
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Registro de Competencias del Personal Involucrado en el SGC	Clave	PARH05	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 1997-2008</p>
		Revisión	5	
		Fecha	04/04/16	
		Página	1 de 3	
	Revisado por: Martín de Jesús Manosalvas Leyva Director de Recursos Humanos	Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		

**1.- PROPÓSITO:** Mantener un registro de las Competencias del personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad, en términos de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia.

**2.- ALCANCE:** Personal declarado como parte del Sistema de Gestión de Calidad.

**3.- REFERENCIAS:**  
PSGC11: Competencia



**4.- DEFINICIONES:**  
DRH: Dirección de Recursos Humanos  
SGC: Sistema de Gestión de Calidad.  
Personal del SGC: Personal que participa directamente en los diversos procesos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.  
Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades que se requieren para ejercer una actividad laboral.  
Evaluación de Habilidades: Es el instrumento que mide el grado de aprendizaje logrado por el empleado en el curso de su vida laboral, con base a las habilidades requeridas en el perfil de puesto que ocupa.

**5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

- 5.1 El Coordinador de Desarrollo Humano y Organizacional, con una frecuencia no mayor de 6 meses, integra y actualiza la relación de personal que participa en el SGC, con base al recurso humano planificado y declarado en la documentación de cada uno de los procesos que integran el SGC.
- 5.2 Registra las competencias- escolaridad, formación, experiencia y habilidades- de cada uno de los empleados, de acuerdo a las competencias requeridas en el perfil de puesto que ocupa y de acuerdo a la evidencia documental que existe en cada uno de los expedientes, con esta información integra el Reporte Individual de Competencias por Proceso (PARH05/A).

En el caso del personal que preste sus servicios en la modalidad de becario, y la modalidad de pago por honorarios que participe en el SGC, el responsable de cada Proceso será el responsable de realizar el registro de las competencias de dicho personal.

En el caso del personal directivo y académico que realiza actividades dentro del SGC ocupando algún cargo académico y/o administrativo de acuerdo a un Nombramiento, que con fundamento en lo dispuesto en la Normatividad institucional sea emitido por alguna instancias o autoridad prevista en la misma

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Registro de Competencias del Personal Involucrado en el SGC	Clave	PARH05	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 1997-2008</p>
		Revisión	5	
		Fecha	04/04/16	
		Página	2 de 3	
Revisado por: Martín de Jesús Manosalvas Leyva Director de Recursos Humanos	Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC			

normatividad; la evidencia de su competencia se avalará con el referido documento: Nombramiento vigente a nombre del trabajador.

5.3 Se envía el Reporte individual de competencias por proceso (PARH05/A) a los responsables de cada uno de los procesos, a la vez que se solicita se atienda a la documentación faltante, referida para cada una de las competencias de los empleados.

5.4 Identifica el tipo de competencia y el tipo de documento faltante; y en coordinación con los responsables de los procesos recaba la información correspondiente, haciendo uso de los medios disponibles.

5.4.1 Si el documento faltante es para acreditar ESCOLARIDAD, la documentación es enviada por los responsables de los procesos, y recibida en la recepción de la dirección de recursos humanos, donde es turnada al área de archivo para su digitalización e integración al expediente laboral del empleado.



5.4.2 Si el documento faltante es para acreditar FORMACIÓN, la documentación es enviada por los responsables de los procesos y recibida en la recepción de la dirección de recursos humanos, donde se turna al área de desarrollo humano.

El coordinador de desarrollo humano verifica, registra y turna al área de archivo, los documentos que acreditan formación/capacitación, haciendo uso del Formato de Registro de Formación/Capacitación de Personal (PARH04/B).


5.4.3 Si el documento faltante es para acreditar HABILIDADES, el coordinador de desarrollo humano, tomando como referencia los Perfiles de Puesto, planifica y aplica, en coordinación con los responsables de los procesos, las Evaluación de Habilidades que sean necesarias al personal y genera el Reporte de Evaluación de Habilidades (anexo PARH05/B).


5.5 Una vez que se han recabado los documentos que fueron enviados por los responsables de los procesos, el coordinador de desarrollo humano realiza y/o actualiza los registros de las competencias correspondientes a cada empleado, cotejando cada registro con las competencias requeridas en el perfil de puesto, para determinar su cumplimiento en lo relativo a Educación, Formación, Habilidades y Experiencia, información que se dispone en el Reporte Individual de Competencias por Proceso (PARH05/A).

5.6 El Reporte Individual de Competencias por Proceso (PARH05/A) se turna al responsable del proceso, para que este tome las acciones que considere adecuadas, de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento PSGC11 "Competencia".

 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	Registro de Competencias del Personal Involucrado en el SGC	Clave	PARH05	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 1997-2008</p>
		Revisión	5	
		Fecha	04/04/16	
		Página	3 de 3	
Revisado por: Martín de Jesús Manosalvas Leyva Director de Recursos Humanos		Aprobado por: María Magdalena González Agramón Coordinadora del SGC		

## 6.- ANEXOS

PARH05/A: Reporte Individual de Competencias por Proceso 

PARH05/B: Reporte de Evaluación de Habilidades. 

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
5	04/04/2016	Francisca López González Coordinadora de Seguimiento Administrativo	En la sección de definiciones: se agregó "evaluación de habilidades". Se modifica la redacción en los puntos 5.2, 5.5 y 5.6. Se integran los puntos 5.3, 5.4. Se cambió el orden de los formatos PARH05/A y PARH05/B.

DOCUMENTO VÁLIDO SOLO PARA CONSULTA EN WEB