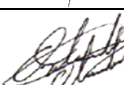




		Nombre	Fecha
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

PROCEDIMIENTO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO 1:1 GRUPO CHANITOS

Autorización del documento		Puesto	Firma	Fecha
Gerencia de contraloría	Fernando Vázquez Cigarroa	Gerente de contraloría		04/01/2024
Director de área	Juan Carlos Renero Trujillo	Director de Logística		04/01/2024
Dirección General	Olmedo Gómez Orlando Sebastián	Director General		04/01/2024



Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

ÍNDICE

OBJETIVO	3
ALCANCE	3
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	3
GENERALIDADES	4
IMPLEMENTACIÓN	4
OTROS ASPECTOS IMPORTANTES	7
DIAGRAMA DE FLUJO	8
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	10
FORMATOS	12
FORMATO JOB SCORECARD	12
FORMATO REVISIÓN 1:1	13



Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

OBJETIVO

Establecer una metodología para que los colaboradores tengan claros sus objetivos, responsabilidades, competencias y valores, tengan un mecanismo para medir su desempeño general y el avance en sus labores, reciban retroalimentación de su jefe directo sobre su desempeño y que la empresa tenga la oportunidad de evaluar los jugadores A, desarrollar planes de carrera y desarrollo para cada uno de sus colaboradores.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los colaboradores de Grupo Chantitos¹.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Jugadores A: Personas que tiene un alto desempeño (cumplimiento de KPI's y responsabilidades), cumplen con las habilidades y competencias de sus puestos y viven de manera activa los valores de la empresa.

Planes de carrera: es un proceso vinculado a la gestión del talento humano en la empresa. Con este plan se contribuye a planificar el desarrollo y crecimiento futuro del empleado mediante la guía y formación necesarias, estableciendo metas y objetivos profesionales.

Job Scorecard: Herramienta que permite hacer una correcta descripción del Puesto de Trabajo que se necesita cubrir, así como para seguir el desarrollo continuo del desempeño del empleado en un marco de aprendizaje continuo.

¹ Grupo Chantitos se conforma por las por las empresas: La Santanera SPR de RL de CV, Frutas Chantitos SA de CV, Chantitos International LLC, Chantitos Guatemala SA y Punto de Abasto S de RL de CV.



		Nombre	Fecha
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

GENERALIDADES

Es de suma importancia que todos los colaboradores sepan y entiendan los objetivos prioritarios que su puesto requiere, así como las responsabilidades claves a su cargo, las competencias a desarrollar y la manera de vivir los valores. Para esto se desarrollará un job scorecard para cada una de las posiciones dentro de la empresa que contengan los citados elementos. Una vez al trimestre, el colaborador revisará con su jefe inmediato este job scorecard calificado para evaluar el desempeño que cada colaborador tiene en los diferentes aspectos.

Gracias a este procedimiento podremos medir la productividad del colaborador, así como su desarrollo profesional, y así desarrollar un plan de carrera para él (ella) o se haga patente la necesidad de que reciba entrenamiento adicional para lograr sus resultados.

IMPLEMENTACIÓN

No.	Nombre de la actividad	Actual	Responsable	Registro	Cambios/ Controles	KPI	Evaluación
1	Realizar job scorecard para la posición que ocupa	Cada posición deberá llenar el formato en Excel “Job Scorecard” con los siguientes elementos: • Nombre • Fecha • Posición y Jefe Inmediato • Propósito del puesto • Resultados deseados (KPI's) • Habilidades y Competencias • Responsabilidades Clave	Cada persona		Formato Job Scorecard	• 100% de las posiciones del primer nivel tiene Job scorecard • 50% de las posiciones del segundo nivel tiene Job scorecard	



		Nombre	Fecha
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

		(ver en formato instrucciones de llenado para cada elemento) Una vez realizado el job scorecard, deberá ser aprobado por su jefe inmediato y enviado a la Gerencia de Recursos Humanos					
2	PREVIO a la Evaluación de desempeño 1:1	• Una vez que finalice cada trimestre, se deberá agendar durante el mes siguiente una sesión de 1 hora entre el colaborador y el jefe inmediato. • Previo a esta sesión, el colaborador deberá calificar cada sección del Formato de Job Scorecard de acuerdo con los criterios descritos en éste. • Adicionalmente, previo a la sesión tanto el colaborador como el jefe inmediato deberá llenar el formato en Word “Revisión 1:1” con la información ahí mencionada para facilitar la discusión. • El colaborador deberá llevar ambos formatos llenados a la sesión de 1:1 • El jefe inmediato deberá también llevar sólo a la sesión el formato de Revisión 1:1 llenado y de	Cada persona		Formato Job Scorecard Formato Revisión 1:1	• 100% de las posiciones del primer nivel tiene una evaluación 1:1 • 50% de las posiciones del segundo nivel tiene Job Scorecard	



		Nombre	Fecha
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

		preferencia haber revisado el Job Scorecard del colaborador para evaluar cada elemento					
3	DURANTE la Evaluación de desempeño 1:1	- Durante la sesión 1:1, tanto el colaborador como el jefe inmediato discutirán primero los resultados calificados previamente por el colaborador en las diferentes secciones del job scorecard y acordarán una calificación final para cada uno de los aspectos - Posteriormente, revisarán el formato “Revisión 1:1” para tener una discusión guiada sobre lo que está funcionando, lo que no, las medidas que se tienen que tomar y otros temas relevantes de desempeño.	Cada persona		Formato Job Scorecard Formato Revisión 1:1	100% de las posiciones del primer nivel tiene una evaluación 1:1 50% de las posiciones del segundo nivel tiene Job scorecard	
4	POSTERIOR a la Evaluación de desempeño 1:1	Posterior a la sesión, el colaborador deberá enviar por correo electrónico a la Coordinación de Desarrollo Organizacional (Brenda Villarreal) con copia al Director de Recursos Humanos (Jean Carlo Castillo) el formato Job scorecard	Cada persona		Formato Job Scorecard Formato Revisión 1:1	100% de las posiciones del primer nivel tiene una evaluación 1:1 50% de las posiciones del segundo	



		Nombre	Fecha
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

		debidamente llenado con las calificaciones finales acordadas con el jefe inmediato.				nivel tiene Job scorecard	
5	Evaluación de cada colaborador	- Una vez que la evaluación de desempeño haya terminado, el área correspondiente de Recursos Humanos realizará la evaluación general sobre el desempeño y el potencial del colaborador, que será confidencial y se compartirá sólo con su jefe inmediato y con Dirección General. - Esta evaluación servirá como base para el desarrollo de su plan de carrera y programa de coaching a desarrollar.	Cada persona		Formato Job Scorecard Formato Revisión 1:1	100% de las posiciones del primer nivel tiene una evaluación 1:1 50% de las posiciones del segundo nivel tiene Job scorecard	

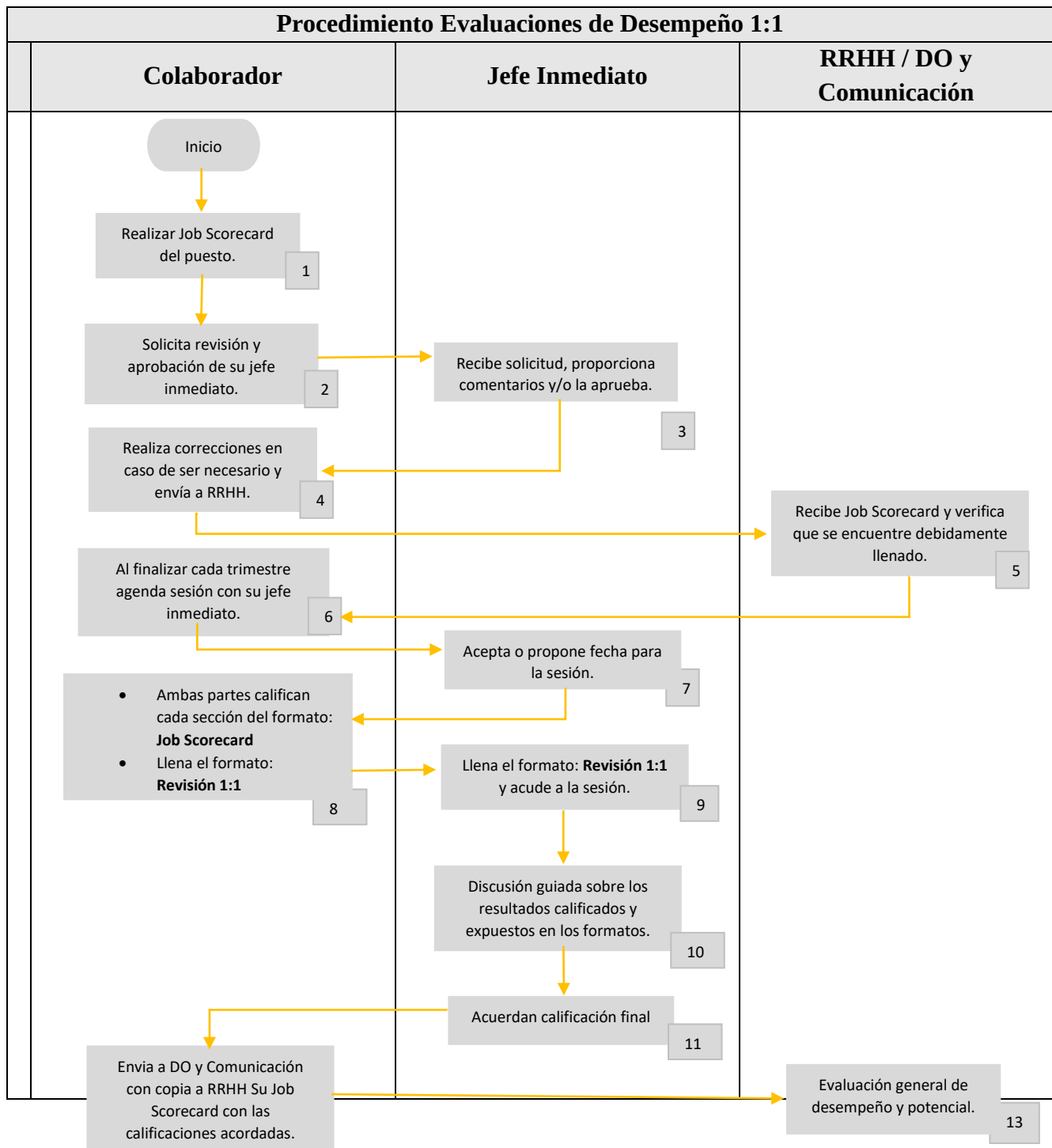
OTROS ASPECTOS IMPORTANTES

Aspectos	Evaluación
Cada una de las posiciones en la empresa tienen elaborado un job scorecard	
Cada uno de los colaboradores tiene una evaluación 1:1 con su jefe directo una vez al trimestre	
Se tiene una evaluación de cada uno de los empleados de acuerdo con la calificación de su job scorecard	



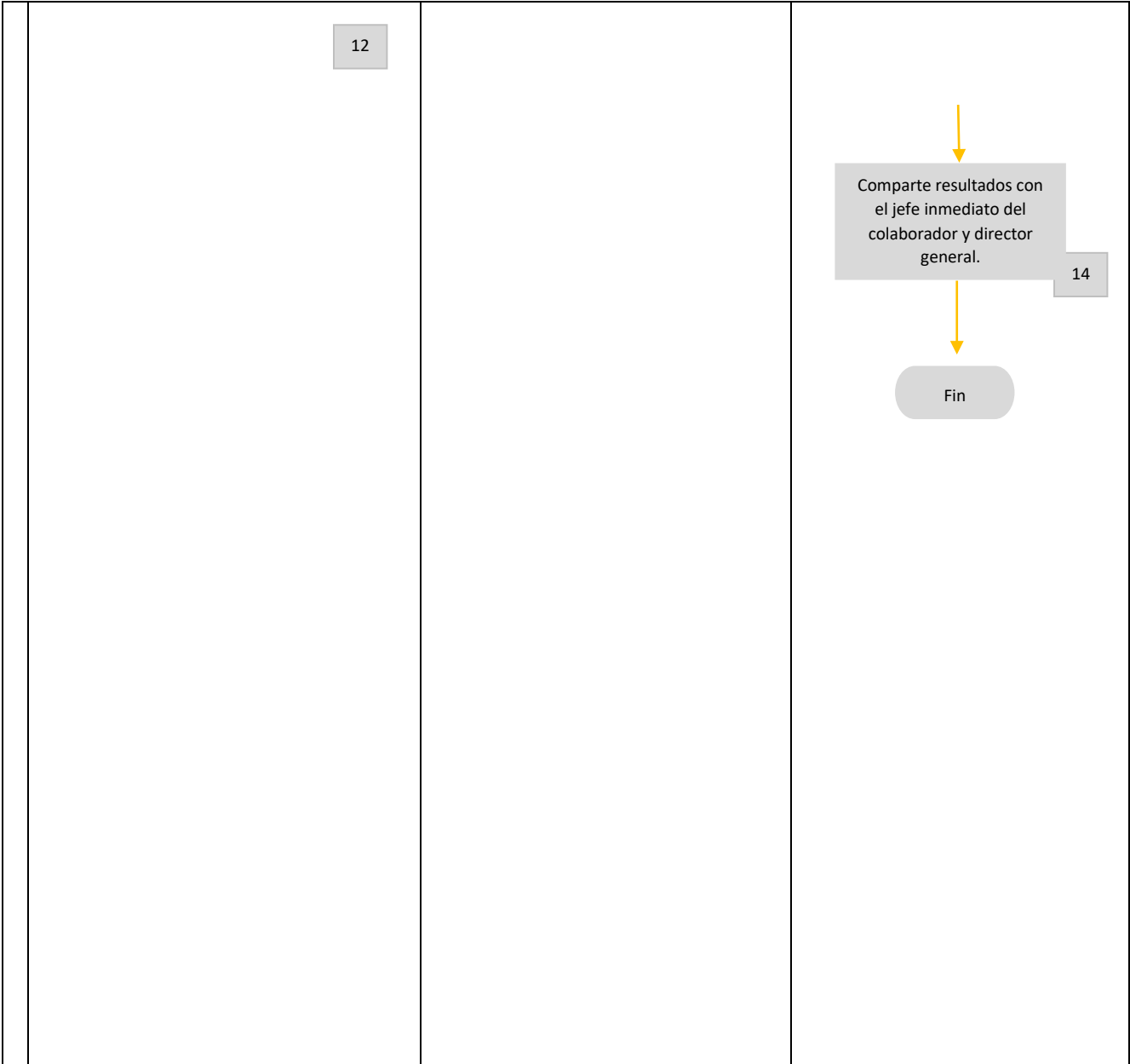
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Código:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
		P-DO-05	Versión 02

DIAGRAMA DE FLUJO





Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1		Nombre	
	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Fecha Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02





Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02

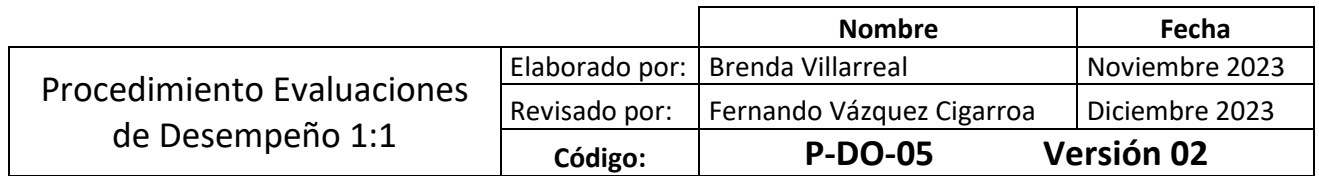
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Actividad	Descripción	Responsable	Documento de Referencia
1	Realizar Job Scorecard del puesto.	Colaborador	Job Scorecard
2	Solicita revisión y aprobación de su jefe inmediato.	Colaborador	N/A
3	Recibe solicitud, proporciona comentarios y/o la aprueba.	Jefe Inmediato	N/A
4	Realiza correcciones en caso de ser necesario y envía a RRHH.	Colaborador	N/A
5	Recibe Job Scorecard y verifica que se encuentre debidamente llenado.	DO y Comunicación	N/A
6	Al finalizar cada trimestre agenda sesión con su jefe inmediato.	Colaborador	N/A
7	Acepta o propone fecha para la sesión.	Jefe Inmediato	N/A
8	•Ambas partes califican cada sección del formato: Job Scorecard •Llena el formato: Revisión 1:1 - Acude a la sesión	Colaborador	Job Scorecard Revisión 1:1
9	Llena el formato: Revisión 1:1 y acude a la sesión.	Jefe Inmediato	Revisión 1:1
10	Discusión guiada sobre los resultados calificados y expuestos en los formatos.	Colaborador /Jefe Inmediato	N/A
11	Acuerdan calificación final	Colaborador /Jefe Inmediato	Job Scorecard Revisión 1:1
12	Envía a DO y Comunicación con copia a RRHH Su Job Scorecard con las calificaciones acordadas. bvillarreal@chanitos.com jcastillo@chanitos.com	Colaborador	Job Scorecard



		Nombre	Fecha
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05 Versión 02	

13	Evaluación general de desempeño y potencial. Con esta información desarrolla planes de carrera.	DO y Comunicación	
14	Comparte resultados con el jefe inmediato del colaborador y director general.	DO y Comunicación /RRHH	



JOB SCORECARD

P á g | n a 12 | 16



Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa		Noviembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02	

FORMATO REVISIÓN 1:1



Formato: Revisión 1:1	Actualización	Julio 2021	Grupo Chantitos
	Área responsable	Desarrollo Organizacional y Comunicación	
	Código	F-DO-04	Versión 01

Conversación 1:1

Nombre: _____

Fecha: _____



I. ¿Qué está funcionando?	II. Revisión de KPI's (Revisar Jobscorecard)	No logró la meta	Meta lograda	Meta sobrepasada
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
III. ¿Qué no está funcionando y se debe mejorar? (Problemas y desafíos)	IV. Oportunidades			
1. _____	1. _____			
2. _____	2. _____			
3. _____	3. _____			
4. _____	4. _____			
5. _____	5. _____			
6. _____	6. _____			



		Nombre	Fecha
Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05 Versión 02	



Formato: Revisión 1:1	Actualización	Julio 2021	Grupo Chantitos
	Área responsable	Desarrollo Organizacional y Comunicación	
	Código	F-DO-04	Versión 01

V. Actualización de Prioridades Trimestrales /Discusión 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	VI. Actualización de Metas Mensuales / Discusión _____ _____ _____ _____ _____ _____
--	---

VII. Desarrollo de Equipo (Jugadores A) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	VIII. Decisiones y/o Acciones a Tomar _____ _____ _____ _____ _____ _____
--	--



Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1		Nombre	Fecha
	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Noviembre 2023
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa	Diciembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02



Formato: Revisión 1:1	Actualización	Julio 2021	Grupo Chantitos
	Área responsable	Desarrollo Organizacional y Comunicación	
	Código	F-DO-04	Versión 01

Notas:



Procedimiento Evaluaciones de Desempeño 1:1	Elaborado por:	Brenda Villarreal	Nombre	Fecha
	Revisado por:	Fernando Vázquez Cigarroa		Noviembre 2023
	Código:	P-DO-05	Versión 02	Diciembre 2023

INSTRUCTIVO DE LLENADO



CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Propósito alineado	Alinear propósito del puesto al propósito de la empresa, por lo que debe quedar definido con alguno de los términos de energía natural y cumplir/llevar/producir sueños.
KPI'S alineados a empresa	KPI'S deben ser definidos en conjunto con tu jefe directo para medir los resultados generales de tu puesto. La mayoría de estos KPI's deben estar alineados a los de compañía.
Metas - KPI'S son SMART	KPI'S deber ser SMART (Específico, Medible, Alcanzable, Relevante y Tiempo - Ver imagen)
Responsabilidades están descritas	Es necesario describir de manera amplia cada una de tus responsabilidades (Ej: Monitorear las unidades para su traslado a pre enfrió y coordinar los pre enfrió de los embarques en el mercado nacional)
Competencias Chantitos	Cada criterio debe calificarse de acuerdo a las metas, definidas para cada nivel, el cuál podrás visualizarlo en la pestamas Competencias Chantitos
Elementos calificados	Cada criterio debe calificarse de acuerdo con las metas, con un valor numérico