



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

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

SAD	Secretario 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 Secretarios, debe de mantener una evaluación y certificación de las habilidades (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.



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

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 que la FING designe un instructor interno con los conocimientos apropiados para el curso.

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.

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 08) 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 08) son canalizados al área de Recursos Humanos para su archivo.



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES  
Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4.5 RHU

Otorga evaluaciones y archiva.

- 4.5.1 Suministra la evaluación y certificación de habilidades ([FOR 6.2 RUH 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.

REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración  
ISO 9001::2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

5.3 Documentos de referencia

Código	Descripción
<a href="#">MSG 4.2 FING</a>	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
<a href="#">DOC 6.2 RHU 031</a>	Guía de Evaluación del Desempeño

6 FORMATOS

Código	Descripción	Retención
<a href="#">FOR 6.2 RHU 07</a>	Evaluación y Certificación de Habilidades	1 Año
<a href="#">FOR 5.2 RHU 08</a>	Evaluación de desempeño	1 Año

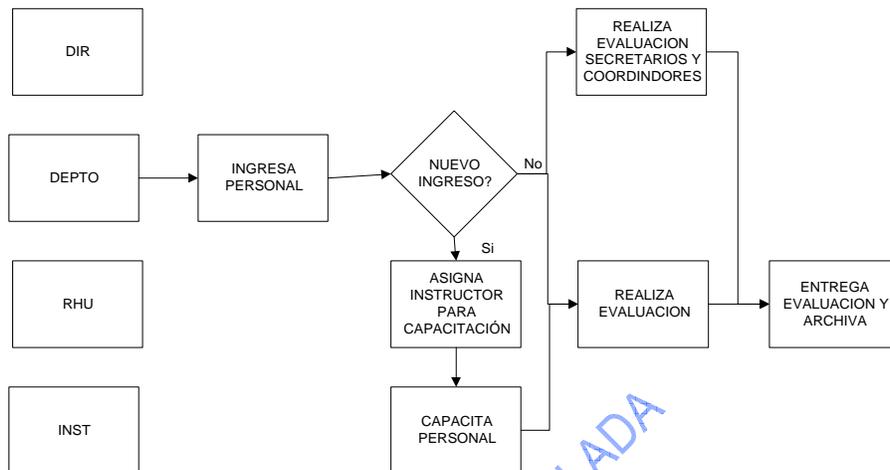
COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Código: PRO 6.2 RHU 03	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

7 DIAGRAMACIÓN



8 HISTORIAL DE REVISIONES

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.

COPIA NO CONTROLADA