

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	GCH-07	01/11/09	01/11/09	00	GCH-PC-001

1. PROPÓSITO.

Definir los pasos a seguir para acompañar al personal en el proceso de establecimiento de sus metas de vida y carrera, así como la identificación de los medios para alcanzarlas.

2. ALCANCE.

Todo el personal de que colabora de planta en el Tren Eléctrico.

3. POLÍTICAS.

- 3.1 El área responsable de la coordinación de las actividades para la definición del PVC del personal deberá ser la Gerencia de Capital Humano.
- 3.2 La selección de puestos y personas clave deberá realizarse con la colaboración de los jefes y gerentes de cada área del sistema.
- 3.3 El acompañamiento de PVC que se realice con el personal deberá ser confidencial en relación con aquellos aspectos que no estén relacionados con su área laboral.
- 3.4 Se proporcionará la capacitación en el ámbito laboral resultante del PVC del personal priorizándose de acuerdo a los objetivos organizacionales y al presupuesto con que se cuente para éste fin.
- 3.5 Será necesaria la disposición de cada colaborador que esté trabajando sobre su PVC para el logro de metas, por lo que deberá hacerse responsable de dar seguimiento a su programa y asistir a la capacitación que en dado caso le sea programada.
- 3.6 Si en el proceso de acompañamiento del personal, se define éste como no interesado en continuar, deberá entregar por escrito a la Gerencia de Capital Humano las razones por las cuales decide abandonar el proyecto.
- 3.7 Únicamente la Gerencia de Capital Humano podrá suspender el proceso de cualquier participante si considera incumplimiento o falta de interés por continuar, como podría ser las faltas injustificadas a la capacitación que tenga programada o alguna otra falta considerada dentro del CCT.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1 Proveer condiciones favorables para el desarrollo profesional requerido por la empresa para cumplir su misión y metas establecidas.
- 4.2 Desarrollar fuentes de reclutamiento internas y externas que aseguren el suministro adecuado del personal.
- 4.3 Establecer políticas y procedimientos que contribuyan a la calidad y eficiencia de los empleados del sistema.
- 4.4 Proporcionar asesoría y orientación a diferentes áreas de la empresa sobre selección y contratación capacitación y adiestramiento del personal.
- 4.5 Las responsabilidades descritas en el Reglamento Interno de SITEUR.

5. INDICADORES DE MEDICIÓN

- 5.1 Promociones internas.
- 5.2 Programa de capacitación.
- 5.3 Evaluación del comportamiento actual VS evaluación del comportamiento deseado.
- 5.4 Personal certificado con enfoque al cliente.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	GCH-07	01/11/09	01/11/09	00	GCH-PC-001

-
- 5.5 % Cumplimiento de normatividad y reglamento interior.
 - 5.6 % al programa de capacitación.
 - 5.7 Reporte mensual de capacitación
 - 5.8 Seguimiento de análisis costo – beneficio.
 - 5.9 Control de costos.
 - 5.10 Cumplimiento de POA´s.
 - 5.11 Cumplimiento ha presupuesto.
 - 5.12 Hallazgos Auditorias 5´s.
 - 5.13 Hallazgos Auditorias a procesos.
 - 5.14 Gestión de la mejora
 - 5.15 Satisfacción Cliente Interno.

6. RESUMEN DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN
00	01/11/09	---	Emisión Inicial del Documento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

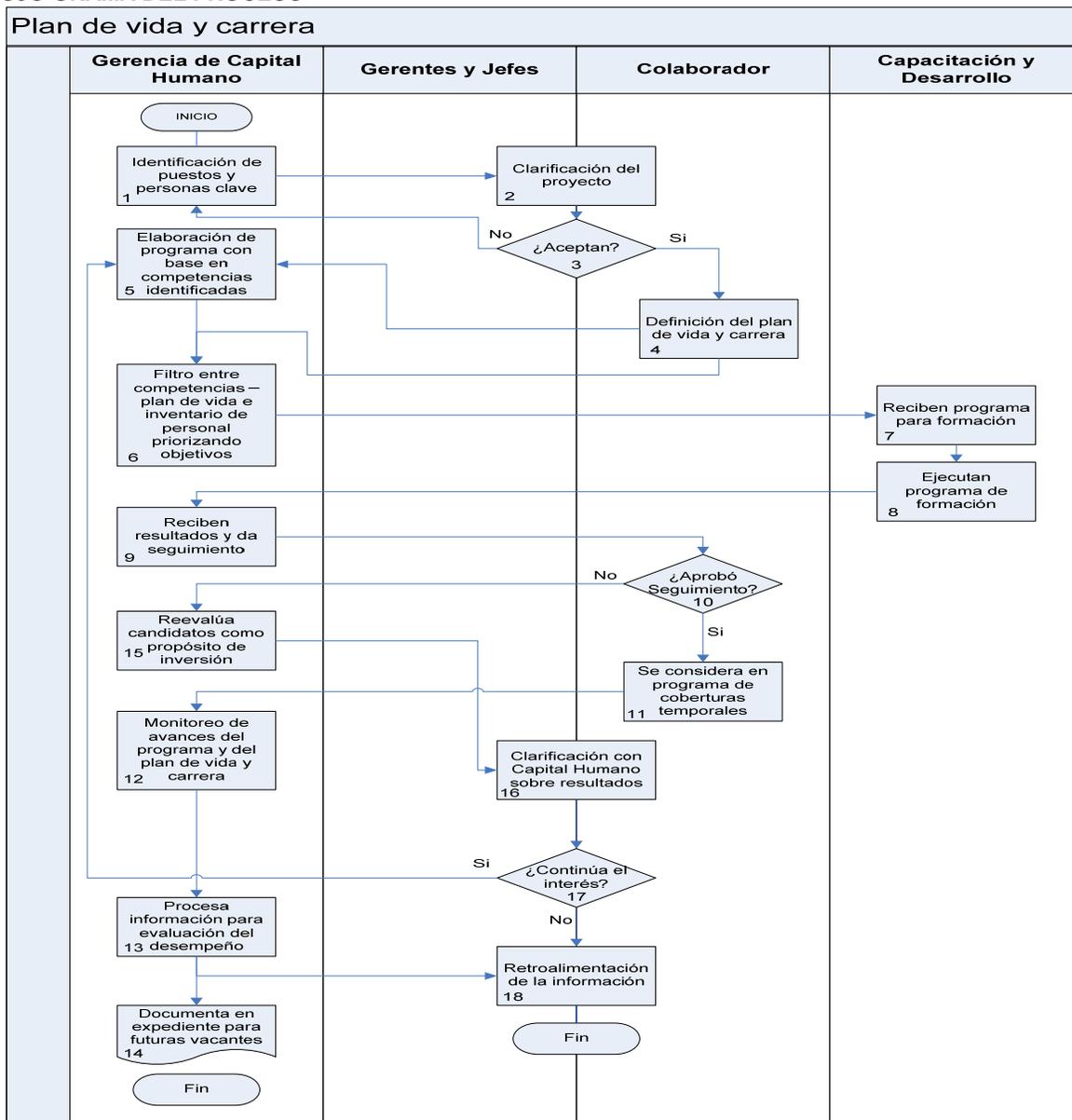
N/A.

8. FORMATOS REQUERIDOS

Plan de Vida y Carrera.
 Formatos de evaluación de competencias.
 Reporte mensual de capacitación.
 Seguimiento de análisis costo – beneficio.
 Control de costos.
 POAS.

Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto

ORIGEN DEL DOCUMENTO	UBICACIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	No. DE REVISIÓN	CODIGO
GERENCIA DE CAPITAL HUMANO	GCH-07	01/11/09	01/11/09	00	GCH-PC-001

9. FLUJO GRAMA DEL PROCESO


Elaborado por:	Aprobado por:	Autorizado por:
Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto	Nombre, Firma y Puesto