúe por separado y de manera individual.

Artículo 17. La Evaluación de Factores de Desempeño se realizará conforme a lo siguiente:

- I. El jefe inmediato, homólogos, subordinados y/o personal de la misma u otra área que reciben algún producto o servicio del evaluado, harán la evaluación en la plataforma informática del SEPI. La asignación de evaluadores las hará el jefe inmediato y las comunicará a la Dirección de Recursos Humanos. Se considerará que el trabajador y trabajadora fue evaluado en este aspecto si, al menos, fue evaluado por su jefe inmediato y un homólogo, y resolvió su autoevaluación.
- II. Las calificaciones que asignen los evaluadores tendrán el mismo peso ponderado.

III. El trabajador y trabajadora en evaluación hará su autoevaluación, la cual no tendrá puntaje de valoración; sólo tendrá fines comparativos de autopercepción con la valoración de los demás personas que lo evalúan, y por tanto con fines de retroalimentación.

Artículo 18. El peso ponderado de este aspecto será del 35% para la evaluación inicial del desempeño y del 25% en la evaluación continua. Cada factor y dimensión tendrá un valor definido por la Dirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS GENERALES AVANZADOS

Artículo 19. La Evaluación de Conocimientos Generales Avanzados la llevará a cabo únicamente el personal que esté sujeto a la Evaluación Inicial del Desempeño Laboral.

Artículo 20. La Evaluación de Conocimientos Generales Avanzados se efectuará mediante un examen que la Dirección de Recursos Humanos aplicará a través de la plataforma informática del SEPI. El examen podrá ser aplicado por el Director General Adjunto de la empresa en la organización y, en el caso de Oficinas Centrales, por el Enlace Administrativo, previa firma de carta compromiso de confidencialidad. La Dirección de Recursos Humanos vigilará y revisará aleatoriamente que las aplicaciones se realicen de acuerdo con estándares de objetividad y confiabilidad.

Artículo 21. Para determinar los temas, contenidos y tablas de especificaciones del Examen de Conocimientos Generales Avanzados, los Titulares de las Unidades Administrativas de la empresa designarán al personal que integrará un grupo de trabajo para tal fin.

A partir de los temas, subtemas, contenidos y tablas de especificaciones, la Dirección de Recursos Humanos podrá contratar un consultor para la elaboración del banco de reactivos del Examen de Conocimientos Generales Avanzados.

Artículo 22. La Dirección de Recursos Humanos validará el Examen de Conocimientos Generales Avanzados a partir del banco de reactivos diseñado para tal efecto.

Artículo 23. Todo trabajador y trabajadora de la empresa que intervenga en la elaboración o revisión de reactivos, de contenidos, de tablas de especificaciones o en la elaboración, aplicación o revisión de exámenes de conocimientos, señalados en las presentes Disposiciones, estará obligado a preservar la confidencialidad de la información a la cual tenga acceso.

Artículo 24. Al personal que haya participado en la elaboración o revisión de reactivos y sea sujeto de evaluación inicial del desempeño laboral, se le aplicará un examen con reactivos diferentes a los que hubiere conocido. En tal caso, la Dirección de Recursos Humanos determinará el examen a aplicar.

Artículo 25. El peso ponderado de este aspecto será del 20% y se distribuirá equitativamente entre la cantidad de reactivos que componen el examen. Sujeto a discusión.

CAPÍTULO V

RESULTADOS

Artículo 26. A partir de la plataforma informática del SEPI se emitirá un reporte final que estará integrado por resultados generales y específicos de cada aspecto de la evaluación, así como el puntaje correspondiente, como se establece en la siguiente tabla.

La Dirección de Recursos Humanos enviará dichos resultados a través de correo electrónico al trabajador y trabajadora evaluado y a su jefe inmediato.

Valores ponderados de la evaluación del desempeño laboral.

Evaluación Inicial	Valor ponderado	Evaluación Continua	Valor ponderado
Del cumplimiento de metas laborales	45.0%	Del cumplimiento de metas laborales	75.0%
De factores de desempeño	35.0%	De factores de desempeño	25.0%
De conocimientos generales avanzados	20.0%		
Total	100%		100%

Artículo 27. Los resultados de la evaluación deberán indicar las áreas de oportunidad del trabajador y trabajadora respecto del cumplimiento de sus metas, factores de desempeño, temas y subtemas de conocimientos generales avanzados, que serán notificados por el área de Recursos Humanos. El jefe inmediato del evaluado, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, elaborará un plan de mejora para el evaluado, que incluya acciones de capacitación y fortalecimiento tendientes a subsanar aquellas áreas de oportunidad detectadas en su evaluación del desempeño. Dichos resultados se conservarán en el SEPI durante el tiempo en que el trabajador y trabajadora labore en la empresa.

Artículo 28. La evaluación del desempeño laboral se acreditará con al menos el 60% de la puntuación total.

CAPÍTULO VI

COMITÉ DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 29. La Dirección de Recursos Humanos recibirá las inconformidades y las turnará al Comité de Evaluación, ya que es el responsable de resolver las inconformidades de los servidores públicos con plaza de estructura en relación a cualquiera de las etapas de su evaluación del desempeño laboral.