



Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 27/09/03	Fecha de Rev: 08/06/06
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR 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

DAD	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DEPTO.	JEFE DE DEPARTAMENTO
RHU	RECURSOS HUMANOS
INST	INSTRUCTOR

4. Procedimiento

4.1 DEPTO. Ingreso a puesto.

- 4.1.1 Todo el personal que labora en la Institución, excluyendo los niveles de Dirección, debe de mantener una evaluación y certificación de las habilidades

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 27/09/03	Fecha de Rev: 08/06/06
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

(FOR 6.2 RHU 07) dependiendo del puesto que desarrolla como mínimo una vez al año.

- 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 empresa en el puesto en el cual va a entrenar, a excepción de los siguientes niveles: Dirección Académica, Dirección Administrativa, Dirección de Extensión y Difusión Cultural, Dirección de Investigación y Posgrado.
- 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 Jefe del Departamento.

4.3 DEPTO.

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 responsable del departamento, 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.

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 27/09/03	Fecha de Rev: 08/06/06
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.4 DIR

De la evaluación del desempeño de los Jefes de Departamento.

- 4.4.1 Su respectivo jefe inmediato 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 la 2ª. semana del 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 al área de 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 responsables 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

ISO 9000:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2000 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004:2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Política de Calidad.

[MPC 4.2 UACH](#)

Guía de Evaluación del Desempeño

[DOC 6.2 RHU 03](#)

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 27/09/03	Fecha de Rev: 08/06/06
	Num. De Rev: 2
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR 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	12/01/2004
2	ADECUACION 4.1.2	06/06/2006