



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Evaluación de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

PR-REH-088

REVISIÓN:

2

FECHA DE REVISIÓN:

Diciembre - 2016

HOJA:

1/7

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos generales para evaluar al personal, a fin de determinar si tiene las competencias laborales requeridas. Así mismo implantar la evaluación periódica al personal.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

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

- Recursos Humanos
- Jefes y Supervisores de Personal

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



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: 2/7
Procedimiento: Evaluación de Personal	
<p>1.- La separación o permanencia del personal en la empresa, se dará de acuerdo al rendimiento del trabajador durante el periodo de prueba según lo indique su contrato.</p> <p>2.- El Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación será el responsable de enviar el aviso de terminación de contrato al Supervisor o Jefe del personal, junto con el formato de Evaluación de Personal.</p> <p>3.- Los Jefes inmediatos son los responsables de llenar y enviar al área de Reclutamiento y Selección la Evaluación de Personal antes de que concluya el contrato del personal bajo su mando.</p> <p>4.- En el caso de que el área de Reclutamiento, Selección y Capacitación, no tenga la Evaluación de Personal 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, se dará de baja al trabajador o bien se le contratará por el ciclo de producción o por tiempo indeterminado según sea el puesto y tipo de contrato.</p> <p>6.- Los parámetros de la Evaluación de Personal Operativo 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 recontractar 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 capacitación y posteriormente evaluarlo a los 30 días.c. Entre el 76% al 100%, se da por hecho que el trabajador domina el puesto, lo aplica, logra buenos resultados, es un buen candidato para recontractación. <p>7.- Los parámetros de la Evaluación de Personal Administrativo y Mandos Medios 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, se debe buscar el desarrollo a corto plazo en las áreas no competentes y/o se debe de dar por terminada la relación laboral.b. Entre el 51% y el 65%, se considera que el trabajador está en proceso de adaptación y aprendizaje, se le debe dedicar más tiempo a capacitación y desarrollo. Se sugiere una evaluación en tres meses.c. Entre el 66% al 80%, el trabajador está adaptándose y logrando resultados, le falta aprendizaje y/o experiencia en algunos aspectos, los que debe desarrollar en corto tiempo.d. Entre el 81% y el 100%, conoce el puesto, lo aplica, logra los resultados esperados y puede ser sujeto a promoción en la primera oportunidad.	

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Noviembre, 2014
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 3/7
Procedimiento: Evaluación de Personal	

8.- Los parámetros de la Evaluación de Personal Gerencial son los siguientes:

- a. Si el resultado de la evaluación es menor al 50%, se considera que no posee las competencias necesarias, se debe buscar el desarrollo a corto plazo en las áreas no competentes y/o se debe de dar por terminada la relación laboral.
- b. Entre el 51% y el 65%, está en proceso de adaptación y aprendizaje, se le debe dedicar más tiempo a capacitación y desarrollo. Se sugiere una evaluación en tres meses.
- c. Entre el 66% y el 80%, el trabajador está adaptándose y logrando resultados, le falta aprendizaje y/o experiencia en algunos aspectos, los que debe desarrollar en corto tiempo.
- d. Entre el 81% y el 100%. Conoce el puesto, lo aplica y logra los resultados esperados.

7.- Periódicamente (bimestral, trimestral o semestralmente) según sea el tipo de contrato, se aplicarán evaluaciones al personal para revisar el nivel de cumplimiento de los objetivos fijados y de las competencias requeridas.

8.- El jefe inmediato será el responsable de indicarle al área de Recursos Humanos la periodicidad de las evaluaciones del personal por ciclo o por tiempo indeterminado, según sea el tipo de contrato (mínimo trimestralmente) y solicitarle el "machote" de evaluación de cada persona.

9.- El jefe inmediato evaluará periódicamente a su personal y enviará el formato de Evaluación al área de Recursos Humanos para su conocimiento y acciones necesarias, en un plazo no mayor a 3 días de realizada la evaluación.

10.- En el caso en que se considere que el trabajador no es apto según los resultados de la evaluación, el Gerente de Recursos Humanos deberá notificar por escrito al trabajador la baja y depositar ante la junta de conciliación y arbitraje el finiquito del trabajador.



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: 4/7
Procedimiento: Evaluación de Personal		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación Jefe o Supervisor del Personal Involucrado	01	En el caso de vencimiento de contrato de personal: Antes de finalizar el mes, elabora la lista del personal cuyo contrato se vencerá el mes siguiente y los formatos de Evaluación de Personal 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.
	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, Selección y Capacitación la Evaluación de Personal debidamente firmada antes de la fecha de vencimiento de contrato.
Coordinador de Reclutamiento, Selección y Capacitación	05	Recibe la Evaluación de Personal debidamente firmada y procede de acuerdo a lo señalado: a) Elaborar el contrato por el ciclo b) Dar por terminada la relación Laboral.
	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 Nóminas	08	Envía un reporte al Departamento de Nóminas 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 En base a la lista de los formatos de Evaluación de Personal 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

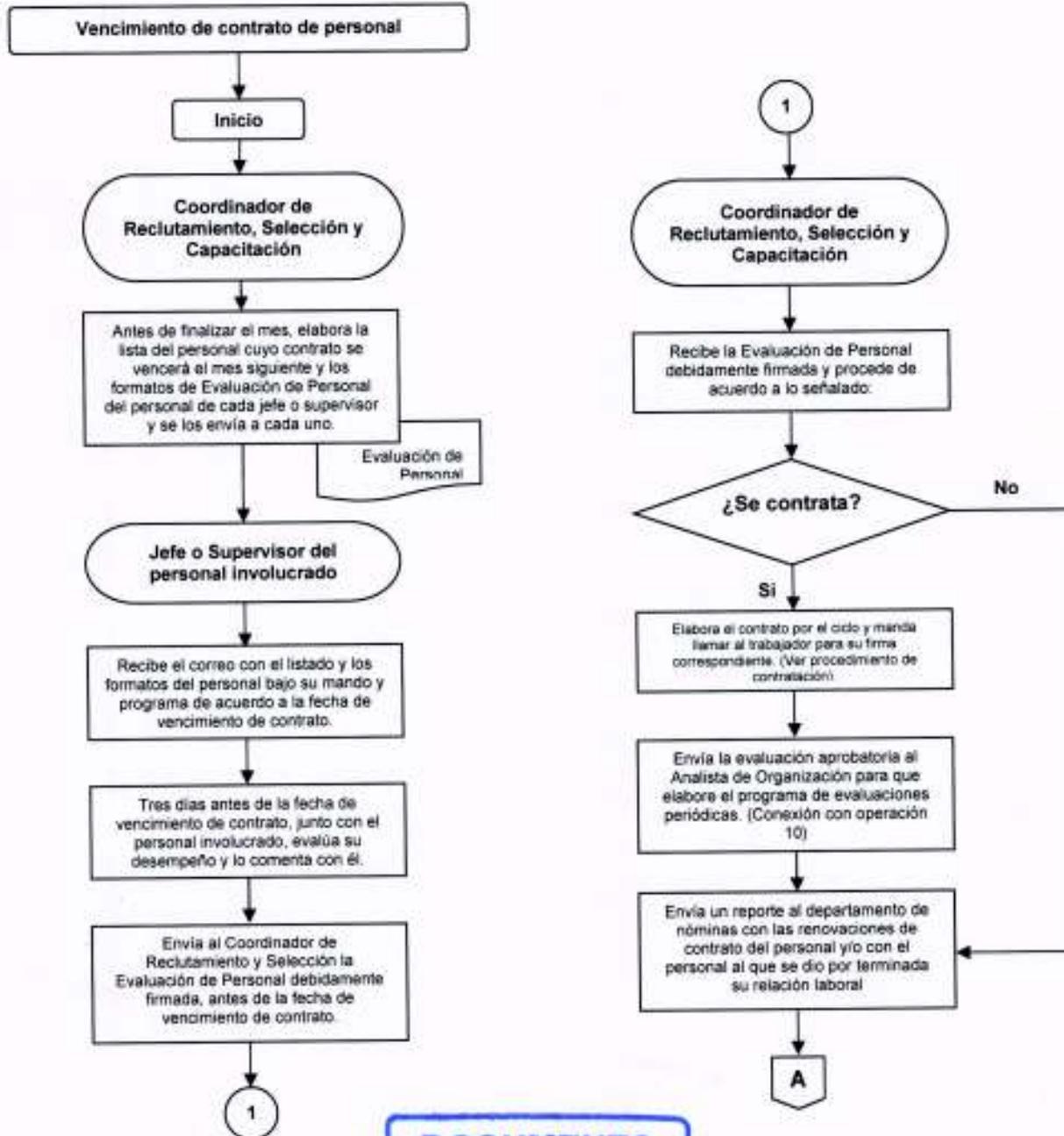
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de elaboración: Noviembre, 2014
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 5/7
Procedimiento: Evaluación de Personal		
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 debidamente firmada, a más tardar tres días después de realizada la evaluación.
Analista de Organización	14	Recibe la Evaluación de Personal 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; margin: 10px 0;">DOCUMENTO CONTROLADO</div>		

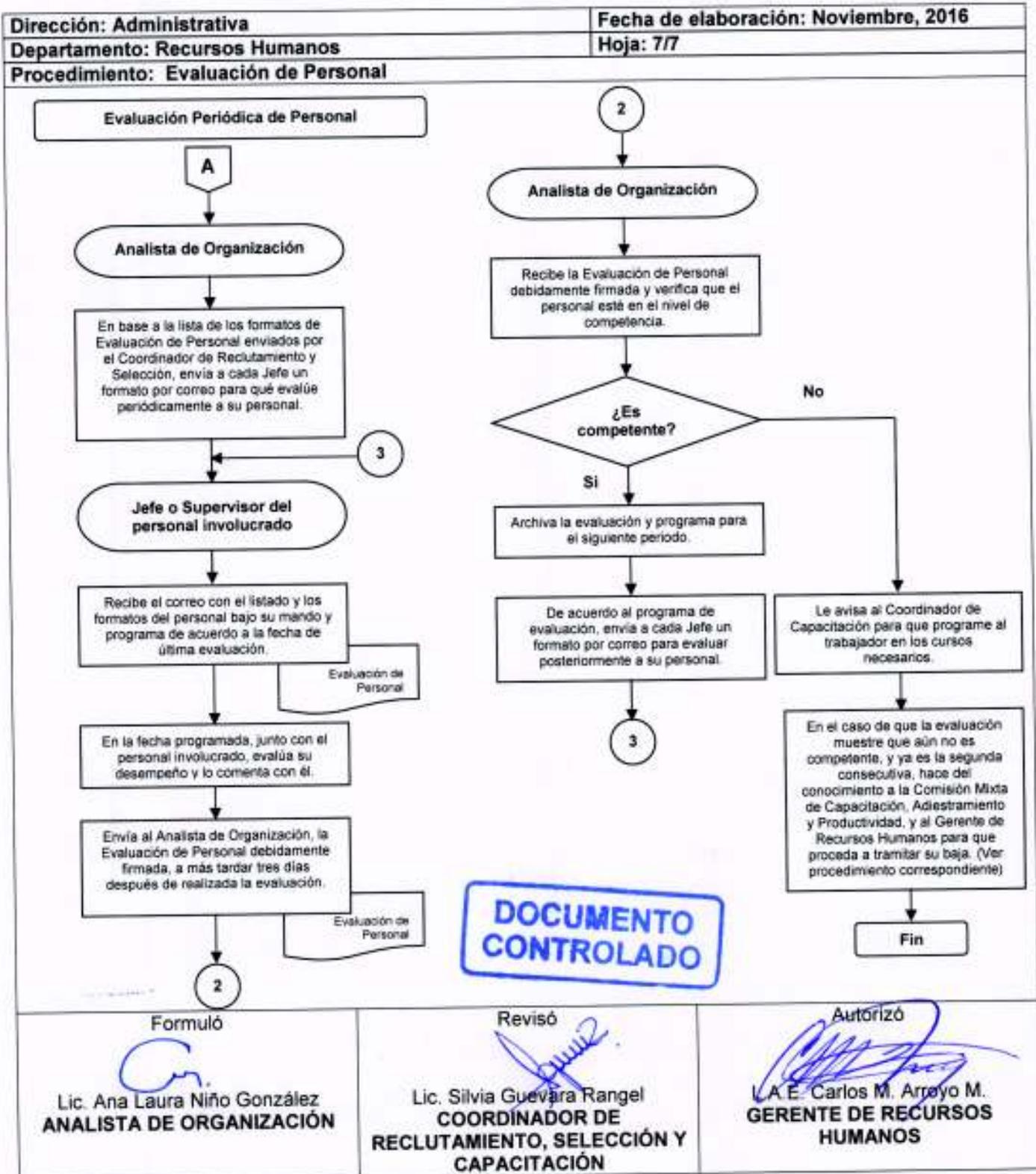
DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Noviembre, 2014
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 6/7
Procedimiento: Evaluación de Personal	



DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO



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

ANEXO 1

ANVERSO

	Evaluación de Personal Operativo	Ana Laura Niño González	Silvia Guevara Rangel	Carlos M. Arroyo Muñoz	FO-REH-021
Página: 1/2	Fecha de Versión: Abril - 2016	Revisión: 5	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 fallo en la ejecución del trabajo, es una capacidad real y demostrada.

Fecha Evaluación: _____
 Fecha Ingreso al Puesto: _____
 Número: _____
 Departamento: _____
 Gerencia: _____

Nombre: _____
 Puesto: _____
 Jefe Inmediato: _____

Dirección General
 D. Administrativa
 D. Técnica
 D. Operativa

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 motivación, la puntualidad y dedicación que posee 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 mantenerse 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	Normatividad	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, a cambios y un deseo permanente de superación que lo lleve a corregir sus deficiencias y debilidades, y adquirir mejores conocimientos para el desarrollo de su trabajo.	
9	Actitud y Colaboración	Es la disposición del empleado hacia su trabajo, a colaborar con el personal y con su jefe, tanto en cuestiones cotidianas de trabajo y para alguna tarea en especial.	
10	Dinamismo	Es la disposición de trabajar con energía y entusiasmo para lograr los objetivos propuestos, sin desanimarse ante situaciones adversas y/o negativas.	
10	Competencias	Sumas	0

Calificación **0**

DOCUMENTO CONTROLADO

Si la Calificación es:

Menor al 50% de las Competencias	No posee las competencias necesarias, no se podrá recontratar y/o se debe dar por terminada la relación laboral.	NO COMPETENTE
Entre el 51% y el 75%	Está en proceso de aprendizaje, se le debe dedicar más tiempo a capacitación y posteriormente evaluarlo en 30 días.	AUN NO COMPETENTE
Entre el 76% y el 100%	Domina el puesto, lo aplica, logra buenos resultados, es un buen candidato para recontratación.	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	Impuntualidad		
8	Poca capacidad de comprensión		

Comentarios del Jefe Inmediato (obligatorio)

Comentarios del Personal (obligatorio)

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

Aceptación del Titular	Jefe Inmediato	Recibido en Recursos Humanos

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

ANEXO 2

ANVERSO

	Evaluación de Personal Administrativo y Mandos Medios	Ana Laura Nieto Corralés	Carlos M. Arayo Muñoz	Salvador López Aguilar	FO-REH-025
Página: 1/2	Fecha de versión: Abril - 2018	Revisión: 2	Elaboró:	Revisó:	Aprobó: Documento Núm.

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.

Fecha Evaluación: _____

Fecha Ingreso al Puesto: _____

Nombre: _____ **Número:** _____

Puesto: _____ **Departamento:** _____

Jefe Inmediato: _____ **Gerencia:** _____

Dirección General D. Administrativa D. Técnica D. Operativa

Señale las competencias a aplicar. Deben ser exactamente 20 competencias.

Califique ÚNICAMENTE las Competencias señaladas: 1 para Muy Mal, 2 para Mal, 3 para Regular, 4 para Bien y 5 para Muy Bien.

X	Competencia	Definición	Calif.
	Adaptación	Es la capacidad para ajustarse a nuevas condiciones y cambios y un deseo permanente de superación que lo lleve a corregir sus deficiencias y debilidades y mejorar sus conocimientos para el desarrollo de su trabajo.	
	Aprendizaje	Capacidad para adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	
	Calidad de Trabajo	Considere la capacidad minuciosa, la puntualidad y dedicación que pone en sus labores.	
	Cantidad de Trabajo	Considere la disposición del empleado para realizar el trabajo cotidiano encomendado, trabajos especiales o bajo presión.	
	Conocimiento del Puesto	Considere el dominio y familiarización del evaluado con las actividades del puesto.	
	Dinamismo	Es la disposición para trabajar con energía y entusiasmo para lograr los objetivos propuestos, sin dudar ante situaciones adversas y negativas.	
	Puntualidad y Asistencia	Es el cumplimiento de los horarios establecidos, la no solicitud de permisos y la entrega de trabajos en forma oportuna.	
	Sentido de Pertenencia y Actitud	Es la identificación con la empresa y la disposición del empleado hacia su oficina y su perfil de trabajo.	
	Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	
	Calidad e Inocuidad	Conocer y respetar los lineamientos y reglamentos establecidos de calidad e inocuidad dentro del área y de la empresa.	
	Búsqueda de Información	Es poner en marcha sistemas y/o prácticas que permitan recopilar información de forma habitual, buscando además, que las otras personas que tienen información, se la proporcionen si es necesaria para su trabajo.	
	Comunicación	Es informar en forma clara, concisa y precisa tanto en forma oral como escrita y obtener información requerida de personas de distintos niveles, formación o intereses.	
	Excelencia y Mejora Continua	Es realizar las tareas buscando que las actividades personales y de su área, se logren con los mayores niveles de calidad, eficacia y eficiencia. Proponer formas de mejorar sus actuaciones anteriores y lograr mejorar continuamente.	
	Habilidad Analítica	Es realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes, obteniendo información detallada requerida para lograr los objetivos del puesto y del área.	
	Manejo de la Información	Capacidad para manejar con respeto y confidencialidad la información personal e institucional de que dispone.	
	Orientación al Cliente Interno y/o Externo	Implica el esfuerzo de ayudar a los demás demostrando interés, sensibilidad, agilidad y eficacia ante la resolución de las necesidades y demandas planteadas.	
	Relaciones Interpersonales	Es la capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo amables y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	
	Iniciativa y Creatividad	Es la capacidad para actuar en la búsqueda de alternativas y ejecución de nuevas ideas o formas de trabajo que contribuya al mejoramiento de las funciones, sin necesidad de recibir instrucciones en forma constante.	

DOCUMENTO CONTROLADO

Liderazgo, Delegación y Control	Es la capacidad para guiar las actividades del personal a su cargo, hacia los objetivos propuestos, mediante el liderazgo, la delegación de funciones, el control, la motivación y la capacitación.	
Negociación	Identificar las posiciones propias y ajenas en una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios para ambas partes.	
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia y calidad.	
Planeación y Organización	Es la habilidad para estructurar información, prever necesidades, fijar objetivos, programar el trabajo y las responsabilidades, utilizando los recursos en forma óptima.	
Resistencia a la Tensión, Control y Control de sí mismo	Es la capacidad para manejar en forma tranquila y hábil situaciones difíciles y estresantes, sin perder el control de las emociones, al respeto por los demás y por sí mismo, mantener el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo, dificultades o fracasos, liberando la tensión de una manera aceptable.	
Solución de Problemas y Toma de Decisiones	Estudiar los problemas e identificar los aspectos más relevantes y sus causas; elegir una o varias alternativas de solución y tomar las acciones concretas y consiguientes con la elección realizada.	
0 Total de Competencias		Núm. Calificaciones 0
ERROR, MAYOR O MENOR NÚMERO DE COMPETENCIAS		Calificación 0%

Si la Calificación es:

Menor al 50% del total de Competencias Señaladas	No posee las competencias necesarias, se debe buscar el desarrollo a corto plazo en las áreas no competentes, y/o se debe dar por terminada la relación laboral.	NO COMPETENTE
Entre el 51% y el 65%	Está en proceso de adaptación y aprendizaje, se le debe dedicar más tiempo a capacitación y desarrollo. Se sugiere una evaluación en tres meses.	AUN NO COMPETENTE
Entre el 66% y el 80%	Está adaptándose y logrando resultados, le falta aprendizaje y/o experiencia en algunos aspectos, los que debe desarrollar en corto tiempo.	COMPETENTE
Entre el 81% y el 100%	Conoce el puesto, lo aplica, logra los resultados esperados y puede ser sujeto a promoción en la primera oportunidad.	MUY COMPETENTE

Desarrollo del Personal (obligatorio)

Fortalezas
Debilidades

Comentarios del Jefe Inmediato (obligatorio)

--

Comentarios del Personal (Obligatorio)

--

Aceptación del Titular	Jefe Inmediato	Recibido en Recursos Humanos
Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

DOCUMENTO CONTROLADO

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

ANEXO 3

ANVERSO

	Evaluación de Personal Gerencial	Ana Laura Niño	Carlos M. Arayo Muñoz	Salvador López Aguilar	FO-REH-024
Página: 1/2	Fecha de Versión: Septiembre -2016 Revisión 2	Revisó:	Revisó:	Aprobó:	Documento Núm.

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. Operativa

Califique las Competencias: 1 para Muy Mal, 2 para Mal, 3 para Regular, 4 para Bien y 5 para Muy Bien.

Competencia	Definición	Calif.
Sentido de Pertenencia y Actitud	Es la identificación con la empresa y la disposición del empleado hacia su oferta y su política de trabajo para con su personal.	
Trabajo en Equipo y Colaboración	Es trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	
Calidad e Integridad	Es conocer y respetar los lineamientos y reglamentos establecidos de calidad e integridad dentro del área y de la empresa, promoviendo el respeto por parte de su personal.	
Búsqueda de Información	Es poner en marcha sistemas y/o prácticas que permitan recopilar información de forma habitual, buscando además, que las otras personas que tienen información, se la proporcionen al ser necesario para su trabajo.	
Comunicación	Es informar en forma clara, concisa y precisa tanto en forma oral como escrita y obtener información requerida de personas de distintos niveles, formados o no.	
Excelencia y Mejora Continua	Es realizar las tareas buscando que las actividades personales y de su área, se logren con los mayores niveles de calidad, eficacia y eficiencia. Proponer formas de mejorar sus actuaciones anteriores y lograr mejor continuamente.	
Habilidad Analítica	Es realizar análisis lógicos, identificar problemas, recabar información significativa, buscar y coordinar datos relevantes, obteniendo información detallada requerida para lograr los objetivos del puesto y del área.	
Manejo de la Información	Es la capacidad para manejar con respeto y confidencialidad la información personal e institucional de que dispone.	
Relaciones Interpersonales	Es la capacidad para establecer y mantener relaciones de trabajo amigables y positivas, basado en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	
Iniciativa y Creatividad	Es la capacidad para actuar en la búsqueda de alternativas y ejecución de nuevas ideas o formas de trabajo que contribuya al mejoramiento de las funciones, sin necesidad de recibir instrucciones en forma constante.	
Liderazgo, Delegación y Control	Es la capacidad para guiar las actividades del personal a su cargo, hacer los respectivos propósitos, mediante el liderazgo, la delegación de funciones, el control, la motivación y la capacitación.	
Negociación	Identificar las posiciones propias y ajenas en una negociación, alcanzando acuerdos satisfactorios para ambas partes.	
Orientación a Resultados	Es realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con efectividad y calidad.	
Planificación y Organización	Es la habilidad para estructurar información, prever necesidades, fijar objetivos, programar el trabajo y las responsabilidades, utilizando los recursos en forma óptima.	
Resistencia a la Tensión, Dominio y Control de sí Mismo	Es la capacidad para manejar en forma tranquila y hábil situaciones difíciles y estresantes, mantener el nivel de eficacia y eficiencia en situaciones de presión, oposición, desacuerdo, dificultades o fracasos, sin perder el control de las emociones, el respeto por los demás y por sí mismo.	
Solución de Problemas y Toma de Decisiones	Es analizar los problemas e identificar los aspectos más relevantes y sus causas; elegir una o varias alternativas de solución y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	
16 - Competencias en Total	Num. Calificaciones	0
	Calificación	0%

Si la Calificación es:

DOCUMENTO
CONTROLADO



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

REVERSO

Menor al 50% del total de Competencias Señaladas	No posee las competencias necesarias, se debe buscar el desarrollo a corto plazo en las áreas no competentes, o se debe dar de baja.	NO COMPETENTE
Entre el 51% y el 65%	Está en proceso de adaptación y aprendizaje, se le debe dedicar más tiempo a capacitación y desarrollo. Se sugiere una evaluación en tres meses.	AUN NO COMPETENTE
Entre el 66% y el 80%	Está adaptándose y logrado resultados, le falta aprendizaje y/o experiencia en algunos aspectos, los que debe desarrollar en corto tiempo.	COMPETENTE
Entre el 81% y el 100%	Conoce el puesto, lo aplica, logra los resultados esperados.	MUY COMPETENTE

Desarrollo del Personal (obligatorio)

Fortalezas
Debilidades

Comentarios del Jefe Inmediato (obligatorio)

Comentarios del Gerente Evaluado (obligatorio)

Aceptación del Gerente	Director	Recibido en Recursos Humanos
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

