

Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE HABILIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento define la forma de poder validar los Conocimientos del Personal certificando las Habilidades y Conocimientos, y evaluando el desempeño de todo el Personal de la Organización según sea requerido.

Alcance

Este procedimiento aplica para el Entrenamiento y Evaluación en la práctica de todo el Personal que labora en la Organización, mediante una Certificación de Habilidades en el Puesto o bien por medio de su Evaluación del Desempeño basada en los objetivos establecidos.

2. Definiciones y Terminología

Certificación de habilidades	Constancia de las Habilidades y Conocimientos que se han desarrollado durante el transcurso de su Desempeño Laboral
Habilidad	Conocimiento práctico de una Persona adquirido en el manejo de cualquier ejercicio o función
Conocimiento	Facultades intelectuales de una Persona adquiridas durante un Proceso de estudio, Capacitación o Entrenamiento

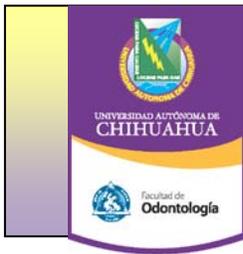
3. Responsables

DIR	Director de la Facultad
SEC	Secretario de Área
RHU	Recursos Humanos
INST	Instructor

4. Procedimiento

4.1 SEC **Ingreso a Puesto**

- 4.1.1 A todo el Personal que labora en la Facultad, excluyendo los niveles de Dirección y Secretarías, se debe aplicar una Evaluación y Certificación de las Habilidades (**FOR 6.2 RHU 07**) dependiendo del puesto que desarrolla como mínimo una vez al año.



Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE HABILIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

- 4.1.2 Para los casos de nuevo ingreso, se realiza la Evaluación y Certificación de Habilidades (FOR 6.2 RHU 07) a los 6 meses como periodo máximo a partir de la fecha de ocupación del puesto.
- 4.1.3 Define al Instructor para el Entrenamiento del Personal a su cargo, tomando como base que el Instructor debe estar certificado por la Organización en el Puesto en el cual va a entrenar, a excepción del Director de la Facultad.
- 4.1.4 En el caso de no contar con un Instructor certificado, el Instructor y el Evaluador pueden coincidir en la misma Persona.

4.2 INST

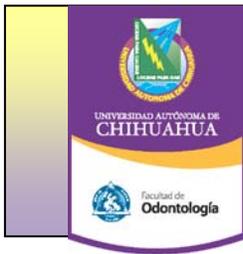
Entrenar en el Puesto

- 4.2.1 Es responsable de entrenar y dar a conocer todas las funciones relacionadas con el Puesto, así como las Instrucciones de Trabajo y lo relacionado con el Puesto, a la Persona asignada para el mismo, durante el periodo determinado.
- 4.2.2 Posteriormente solicita se le realice la Evaluación y Certificación de Habilidades (FOR 6.2 RHU 07) por el Secretario de Área.

4.3 SEC

Evaluar el Entrenamiento

- 4.3.1 Evalúa el Entrenamiento de la Persona en cuestión llenando el (FOR 6.2 RHU 07) También puede incluir funciones o actividades que a su criterio sean convenientes evaluarse por alguna Capacitación que se le dio en un periodo anterior para poder otorgar el Certificado de la Evaluación y se firma por los responsables.
- 4.3.2 En caso contrario, el Secretario de Área, define a su criterio si se le asigna una fecha para una nueva evaluación dependiendo del resultado obtenido con anterioridad, o bien se cancela la misma, con su respectivo sello o leyenda. Esto podrá ser tomado en cuenta para su base en un nuevo puesto o por rotación interna.



Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE HABILIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4.4 DIR

De la evaluación del desempeño de los Secretarios de Área

- 4.4.1 El Director de la Facultad les aplica la evaluación del desempeño ([FOR 6.2 RHU 06](#)) de acuerdo a lo señalado en la Guía para la Evaluación del Desempeño ([DOC 6.2 RHU 03](#)), basándose para ello en los objetivos previamente establecidos para cada una de las áreas. Dicha Evaluación será anual y se llevará a cabo en el mes de noviembre.
- 4.4.2 La evaluación intermedia, se realizará cuando exista una vacante a cubrir y/o promoción.
- 4.4.3 Los resultados de la Evaluación del Desempeño ([FOR 6.2 RHU 06](#)) son canalizados a Recursos Humanos para su archivo.

4.5 RHU

Otorga Evaluaciones y archiva

- 4.5.1 Suministra la Evaluación y Certificación de Habilidades ([FOR 6.2 RHU 07](#)) a los Secretarios de Área e Instructores que lo soliciten y la Guía para la Evaluación del Desempeño ([DOC 6.2 RHU 03](#)) en el segundo de los casos.
- 4.5.2 Archiva la Evaluación y Certificación de Habilidades ([FOR 6.2 RHU 07](#)) en los respectivos expedientes del Personal.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

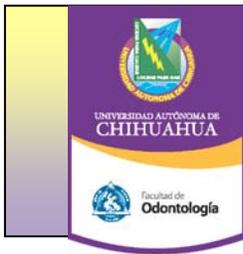
5.2 Documentos de Referencia

Manual de Política de Calidad

[MPC 4.2](#)

Guía de Evaluación del Desempeño

[DOC 6.2 RHU 03](#)



Facultad de Odontología

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACION DE HABILIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 15/08/2011	Fecha de Rev.: xx/xx/xxxx Num. De Rev.: 0
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

6. Formatos

Evaluación del Desempeño	FOR 6.2 RHU 06	Retenido al menos por un año
Evaluación y Certificación de Habilidades y Desempeño	FOR 6.2 RHU 07	Retenido al menos por un año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	xx/xx/xxxx