



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE HABILIDADES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
RESPONSABLE : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 03	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 3

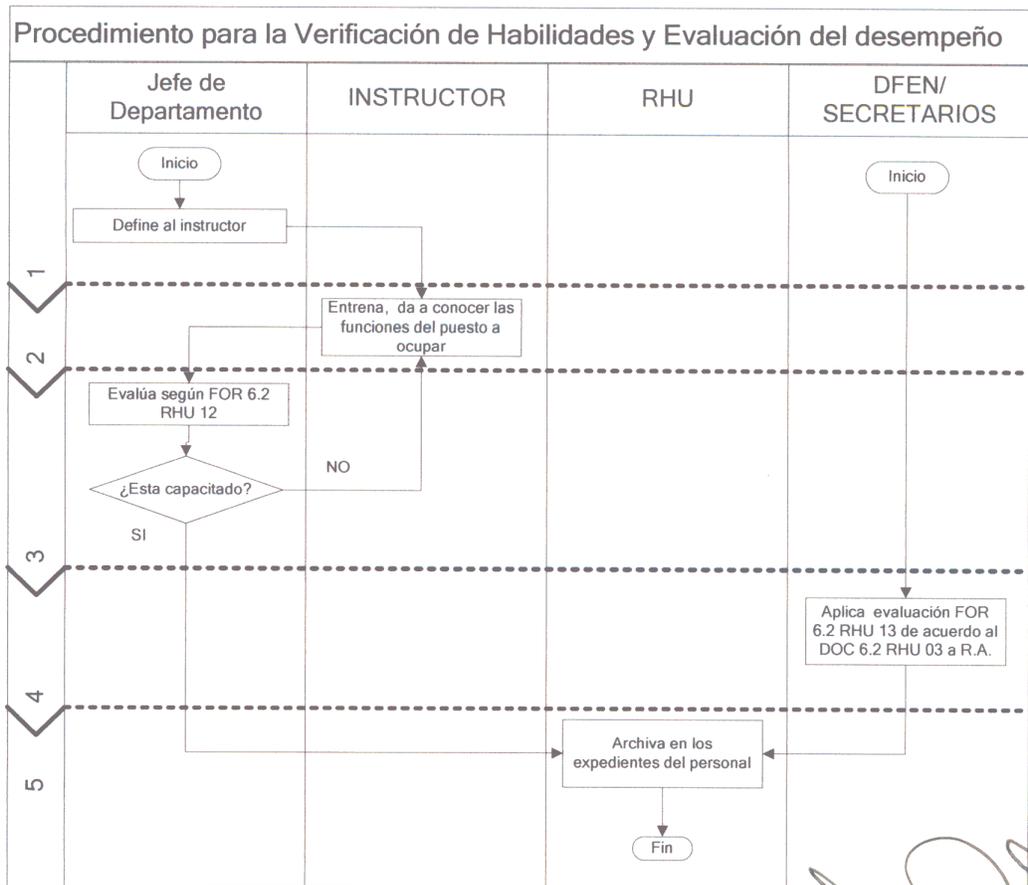
I OBJETIVO

Este procedimiento define la forma de poder validar los conocimientos del personal calificando las habilidades y conocimientos y evaluando el desempeño de todo el personal de la organización según sea requerido.

II ALCANCE

Este procedimiento aplica para el entrenamiento y evaluación en la práctica de todo el personal que labora en la Facultad de Enfermería y Nutriología, mediante una certificación de habilidades en el puesto, o bien por medio de su evaluación del desempeño basado en los objetivos establecidos.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA	24/03/09	18/02/09	18/03/09
NOMBRE Y FIRMA	Ma. del Carmen Molina Mendoza	Ing. J. Ramón Hernández A.	ME. Ma. Teresa Pérez Piñón



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE HABILIDADES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
RESPONSABLE :		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 03	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 3

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. A todo el personal que labora en la FEN se le debe de aplicar al menos una vez al año la Verificación de Habilidades FOR 6.2 RHU 12, en la primera evaluación la calificación mas baja que podrá obtener el empleado será satisfactorio menos, a partir de la segunda ya podrá calificarse como insatisfactorio en caso de que no haya corregido su desempeño o que haya empeorado.
2. Estarán Excluidos del punto anterior los niveles de dirección, secretarías, jefes de unidad, coordinadores generales y coordinadores de programas, a los cuales se les debe aplicar la Evaluación del desempeño FOR 6.2 RHU 13.
3. Recursos Humanos es el responsable de suministrar el formato de Verificación de Habilidades FOR 6.2 RHU 12 a los responsables de área e instructores que lo soliciten y la Guía para la Evaluación del Desempeño DOC 6.2 RHU 01 en el segundo de los casos.
4. Una evaluación intermedia se realizará cuando existe una vacante a cubrir y una promoción.

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Jefe de Departamento	1	Define al instructor para el entrenamiento del personal a su cargo, tomando como base que el instructor debe estar calificado por RHU, según el Formato para la verificación de habilidades FOR 6.2 RHU 12, en el puesto en el cual va a entrenar.
Instructor	2	Es responsable de entrenar y dar a conocer todas las funciones relacionadas con el puesto, así como las instrucciones de trabajo a la persona asignada para el mismo, durante un periodo de dos semanas , ya sea de nuevo ingreso o nuevo en el puesto por un periodo determinado.
Jefe de Departamento	3	Le realiza verificación de habilidades al entrenado FOR 6.2 RHU 12 antes del día 29 para personal sindicalizado y a los 3 meses para personal de confianza y le hace una retroalimentación al empleado. En caso de ser negativo, define a su criterio si se le asigna fecha para una nueva evaluación dependiendo del resultado obtenido. Esto podrá ser tomado en cuenta para su base en un nuevo puesto o rotación interna.
DFEN	4	Aplicará la Evaluación del desempeño FOR 6.2 RHU 13, de acuerdo a lo señalado en la Guía para la evaluación del desempeño DOC 6.2 RHU 01 a los Secretarios y estos a su vez a los jefes de Unidad y Coordinadores, basándose para ello en los objetivos previamente establecidos para cada una de estas. Dicha evaluación será anual y se llevará a cabo en la 1ª semana del mes de agosto. Los resultados son canalizados tanto al evaluado como al área de Recursos Humanos para su archivo.
RHU	5	Archiva el Formato para la verificación de habilidades FOR 6.2 RHU 12 y el Formato para la Evaluación del Desempeño FOR 6.2 RHU 13 en los respectivos expedientes del personal.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN DE HABILIDADES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
RESPONSABLE :		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
REVISIÓN : 0	CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 03	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 3

VI GLOSARIO

Verificación de habilidades: revisión 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.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Guía de evaluación del desempeño	DOC 6.2 RHU 01
Procedimiento para detección de necesidades de capacitación	PRO 6.2 RHU 02
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	N/A

VIII CONTROL DE REGISTROS

Nombre	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Formato para verificación de habilidades	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 12
Formato para evaluación del desempeño	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 13

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO