



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Personal Operativo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-REH-088

REVISIÓN:

1

FECHA DE REVISIÓN:

Noviembre - 2015

HOJA:

1/6

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos generales para evaluar al personal operativo en los primeros 30 días de relación laboral, a fin de determinar si tiene las competencias laborales requeridas para su contratación por el ciclo de producción. Asimismo implantar la evaluación periódica al personal operativo.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de:
Evaluación de Personal Operativo:

DOCUMENTO
CONTROLADO

- Recursos Humanos
- Jefes y Supervisores de Personal Operativo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Noviembre, 2014
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/6
Procedimiento: Evaluación de Personal Operativo	
<p>1.- La separación o permanencia del personal en la empresa, se dará de acuerdo al rendimiento del trabajador durante su contrato de prueba por 30 días.</p> <p>2.- El Coordinador de Reclutamiento y Selección será el responsable de enviar el aviso de terminación de contrato al Supervisor o Jefe del personal operativo, junto con el formato de Evaluación de Personal Operativo</p> <p>3.- Los Jefes inmediatos son los responsables de llenar y enviar al área de Reclutamiento y Selección la Evaluación de Personal Operativo, antes de que concluya el contrato del personal bajo su mando.</p> <p>4.- En el caso de que el área de Reclutamiento y Selección, no tenga la Evaluación de Personal Operativo debidamente requisitada antes de la fecha de terminación de contrato, se considerará que el personal es apto y se le aplicará el nuevo contrato de forma automática.</p> <p>5.- Dependiendo del resultado de la Evaluación de Personal Operativo, se dará de baja al trabajador o bien se le contratará por el ciclo de producción.</p> <p>6.- Los parámetros de la evaluación son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Si el resultado de la evaluación es menor al 50%, se considera que no posee las competencias necesarias y no se podrá recontratar y/o se debe de dar por terminada la relación laboral.b. Entre el 51% y el 75%, se considera que el trabajador está en proceso de aprendizaje y se le debe dedicar más tiempo a la capacitación y posteriormente evaluarlo a los 30 días.c. Del 76% al 100%, se da por hecho que el trabajador domina el puesto, lo aplica y logra buenos resultados. Es un buen candidato para recontratación. <p>7.- Periódicamente (bimestral, trimestral o semestralmente) se aplicarán evaluaciones al personal operativo para revisar el nivel de cumplimiento de los objetivos fijados y de las competencias requeridas.</p> <p>8.- El jefe inmediato será el responsable de indicarle al área de Recursos Humanos la periodicidad de las evaluaciones (mínimo trimestralmente) y solicitarle el "machote" de evaluación de cada persona.</p> <p>9.- El jefe inmediato evaluará periódicamente a su personal y enviará el formato de Evaluación de Personal Operativo al área de Recursos Humanos para su conocimiento y acciones necesarias, en un plazo no mayor a 3 días de realizada la evaluación.</p> <p>10.- En el caso en que se considere que existe algún riesgo legal en la baja de algún trabajador, el Gerente de Recursos Humanos deberá notificar por escrito al trabajador la causa de la baja y depositar ante la junta de conciliación y arbitraje el finiquito del trabajador.</p>	

DOCUMENTO
CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Noviembre, 2014
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/6
Procedimiento: Evaluación de Personal Operativo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Reclutamiento y Selección	01	En el caso de vencimiento de contrato de personal operativo: Antes de finalizar el mes, elabora la lista del personal cuyo contrato se vencerá el mes siguiente y los formatos de Evaluación de Personal Operativo del personal de cada jefe o supervisor y se los envía a cada uno de ellos. (Listado y formato por correo).
	02	Recibe el correo con el listado y los formatos del personal bajo su mando y programa de acuerdo a la fecha de vencimiento de contrato.
Jefe o Supervisor del Personal Involucrado	03	Tres días antes de la fecha de vencimiento de contrato, junto con el personal involucrado, evalúa su desempeño y lo comenta con él.
	04	Envía al Coordinador de Reclutamiento y Selección, la Evaluación de Personal Operativo debidamente firmada, antes de la fecha de vencimiento de contrato.
	05	Recibe la Evaluación de Personal Operativo debidamente firmada y procede de acuerdo a lo señalado: a) Elaborar el contrato por el ciclo b) Dar por terminada la relación Laboral.
Coordinador de Reclutamiento y Selección	06	Elabora el contrato por el ciclo y manda llamar al trabajador para su firma correspondiente. (Ver procedimiento de contratación).
	07	Envía la evaluación aprobatoria al Analista de Organización para que elabore el programa de evaluaciones periódicas. (Conexión con la operación 10).
Coordinador de Nominas	08	Envía un reporte al Departamento de Nominas con las renovaciones de contrato del personal y/o con el personal al que se dio por terminada su relación laboral
	09	Recibe el reporte y afecta sus nóminas. (Ver Procedimientos correspondientes).
Analista de Organización	10	En el caso de Evaluación Periódica de Personal Operativo. En base a la lista de los formatos de Evaluación de Personal Operativo enviados por el Coordinador de Reclutamiento y Selección, envía a cada Jefe un formato por correo para que evalúe periódicamente a su personal.

DOCUMENTO CONTROLADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Noviembre, 2014
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 4/6
Procedimiento: Evaluación de Personal Operativo		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Jefe o Supervisor del Personal Involucrado	11	Recibe el correo con el listado y los formatos del personal bajo su mando y programa de acuerdo a la fecha de última evaluación.
	12	En la fecha programada, junto con el personal involucrado, evalúa su desempeño y lo comenta con él.
	13	Envía al Analista de Organización, la Evaluación de Personal Operativo debidamente firmada, a más tardar tres días después de realizada la evaluación.
Analista de Organización	14	Recibe la Evaluación de Personal Operativo debidamente firmada y verifica que el personal esté en el nivel de competencia. En caso afirmativo, archiva la evaluación y lo programa para el siguiente periodo.
	15	En el caso de que la evaluación muestre que aún no es competente, le avisa al Coordinador de Capacitación para que programe al trabajador en los cursos necesarios.
	16	De acuerdo al programa de evaluación, envía a cada Jefe un formato por correo para que vuelva a evaluar a su personal y continúa el ciclo de envío y recepción de evaluaciones, de acuerdo al programa.
	17	En el caso de que la evaluación muestre que aún no es competente, y ya es la segunda consecutiva, hace del conocimiento a la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, y al Gerente de Recursos Humanos para que proceda a tramitar su baja. (Ver procedimiento correspondiente).
<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;"> DOCUMENTO CONTROLADO </div>		

DIAGRAMA DE FLUJO

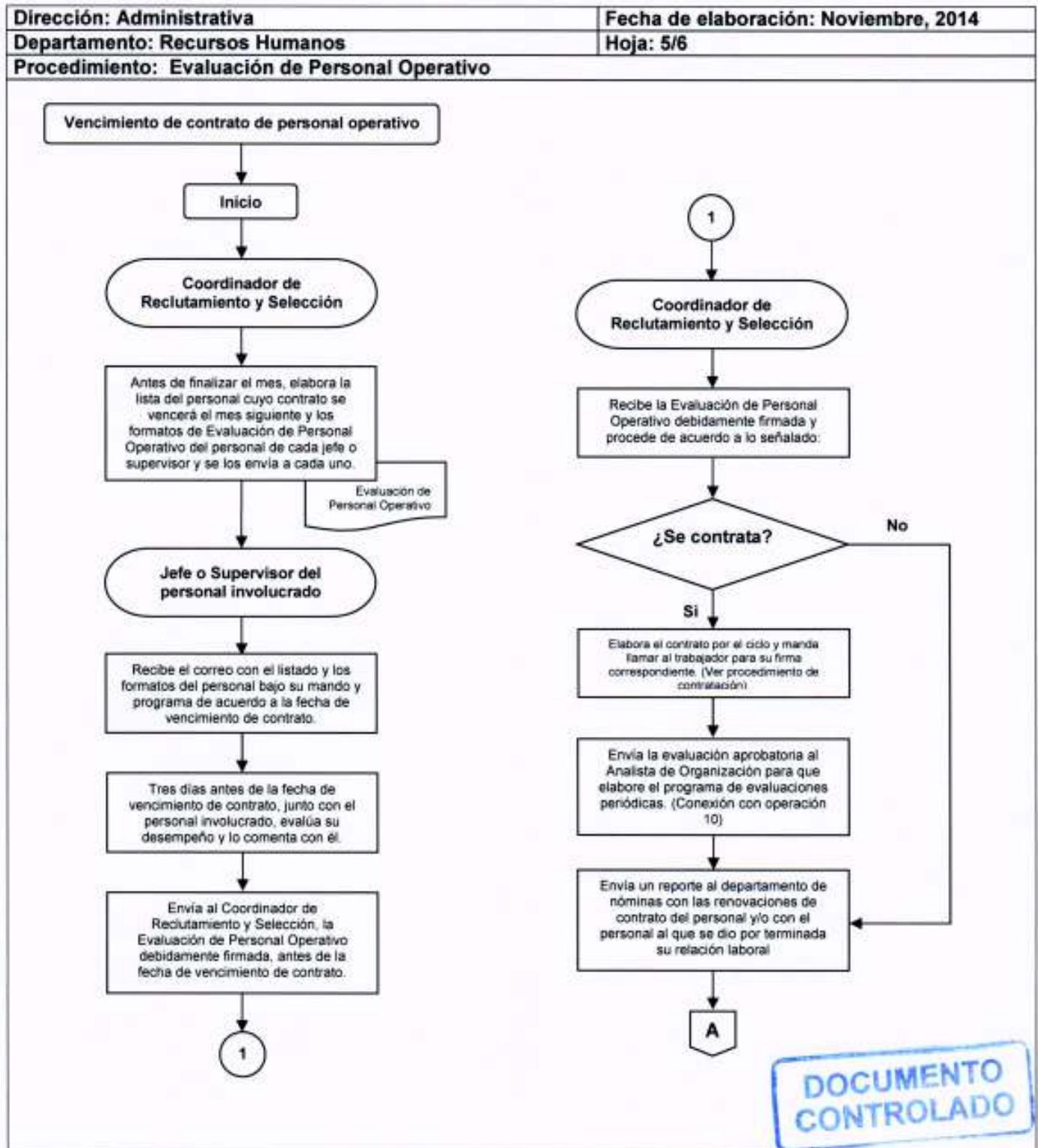
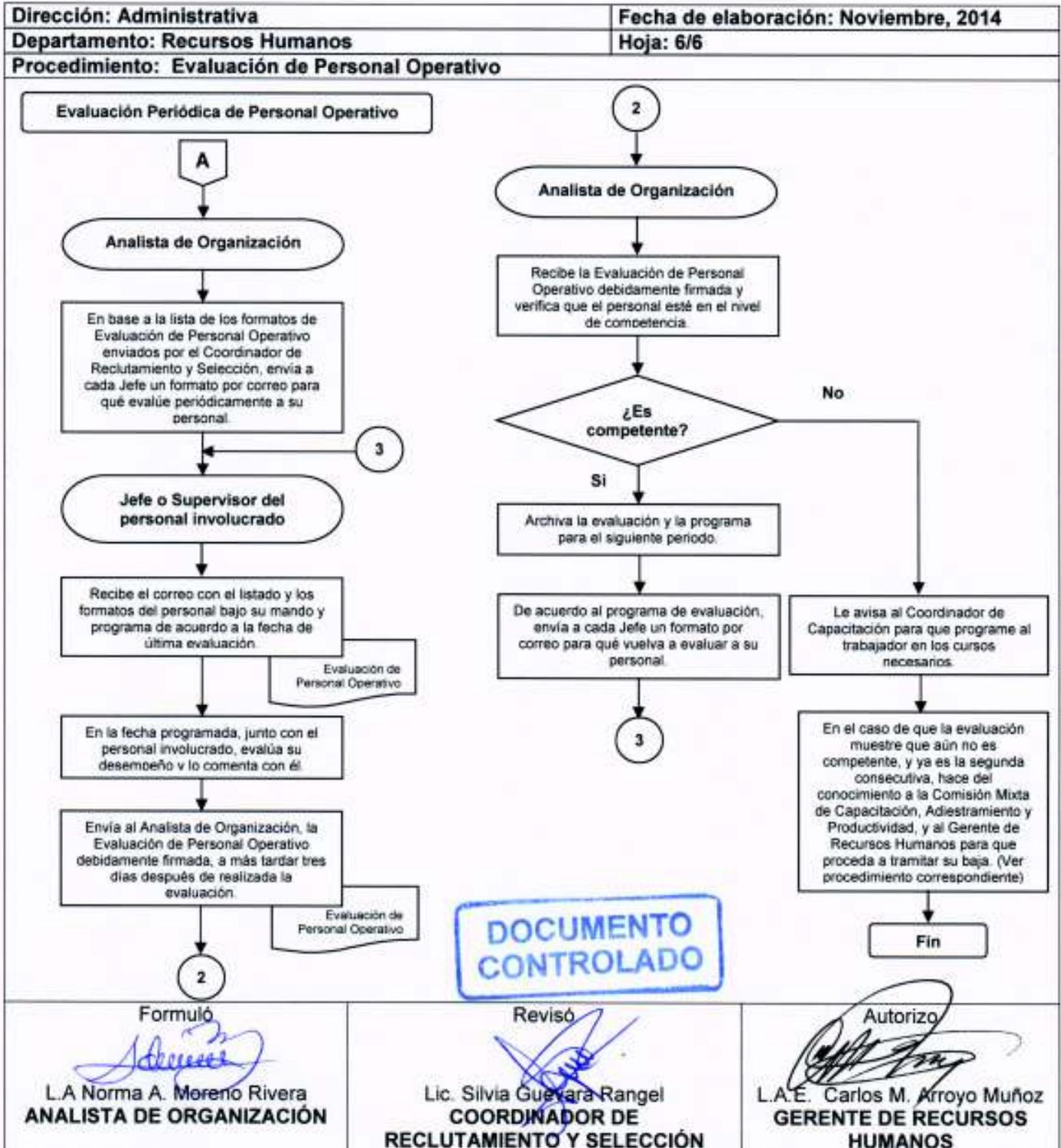


DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

ANEXO 1

ANVERSO

	Evaluación de Personal Operativo	Norma A. Moreno Rivera	Karlo E. Rodríguez Hernández	Carlos M. Arroyo Muñoz	FO-REH-021
Página: 1/2	Fecha de Versión: Noviembre -2015	Revisión:	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Documento Núm.					

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL OPERATIVO

La competencia laboral es una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada. No es una probabilidad de éxito en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada.

Nombre: _____	Fecha Evaluación: _____
Puesto: _____	Fecha ingreso al Puesto: _____
Jefe inmediato: _____	Número: _____
	Departamento: _____
	Gerencia: _____

Dirección General D. Administrativa D. Técnica D. Cultivo

Califique la Competencia: 1 para Muy Mal, 2 para Mal, 3 para Regular, 4 para Bien y 5 para Muy Bien.

Num.	Competencia	Definición	Calific.
1	Calidad de Trabajo	Considera la capacidad minuciosa, la pautitud y dedicación que pone en sus labores.	
2	Cantidad de Trabajo	Considera la disposición del empleado para completar el trabajo cotidiano encomendado, realizar trabajos especiales y/o bajo presión.	
3	Calidad e Inocuidad	Conocer y respetar los lineamientos y reglamentos establecidos de calidad e inocuidad dentro del área y de la empresa.	
4	Aprendizaje	Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	
5	Seguimiento de instrucciones	Es la capacidad para seguir las órdenes e instrucciones dadas por el jefe, al pie de la letra y sin desviarse, hasta lograr el objetivo previsto.	
6	Formalidad	Considera el dominio y respeto que muestra el evaluado hacia las normas y reglamentos de la empresa.	
7	Puntualidad y Asistencia	Es el cumplimiento de los horarios establecidos, la no solicitud de permisos y la entrega de trabajos en forma oportuna.	
8	Adaptación	Es la capacidad para ajustarse a nuevas condiciones y cambios y un deseo permanente de superación que lleve a corregir sus deficiencias y debilidades, y a adquirir mayores conocimientos para el desarrollo de su trabajo.	
9	Actitud y Colaboración	Es la disposición del empleado hacia su trabajo y a colaborar con el personal y con su jefe en cuestiones de trabajo normal y especial.	
10	Dinamismo	Es la disposición para trabajar con energía y entusiasmo para lograr los objetivos propuestos, sin decaer ante situaciones adversas y/o negativas.	
10	Competencias	Sumas	0

Si la Calificación es:

Calificación

0

Menor al 50% de las Competencias	No posee la competencia, no se puede contratar, y/o se debe dar de baja.	NO COMPETENTE
Entre el 51% y el 75%	Está en proceso de aprendizaje, se le debe dedicar más tiempo a capacitación y evaluarlo en 30 días.	AUN NO COMPETENTE
Entre el 76% y el 100%	Sabe el puesto, lo aplica y logra buenos resultados. Es un muy buen candidato para reconstrucción.	COMPETENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

REVERSO

Desarrollo del Personal. Marca con una X la opción deseada

Fortalezas		Si	No
1	Responsable		
2	Capacidad para adaptarse al cambio		
3	Compromiso y dedicación		
4	Claridad de Objetivos		
5	Habilidad para aprender rápido		
6	Asume responsabilidades		
7	Trabaja en equipo		
8	Cumple con las normas del Reglamento Interno de Trabajo		

Debilidades		Si	No
1	Apatía para realizar sus actividades		
2	Falta de organización de tiempo		
3	Poca paciencia para recibir ordenes		
4	Poco orden en las actividades		
5	Deja las cosas para última hora		
6	Falta de compromiso		
7	No respeta los horarios de entradas y salidas		
8	Poca capacidad de comprensión		

Comentarios del Jefe Inmediato (obligatorio)

Comentarios del Personal (obligatorio)

Aceptación del Titular	Jefe Inmediato	Recibido en Recursos Humanos

DOCUMENTO CONTROLADO