
 <p>UNIVERSIDAD DE SONORA 1942 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"</p>	<p>Registro de Competencias del Personal Involucrado en el SGC</p>	Clave	PARH05	 <p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD UNISON 9001:2008</p>
		Revisión	7	
		Fecha	07/11/17	
		Página	1 de 2	
<p>Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos</p>		<p>Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC</p>		

**1.- PROPÓSITO:** Mantener un registro de las Competencias del personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad.

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

**3.- REFERENCIAS:**

PSGC11 Competencia

**4.- DEFINICIONES:**

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

Competencia: Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades que se requieren para ejercer una actividad laboral, en términos de Educación, Formación, Habilidades y Experiencia.

Evaluación de Habilidades: Es el instrumento que mide las habilidades requeridas en el perfil de puesto que ocupa.

**5.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

5.1 El Coordinador de Desarrollo Humano y Organizacional 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 sistema.



5.2 Registra los documentos que acreditan la educación, formación y habilidades de cada uno de los empleados.

5.3 Integra el PARH05/A "Reporte Individual de Competencias por Proceso" 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 de los empleados.

5.4 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 quien realice el registro de las competencias de dicho personal.

En el caso del personal directivo y académico que participa en el SGC, la evidencia de su competencia se avalará con el Nombramiento vigente a nombre del trabajador. Dicho Nombramiento se expide con apego a la Normatividad Institucional.

5.4 El Coordinador de Seguimiento Administrativo envía el PARH05/A "Reporte individual de competencias por proceso" 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.

 "El saber de mis hijos hará mi grandeza"	Registro de Competencias del Personal Involucrado en el SGC	Clave	PARH05	
		Revisión	7	
		Fecha	07/11/17	
		Página	2 de 2	
Revisado por: Irma Nancy Larios Rodríguez Directora de Recursos Humanos		Aprobado por: Rosa María Montesinos Cisneros Coordinadora del SGC		

- 5.5 Identifica el tipo de documento faltante para acreditar la competencia; y en coordinación con los responsables de los procesos recaba la información correspondiente, haciendo uso de los medios disponibles.
- 5.5.1 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.
- 5.5.2 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.
- 5.5.3 El Coordinador de desarrollo humano verifica, registra y turna al Área de archivo, los documentos que acreditan formación/capacitación, haciendo uso del Formato PARH04/B "Registro de Formación/Capacitación de Personal".
- 5.5.4 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 y genera el PARH05/B "Reporte de Evaluación de Habilidades".
- 5.6 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 los documentos que acreditan la educación, formación y habilidades correspondientes a cada empleado, información que se dispone en el PARH05/A "Reporte individual de competencias por proceso".
- 5.7 El PARH05/A "Reporte individual de competencias por proceso" se turna al responsable del proceso, para que este tome las acciones que considere necesarias, de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento PSGC11 "Competencia".

## 6.- ANEXOS

PARH05/A: Reporte Individual de Competencias por Proceso

PARH05/B: Reporte de Evaluación de Habilidades

## 7.- HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión No.	Fecha	Elaborado/ Modificado por	Descripción del cambio
7	07/11/2017	Francisca López González Coord. de Seguimiento Administrativo	Se modifica punto 5.3 y se modifica la numeración de actividades de 5.4 en adelante.