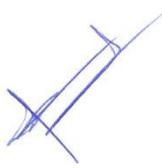


	PROCEDIMIENTO GESTION DEL PERSONAL	Identificación: PRO-DIR-04
		Versión: 0
		Fecha de creación: 10/Abril/2018
		Fecha de actualización 10/Abril/2018

PRO-DIR-04 GESTIÓN DEL PERSONAL

Laboratorio de Análisis Clínicos FCQ.UACH

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	M.C. Flor Isela Torres Rojo	M.A. Carmen Alicia Murillo Nevárez	M.A. Oscar René Valdez Domínguez
Puesto	Coordinador de Calidad	Coordinador Técnico	Director del Laboratorio
Fecha	25 Junio 2017	25 Junio 2017	25 Junio 2017
Firma			

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>GESTION DEL PERSONAL</h2>	Identificación: PRO-DIR-04
		Versión: 0
		Fecha de creación: 10/Abril/2018
		Fecha de actualización: 10/Abril/2018

Contenido

1. Objetivo	3
2. Responsabilidad	3
3. Alcance	3
Se aplica a todo el sistema de gestión de calidad del laboratorio.....	3
4. Documentos relacionados.....	3
5. Definiciones.....	3
6. Desarrollo	4
7. Anexos.....	5
8. Historial de revisiones	5

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>GESTION DEL PERSONAL</h2>	Identificación: PRO-DIR-04
		Versión: 0
		Fecha de creación: 10/Abril/2018
		Fecha de actualización 10/Abril/2018

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la gestión del personal y mantenimiento de los registros de todo el personal.

2. Responsabilidad

Es responsabilidad del director del laboratorio dar seguimiento y cumplimiento al presente procedimiento.

3. Alcance

Se aplica a todo el sistema de gestión de calidad del laboratorio.

4. Documentos relacionados

Manual de calidad sección 5.1

5. Definiciones

Gestión: Acciones o diligencias que permiten la realización de alguna actividad.

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>GESTION DEL PERSONAL</h2>	Identificación: PRO-DIR-04
		Versión: 0
		Fecha de creación: 10/Abril/2018
		Fecha de actualización 10/Abril/2018

6. Desarrollo

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	1. DESCRIPCION DE PUESTOS	
	1.1 Mantiene detallada la descripción de puestos con las responsabilidades y autoridades para todo el personal	MAN-ORG-01
	2. EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL	
Director de laboratorio y coordinador técnico.	2.1 Realiza la evaluación de la competencia para desempeñar tareas administrativas o técnicas asignadas la evaluación se realiza anualmente.	FOR-CTE-07 DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO DEL PERSONAL
	3. CALIFICACIONES DEL PERSONAL	
Director de laboratorio	3.1 Documenta las calificaciones del personal en cada puesto de trabajo, las cuales reflejan las habilidades y la experiencia necesaria en cada área.	FOR-CTE-07
	4. INDUCCION AL PERSONAL A LA ORGANIZACIÓN	
	4.1 Cuenta con un programa de inducción al personal de nuevo ingreso al laboratorio, incluyendo al personal de servicio social y/o prácticas profesionales.	LIN-DIR-01
	5. CAPACITACIÓN	
	5.1 Se asegura que el personal reciba la capacitación en todas las áreas, incluyendo sistema de gestión de calidad, ética, confidencialidad, procesos y procedimientos del área asignada, el sistema de gestión y sistema de análisis clínicos, seguridad e higiene en el laboratorio,	LIN-DIR-01
	6. CAPACITACIÓN CONTINUA	
Director del laboratorio	6.1 Evalúa y determina la capacitación continua y el desarrollo del personal a través del programa de capacitación continua, además de verificar la eficacia del programa.	DE DETECCION DE CAPACITACIÓN
	6.2 Mantiene la gestión necesaria para que el personal se capacite y asista a cursos y/o conferencias en el ámbito referente a la actividad de análisis clínicos, seguridad e higiene, normatividad, etc., conforme a las necesidades del laboratorio o por lo menos cada año, esta evidencia la mantiene en registro del personal.	
	7. REGISTROS DEL PERSONAL	
	7.1 Mantiene los registros actualizados de la formación académica y profesional de todo el personal del laboratorio	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>GESTION DEL PERSONAL</h2>	Identificación: PRO-DIR-04
		Versión: 0
		Fecha de creación: 10/Abril/2018
		Fecha de actualización: 10/Abril/2018

7. Anexos

No aplica

8. Historial de revisiones

No. Versión	No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0	0	Liberado	10/abril/2018
0	1	Revisión anual de documentos	10/marzo/2020