



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:
5

FECHA DE REVISIÓN:
Junio -2019

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



CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Noviembre, 2014
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/7
Procedimiento: Evaluación de Personal	

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.

2.- El Jefe 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.

3.- Los Jefes inmediatos son los responsables de llenar y enviar al área de Reclutamiento, Selección y Capacitación la Evaluación de Personal antes de que concluya el contrato del personal bajo su mando.

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.

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.

6.- Los parámetros de la Evaluación de Personal Operativo son los siguientes:

- 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 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 recontratación.

7.- Los parámetros de la Evaluación de Personal Administrativo y Mandos Medios 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%, 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.

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.

9.- Periódicamente, (en los meses de Noviembre y Marzo y anual en el mes de Julio) 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.

10.- El jefe inmediato en ocasiones podrá 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.

11.- 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.

12.- 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. (en caso necesario)

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
		En el caso de vencimiento de contrato de personal:
Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación	01	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).
Jefe o Supervisor del Personal Involucrado	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 Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación la Evaluación de Personal debidamente firmada antes de la fecha de vencimiento de contrato.
Jefe 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, así como un reporte del personal contratado por ciclo agrícola o bien por contrato indeterminado para que elabore el programa de evaluaciones periódicas.
		En el caso de Evaluación Periódica de Personal
Analista de Organización	08	En base a la lista de los formatos de Evaluación de Personal enviados por el Jefe de Reclutamiento, Selección y Capacitación, envía a cada Jefe un formato por correo para que evalúe periódicamente a su personal.

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	09	Recibe el correo con el listado y los formatos del personal bajo su mando.
	10	En la fecha programada, junto con el personal involucrado, evalúa su desempeño y lo comenta con él.
	11	Envía al Analista de Organización, la Evaluación de Personal debidamente firmada, a más tardar tres días después de realizada la evaluación.
Analista de Organización	12	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.
	13	En el caso de que la evaluación muestre que aún no es competente, le avisa al Jefe de Capacitación para que programe al trabajador en los cursos necesarios.
	14	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.
	15	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).

DIAGRAMA DE FLUJO

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

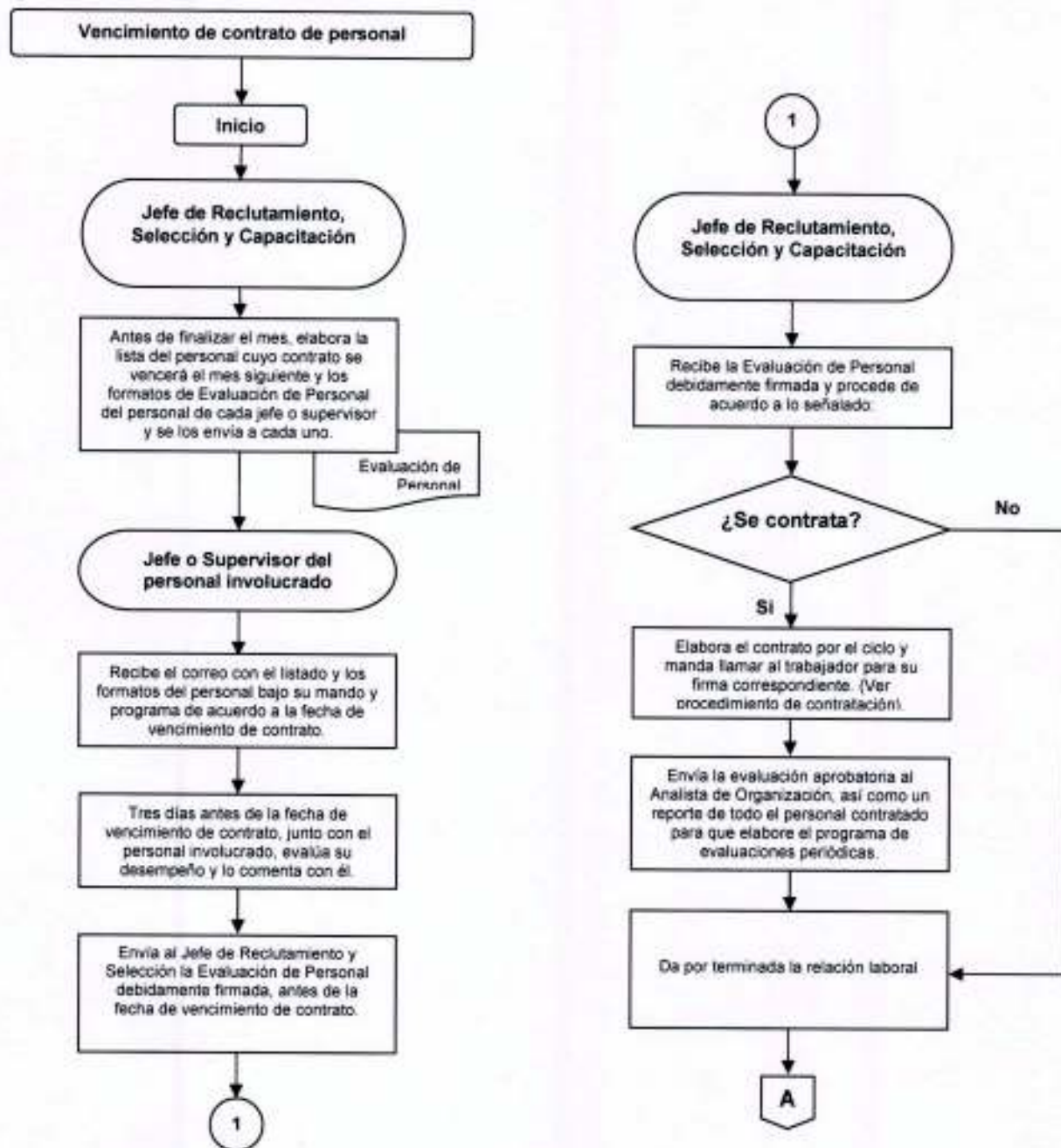
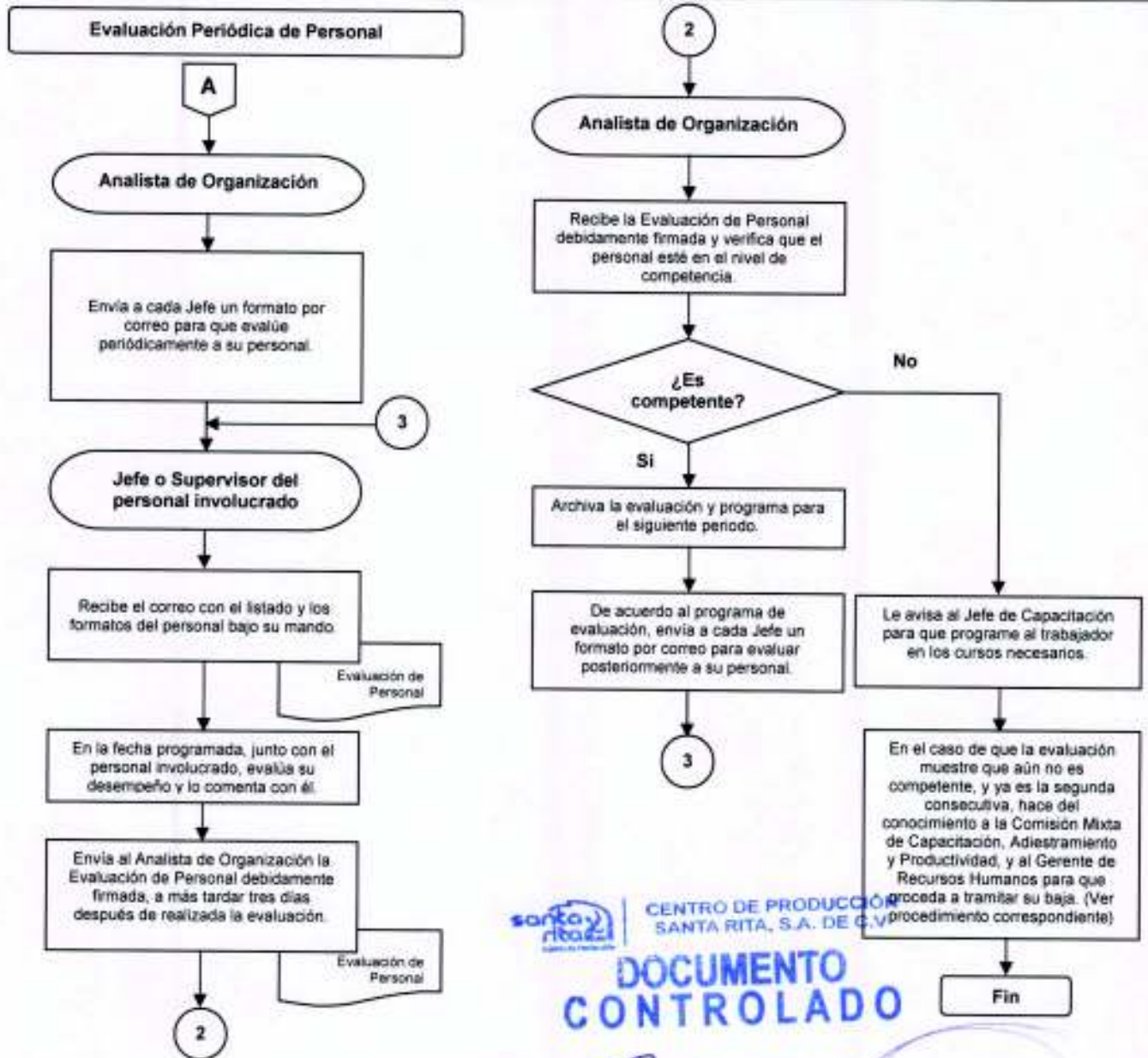


DIAGRAMA DE FLUJO

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



 CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V.
DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló  Lic. Ana Laura Niño González ANALISTA DE ORGANIZACIÓN	Revisó  Lic. Silvia Guevara Rangel GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Autorizó  C.P. Jaime Salazar Rivera DIRECTOR ADMINISTRATIVO
---	---	--

	Evaluación de Personal Operativo	Análisis Organizacional	Reclutamiento, Selección y Capacitación	Gestión de Recursos Humanos	FO-REH-021
Página: 1/2	Fecha de Versión: Octubre 2018	Revisión: 9	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
				Documentos	

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA PERSONAL OPERATIVO

La competencia laboral es una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral planificada/demandada. 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 <input type="checkbox"/> D. Administrativa <input type="checkbox"/> D. Técnica <input type="checkbox"/> D. Operativa <input type="checkbox"/>	

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	Cuidado de Trabajo	Considera la capacidad mental, la puntualidad 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	Cuidado e Incidencia	Conocer y respetar los lineamientos y reglamentos establecidos de calidad e incidencia 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 efectos organizacional.	
5	Seguimiento de Instrucciones	Es la capacidad para seguir las ordenes e instrucciones dadas por el jefe, al pie de la letra y con disciplina, hasta lograr el objetivo previsto.	
6	Normalidad	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 lleva a corregir sus deficiencias y debilidades, y adquirir mayores 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 situaciones cotidianas de trabajo y para alguna tarea en especial.	
10	Discreción	Es la disposición de trabajar con energía y entusiasmo para lograr los objetivos propuestos, sin caer ante situaciones adversas y/o negativas.	
10	Competencias	Sumas	0

Si la Calificación es:

Calificación 0

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

Desarrollo del Personal. Marca con una X la opción deseada

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	Apatia 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)			
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	Analista Organizacional	Gerente de Recursos Humanos	Director Administrativo	FO-REH-023	
Página: 1/2	Fecha de Versión: Octubre -2018	Revisión: 5	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Documento No.

La competencia laboral es una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral previamente 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 <input type="checkbox"/>	D. Administrativa <input type="checkbox"/>	D. Técnica <input type="checkbox"/>	D. Operativa <input type="checkbox"/>

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

Califique UNICAMENTE 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 lleva 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	Considera la capacidad minuciosa, la puntualidad y dedicación que pone en sus labores.	
	Cantidad de Trabajo	Considera la disposición del empleado para realizar el trabajo cotidiano encomendado, trabajos especiales o bajo presión.	
	Conocimiento del Puesto	Considera 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 política 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 idiomas.	
	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 amistosas 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, 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 eficacia 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, Dominio 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, el 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 consecuentes con la elección realizada.	
0 Total de Competencias		Núm. Calificación 0

ERROR, MAYOR O MENOR NÚMERO DE COMPETENCIAS

Si la Calificación es:

Calificación 0%

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)

<input type="checkbox"/> Fortalezas	
<input type="checkbox"/> 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



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

ANEXO 3

ANVERSO

	Evaluación de Personal Gerencial	Área: Organizacional	Gerencia: Recursos Humanos	Director: Administrativo	FO-RBH-024
Página: 12	Fecha de Versión: Octubre 2018	Revisión: 1	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
					Documento Num.

La competencia laboral es una capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral parcialmente 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 oficina y su puesto 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 recibir 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 requiriendo de personas de distintos niveles, formación e 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 mejores resultados.	
Habilidad Analítica	Es realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes, obteniendo información detallada requiriendo 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, 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.	
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	Es realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con efectividad 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 adversas, 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 necesarias y consecuentes con la elección realizada.	
18 Competencias en Total		0
		00

Si la Calificación es:

Menor al 50% del total de Competencias Señaladas	No poseer las competencias necesarias, se debe buscar el desarrollo a corto plazo en las áreas de competencias, o se debe dar de baja.	NO COMPETENTE
---	---	----------------------

Si la Calificación es:		Calificación	DN
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 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, le aplica, logra los resultados esperados.	MUY COMPETENTE

Desarrollo del Personal (obligatorio):

<p>■ Fortalezas</p>
<p>■ Debilidades</p>

Comentarios del Jefe Inmediato (obligatorio)

Comentarios del Gerente Evaluado (obligatorio)

Aceptación del Gerente	Director	Recibido en Recursos Humanos
 <p>Nombre y Firma</p>	 <p>Nombre y Firma</p>	 <p>Nombre y Firma</p>