

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
<b>GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA DE CAPAC Y DESARROLLO</b>	<b>GCH-07</b>	<b>31/10/11</b>	<b>31/10/11</b>	<b>00</b>	<b>JCD-PC-001</b>

### 1. PROPÓSITO.

Implantar en el personal de SITEUR, las Competencias Institucionales, Genéricas y Técnicas que competen a cada puesto, estableciendo los lineamientos para el desarrollo del Sistema de profesionalización basado en competencias, que está encaminado a la certificación (interna y/o externa), de las diferentes competencias aplicables a cada uno de los puestos; esto con el fin de desarrollar el potencial laboral, profesional y personal de los colaboradores, promoviendo un ambiente saludable desde el factor psíquico, físico, familiar y laboral.

### 2. ALCANCE.

El presente documento es aplicable a todo el personal del SITEUR.

### 3. POLÍTICAS.

- 3.1. Todos los eventos de capacitación surgen de una DNC vigente y que es elaborada a través de las necesidades de competencias que existen en los diferentes puestos; por ello los únicos elementos para alimentar la DNC son: Los descriptivos de puesto, Pscowin (baterías psicométricas), Normas técnicas y resultados del clima laboral.
- 3.2. Todo evento de capacitación, deberá cumplir con los trámites y documentos específicos que están establecidos en el procedimiento de Contratación de eventos de capacitación.
- 3.3. Cualquier evento de capacitación, debe estar encaminado en la obtención o mejoramiento de una o varias Competencias y aplicables al puesto al que está destinado dicho curso.
- 3.4. El curso deberá de facilitar al personal, el poder descubrir y desarrollar las competencias que se están trabajando en cada evento.
- 3.5. El curso deberá Impulsar, promover e implantar las competencias obligatorias para cada descriptivo de puesto.

### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 **Gerencia de Capital humano y departamento de Administración de Capital humano.-** Realizar oportunamente la aplicación de las evaluaciones psicométricas (Pscowin), y tener los descriptivos de puesto vigentes, ya que son elementos importantes para la realización de un efectivo DNC.
- 4.2 **Jefaturas de Entrenamiento técnico y/o Capacitación en desarrollo humano.-** Proporcionar las condiciones y elementos para cumplir con el Sistema de profesionalización basado en competencias, que se haya establecido.
- 4.3 **Jefatura de Entrenamiento técnico.-** Mantener habilitado y activo el equipo de instructores internos que den cumplimiento a los programas internos de entrenamiento, Impartición de capacitación y desarrollo en cada área de competencia.
- 4.4 **Jefaturas de Entrenamiento técnico y/o Capacitación en desarrollo humano.-** Implantar y desarrollar las competencias de cada puesto.
- 4.5 **Jefaturas de Entrenamiento técnico y/o Capacitación en desarrollo humano.-** Impartir la capacitación de acuerdo a los criterios de urgencia de cada área.
- 4.6 Es responsabilidad de cada **Gerente, jefe de Departamento, coordinador y supervisor** el proporcionar las condiciones para permitir la asistencia y participación de sus colaboradores a los diferentes eventos, de acuerdo a lo estipulado en el Sistema de profesionalización; así como en el seguimiento oportuno en el desarrollo y certificación de

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Salvador Raymundo Huizar Coordinador de Capital humano	Lic. Octavio López Ortega Larios Gerente de Capital Humano	Lic. Rodolfo Pérez mercado Director de Administración

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
<b>GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA DE CAPAC Y DESARROLLO</b>	<b>GCH-07</b>	<b>31/10/11</b>	<b>31/10/11</b>	<b>00</b>	<b>JCD-PC-001</b>

las competencias de sus colaboradores, en conjunto con las Jefaturas de Entrenamiento técnico y de Capacitación en desarrollo humano.

#### 5. INDICADORES DE MEDICIÓN

- 5.1 Evaluación del desarrollo de competencias actual VS evaluación de competencias establecido por el descriptivo de puesto, resultados del psychowin y las normas técnicas.
- 5.2 Personal certificado
- 5.3 % Cumplimiento al Sistema de profesionalización establecido.
- 5.4 Reporte mensual de avances
- 5.5 Cumplimiento de POA's
- 5.6 Cumplimiento a presupuesto.

#### 6. RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>00</b>	<b>31/10/11</b>		<b>Emisión Inicial del Documento</b>

#### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

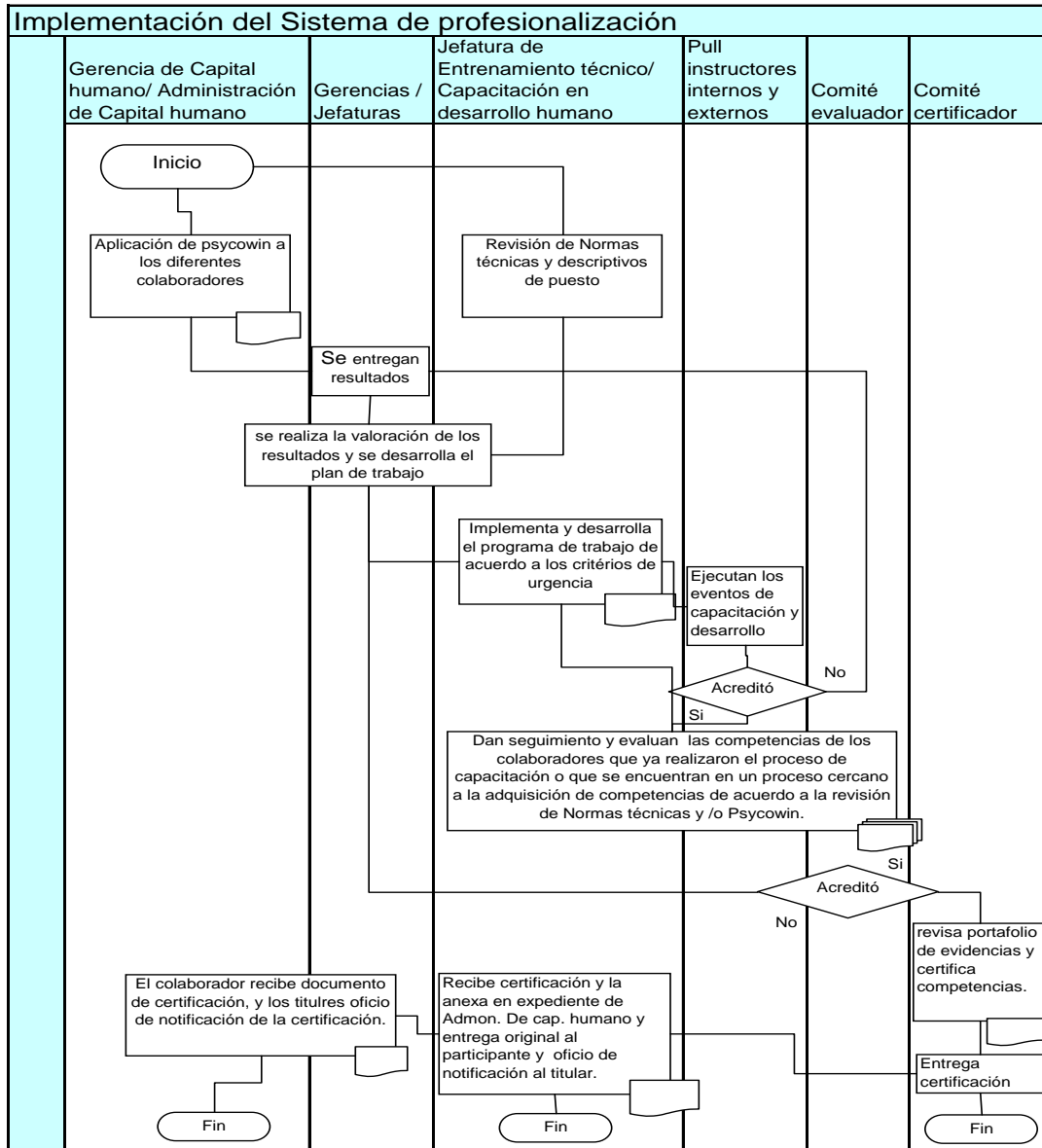
- 7.1. Procedimiento de Contratación de eventos de capacitación.
- 7.2. Resultados de evaluación del psychowin
- 7.3. descriptivo de puesto
- 7.4. Normas técnicas
- 7.5. Clima laboral.
- 7.6. Matriz de competencias
- 7.7. Diccionario de competencias

#### 8. FORMATOS REQUERIDOS

- 8.1 Formatos de evaluación de competencias.
- 8.2 Reporte mensual de capacitación.
- 8.3 Formato análisis costo – beneficio.
- 8.4 Listas de asistencia
- 8.5 Indicadores
- 8.6 POAS.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Salvador Raymundo Huizar Coordinador de Capital humano</b>	<b>Lic. Octavio López Ortega Larios Gerente de Capital Humano</b>	<b>Lic. Rodolfo Pérez mercado Director de Administración</b>

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
<b>GERENCIA DE CAPITAL HUMANO JEFATURA DE CAPAC Y DESARROLLO</b>	<b>GCH-07</b>	<b>31/10/11</b>	<b>31/10/11</b>	<b>00</b>	<b>JCD-PC-001</b>



<b>Elaborado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Autorizado por:</b>
<b>Salvador Raymundo Huizar Coordinador de Capital humano</b>	<b>Lic. Octavio López Ortega Larios Gerente de Capital Humano</b>	<b>Lic. Rodolfo Pérez mercado Director de Administración</b>