

Código: PRO RHU 03	Página 1 de 4
Fecha de Revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Éste procedimiento define la forma de poder validar los conocimientos del personal para certificar sus habilidades y conocimientos; además evaluar el desempeño de todo el personal del **H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO** según sea requerido basándose en objetivos.

1.2 Alcance

Éste procedimiento aplica para la evaluación en la práctica del personal operativo que labora en el **H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO**; mediante una certificación de habilidades en el puesto, o bien por medio de la evaluación del desempeño basada en los objetivos establecidos, aplicada por los Jefes de Departamento, Directores, Coordinadores de Área o por el Secretario General, al personal que les reporta; según el organigrama aprobado por el Secretario General.

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.
Evaluador	Será aquella persona que evalúe las habilidades y conocimientos en el lugar de trabajo.

3. Responsables

RESP	SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES DE ÁREA
RHU	DIRECTOR RECURSOS HUMANOS

Código: PRO RHU 03	Página 2 de 4
Fecha de Revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES

4. Procedimiento

4.1 RESP

Evaluación en la Práctica

- 4.1.1 Todo el personal operativo o que no se rige por objetivos dentro de la organización deben someterse a la Certificación de Habilidades mediante el **FOR RHU 18**, la cual es aplicada por su jefe inmediato.
- 4.1.2 El secretario general, los directores, subdirectores, coordinadores y jefes de departamento que tengan personal operativo a su cargo deberán aplicar esta certificación a los seis meses de que la legislatura que corresponda haya iniciado su ejercicio constitucional, además deberán aplicarla en cada ingreso de nuevo personal a los seis meses de su dada de alta.

4.2 RESP

Certificación de Habilidades

- 4.2.1 Esta evaluación se aplica mediante él **FOR RHU 18**, y debe completar el al menos el 70 % de sus contestaciones como "SI", es decir por lo menos contar 9 aciertos, para poder otorgar la constancia de certificación de habilidades laborales, una vez aplicada se firma por el Jefe de Departamento responsable.
- 4.2.2 En caso de que en una o varias contestaciones la respuesta sea "NO", el jefe responsable define a su criterio si le asigna al empleado, una fecha para una nueva certificación dependiendo del resultado obtenido con anterioridad y esta fecha se registra en el campo de observaciones del **FOR RHU 18**.
- 4.2.3 Una vez realizada la evaluación mediante el **FOR RHU 18** se haya certificado o no la persona, el formato se canaliza al Dirección Recursos Humanos para archivarlo en su respectivo expediente.

Código: PRO RHU 03	Página 3 de 4
Fecha de Revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES

4.3 RHU

Otorga Constancias y archiva.

- 4.3.1 Proporciona formatos de Certificación de Habilidades **FOR RHU 18** a los Jefes de Depto.
- 4.4.2 Recibe los formatos llenos por parte de los jefes de departamento, para cada uno de los empleados, en cada uno de los casos, si es certificado se emite la Constancia de Habilidades Laborales **FOR RHU 19**, siendo certificados únicamente al personal que se certifique mediante el **FOR RHU 18** y se le entrega el certificado original al empleado.
- 4.4.3 Archiva en el expediente correspondiente el registro de la Certificación de Habilidades **FOR RHU 18** y una copia de la Constancia de Habilidades Laborales **FOR RHU 19**

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Calidad.

MC HCED

Código: PRO RHU 03	Página 4 de 4
Fecha de Revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICACIÓN DE HABILIDADES

6. Formatos

Certificado de Habilidades	FOR RHU 18	Retenido al menos por 1 año
Constancia de Habilidades Laborales	FOR RHU 19	Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERADO	07/04/2010
2	MODIFICACIÓN	01/03/2012
3	MODIFICACIÓN (DRHU/RHU)	17/02/2014
4	MODIFICACIÓN (CAMBIOS LEY ORGÁNICA HCED)	09/10/2017
