|  |
| --- |
| **PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL** |

**Control de emisión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| FIRMA | FIRMA | Ing. Carlos Padilla Fitch  Director General  FIRMA |

**Control de cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número de versión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** | **Tipo** |
| 01 | 03-07-20 | Emisión del documento | TI |

**ÍNDICE**

[1. OBJETIVO 5](#_Toc77057479)

[2. ALCANCE 5](#_Toc77057480)

[3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5](#_Toc77057481)

[4. DEFINICIONES 5](#_Toc77057482)

[5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 6](#_Toc77057483)

**1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para determinar los criterios cualitativos y cuantitativos para la calificación del personal de SEGESCRED S.C.

**2. ALCANCE**

Todo el personal que labora en la empresa SEGESCRED S.C.

**3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

PR-CA/01 Procedimiento para hacer procedimientos

PR-CA/02 Procedimiento para el control de documentos

**4. DEFINICIONES**

**Calificado:** Demostración de la evidencia académica, capacitación y desempeño.

**Desempeño:** Realización de las funciones propias de un cargo o trabajo.

**Formación:** Procesos para proporcionar y desarrollar conocimientos, habilidades y comportamientos para cumplir con los requisitos.

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

**5.1 RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Establecer los criterios para la calificación del personal con base en los planes, objetivos estratégicos y operacionales que la empresa SEGESCRED S.C, requiere para su crecimiento constante | Director General |
| 1. Evaluar la competencia individual de su personal a cargo para desempeñar actividades definidas | Director General, Responsables del área |
| 1. Detectar las necesidades de formación o capacitación del personal a su cargo |
| 1. Proporcionar los medios necesarios para que el personal adquiera los conocimientos y habilidades que, junto con la experiencia, mejoren su competencia |

**5.2 Procedimiento**

Para realizar las actividades indicadas en este procedimiento es necesario se cumplan las siguientes condiciones:

* La remuneración salarial que reciba el personal no está en función del número de actividades que realice, sino de la calidad de las mismas y cumplimiento de la descripción de puesto o documentos relacionados.
* El personal que realice actividades que afecten la conformidad con los requisitos del puesto debe ser calificad con base en la educación, formación o capacitación, habilidades y experiencia apropiadas (desempeño).
* La conformidad con los requisitos del producto puede verse afectada directa o indirectamente por el personal que desempeña cualquier tarea del Sistema de Gestión de Calidad, por lo tanto, es de vital importancia que este calificado
* El principal indicador de eficacia y eficiencia de la formación académica y capacitación es cuando el personal no causa no conformidades en áreas donde ya fue capacitado. Se espera que participe en programas de mejora continua, después de un año de haber ingresado a la empresa, como parte de la eficacia y eficiencia de la formación recibida.
* Los registros de calificación de personal deben mantenerse de acuerdo como establece en el procedimiento PR-CA/02 Procedimiento para el control de documentos.
* Ninguna persona podrá comenzar a desempeñar ninguna actividad si al menos no cumple con dos de los 4 criterios de calificación de personal, siendo estos, capacitación y formación.
* En caso del que el personal haya sido promovido a un puesto de mayor jerarquía o transferido a un área con un puesto diferente al que ocupaba, debe ser evaluado durante el primer trimestre después de su ingreso y posteriormente realizar la calificación como lo indica este procedimiento.

El personal de nuevo ingreso, recibe la capacitación de inducción de acuerdo con F-GDIE-RH/17 Guía didáctica de inducción a la empresa y F-ECDR-RH/22 Estructura curso división reclutamiento