VALORACIONES DE DESEMPEÑO

Propósito

El propósito de la valoración de desempeño es evaluar y analizar el desempeño y la productividad del miembro del equipo asalariado y hacer devoluciones sobre las fortalezas y las áreas que se deben mejorar.

Alcance

La Política se aplica a todos los miembros del equipo asalariados exentos y no exentos dentro de McWane, Inc. y sus divisiones y subsidiarias ("McWane" o la "Empresa") y se relaciona con el desempeño del miembro del equipo de acuerdo con el plan comercial de la división y el logro de los objetivos de la división relacionados con las tareas laborales del miembro del equipo.

Declaración de la política

Los gerentes llevarán registros periódicos para colaborar con las devoluciones de desempeño frecuentemente durante todo el año y así evitar revisiones de desempeño ineficaces.

Antes de que el gerente o supervisor revise la valoración con el miembro del equipo, el Gerente o Supervisor debe enviar la valoración al Departamento de Recursos Humanos local para su revisión a fin de garantizar la uniformidad, la imparcialidad y la objetividad. Se espera que quienes hagan la valoración relacionen el desempeño del miembro del equipo con el plan comercial de la división y analicen específicamente el logro de los objetivos de la división que se relacionan con las tareas laborales del miembro del equipo, incluidos los criterios de evaluación de objetivos específicos para las metas y el plan comercial del año anterior y las expectativas específicas para el próximo año.

El gerente debe completar y revisar todas las valoraciones de desempeño formales con todos los miembros del equipo asalariados, utilizando el formulario de la Empresa de Valoración del desempeño y desarrollo personal, anualmente el 31 de marzo o antes de esa fecha.

Se debe acompañar el formulario de Valoración de desempeño y desarrollo personal con todas las solicitudes de aumentos salariales por méritos y ascensos. La valoración de desempeño se debe completar y revisar con el miembro del equipo asalariado, incluso cuando no se otorguen aumentos salariales.

El formulario de Evaluación de desempeño y desarrollo personal documenta el nivel de desempeño del miembro del equipo asalariado y debe enviarse al Departamento de Recursos Humanos local para su inclusión en el archivo personal permanente del miembro del equipo asalariado después de la entrevista de valoración de desempeño. Se debe entregar una copia de la valoración de desempeño al miembro del equipo asalariado.

Preguntas

Las preguntas relacionadas con esta Política deben dirigirse a su representante local de Recursos Humanos.

McWane se reserva el derecho de modificar, enmendar, complementar o reemplazar esta Política en cualquier momento, con o sin aviso previo.