Código: PRO 6.2 RH 02	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 05 JUNIO 11	Fecha de Revisión: 11/01/2013 Num. Rev.:03
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

1. Propósito y alcance

Propósito:
Este procedimiento asegura que todo el personal que requiera capacitación la reciba.

Alcance:
Este procedimiento es aplicable a todo el personal de la JCAS y a toda persona que participe de la calidad.

2. Definiciones y terminología

Detección de necesidades de capacitación:
Proceso mediante el cual es factible determinar el perfil actual de las personas que laboran en la organización y contrastarlo con los perfiles de puesto existentes, ubicando aquellas áreas de oportunidad para el desarrollo de las habilidades.

3. Responsables

RH	RECURSOS HUMANOS
RARE	RESPONSABLE DE ÁREA
DA	DIRECCION ADMINISTRATIVA

4. Procedimiento

4.1 RH **Distribuye el formato para detectar necesidades de capacitación y Catalogo de Cursos.**

Distribuye el "Formato para Detectar Necesidades de Capacitación" **(FOR 6.2 RH 09)** y el "Formato Catálogo de Cursos" **(FOR 6.2 RH 19)** el cual incluye los cursos impartidos por el Centro de Capacitación de Gobierno del Estado "CECADE", así como proveedores externos, para ser llenado por los Jefes de área de acuerdo al puesto vigente del personal a su cargo, y sirva de base para detectar las necesidades de capacitación del personal, diferenciando si el requerimiento de capacitación es urgente o necesaria.

4.2 RARE **Detecta necesidades**

Cada Jefe de área llena el "Formato para Detectar Necesidades de Capacitación" **(FOR 6.2 RH 09)** de cada subalterno y determina de acuerdo a su criterio las necesidades de capacitación marcando para ese trabajador si es urgente o necesaria (profesionales, humanas, seguridad e higiene y del Sistema de Gestión de Calidad) entregándolos a Recursos Humanos para su concentrado. El

COPIA NO CONTROLADA

encargado de área puede apoyarse en la "Evaluación de Desempeño" **(FOR 6.2 RH 10)** o en la "Certificación de Entrenamiento y Habilidades al Puesto" **(FOR 6.2 RH 08)** para complementar el formato de detección de necesidades de capacitación.

4.3 RH **Elabora concentrado y programa de capacitación**

Con los formatos recibidos **(FOR 6.2 RH 09)** se elabora el "Concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación" **(FOR 6.2 RH 11)** por cada una de las áreas responsables y en base a ellos, se elabora el "Programa de Capacitación Anual" **(DOC 6.2 RH 03)**, definiendo a los instructores internos o externos en base a las necesidades y a los resultados arrojados y se envía a la Dirección Administrativa para su revisión y a Tesorería para la gestión de Recursos.

4.4 DA/PTE **Autoriza capacitación**

Se envían a la Dirección Administrativa el "Programa de Capacitación Anual" **(DOC 6.2 RH 03)** en el cual se establecen los cursos que representan un costo y los que no, así como aquellos que son impartidos por el Centro de Capacitación de Gobierno del Estado "CECADE"; una vez que los revise(n) y corrobore(n) con el presupuesto necesario para desarrollar el programa, se presenta a Presidencia para su Autorización y se regresa a Recursos Humanos previamente autorizados para su ejecución.

4.5 RH **Programa e invita a la capacitación**

Programa los cursos previstos en el "Programa de Capacitación Anual" **(DOC 6.2 RH 03)** y envía "Oficio Invitación a los Participantes**.**

En caso de que algún curso no se imparta en la fecha programada, ya sea por:

- Falta de disponibilidad del personal a capacitar
- Falta de disponibilidad del instructor
- Falta de recursos
- Otras causas

Inmediatamente se debe reprogramar el curso y enviar el "Programa Anual de Capacitación" **(DOC 6.2 RH 03)** a control de documentos para la siguiente revisión.

4.6 RARE/RH **Inscribe y Envía personal a capacitación**

El responsable de cada área envía al personal designado por él a inscribirse para asistir a los cursos programados, según el "Programa de Capacitación Anual" **(DOC 6.2 RH 03)**. R.H. verificara que se cumpla con los requisitos del curso seleccionado y se programara dependiendo de la disponibilidad de cupo. La inscripción debe realizarse dentro del lapso que se indique en el "Oficio Invitación

COPIA NO CONTROLADA

a los Participantes"**,** Si el curso es impartido por el CECADE se debe de llenar el formato "Solicitud de curso de CECADE" **(FOR 6.2 RH 18)** presentando la documentación que se indique, a fin de que cada expediente quede debidamente integrado.

4.7 RH/RARE **Documenta la capacitación**

Se desarrollarán los cursos programados y cada uno se documentará en la "Lista de Asistencia" **(FOR 6.2 RH 12)**. Al final, a fin de determinar si la capacitación fue efectiva, se realizarán evaluaciones si se requieren en un periodo determinado de acuerdo al curso.

- Evaluación de la Capacitación de los participantes:

a) En caso de ser impartido por un instructor externo, se evaluará, de ser necesario por el Responsable del Área, y se documentará en el formato "Evaluación de la Capacitación de los Participantes" **(FOR 6.2 RH 13)**.

b) En caso de instructores internos, de requerirse evaluación, se realizará por el Responsable del Área en base a los lineamientos que indique Recursos Humanos y será documentada en el formato "Evaluación de la Capacitación de los Participantes" **(FOR 6.2 RH 13)**.

4.8 RH **Entrega de certificados**

En base a las "Listas de Asistencia" **(FOR 6.2 RH 12)** y, en su caso, a la "Evaluación de la Capacitación de los Participantes" **(FOR 6.2 RH 13)**, se entrega a éstos sus certificados y/o constancias de participación ya sea por instructor interno o externo.

4.9 RH **Integra documentos a expedientes y a Carpeta de Capacitación**

Al expediente de cada participante se integra la evaluación, en caso de que se haya practicado y los certificados de participación.

Una vez concluida cada actividad de capacitación, se integran los siguientes documentos a la carpeta correspondiente:

- **"**Oficio Invitación a los Participantes"**;**
- "Lista de asistencias" **(FOR 6.2 RH 12);**
- "Evaluaciones de la Capacitación de los Participantes" **(FOR 6.2 RH 13)**, en caso de que se haya realizado.

4.10 RH **Asegura el seguimiento al programa de capacitación**

Se asegura que el "Programa de Capacitación", se ejecute en tiempo y forma. Otros cursos no contemplados en el plan, que afecten el presupuesto aprobado, pueden desarrollarse, previa autorización del formato "Cursos no Previstos en el

COPIA NO CONTROLADA

Programa de Capacitación Anual" **(FOR 6.2 RH 14)** Debiendo ser autorizados por la Dirección Administrativa y la Tesorería cuando represente costo. (ver 4.3 en caso de cambios).

4.11 RH **Asegura la efectividad del programa de capacitación**

Para evaluar la efectividad del "Programa de Capacitación Anual", deberá de remitirse a los resultados de las gráficas de productividad, eficiencia y rendimiento de los indicadores del sistema operativo de calidad, generados en el ejercicio que termina, comparándolos con el año anterior, lo que permitirá dar dirección al "Programa Anual de Capacitación" del año siguiente

---

5. Referencias

5.1 Procedimientos relacionados

5.2 Documentos de referencia

ISO 9000: 2005.- Sistema para la Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario
ISO 9001: 2008.- Sistema para la Gestión de la Calidad – Requisitos
ISO 9004: 2009.- Sistema para la Gestión de la Calidad – Directrices para el éxito sostenido de la Organización.
LEY FEDERAL DEL TRABAJO (VIGENTE)

MANUAL DE POLÍTICA DE CALIDAD	**MPC 4.2 JCAS**
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	**MOR 5.5 JCAS**
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL	**DOC 6.2 RH 03**

---

6. Formatos

Detección de Necesidades de Capacitación	**FOR 6.2 RH 09** Retenido al menos 1 año
Concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación	**FOR 6.2 RH 11** Retenido al menos 1 año
Listas de Asistencia	**FOR 6.2 RH 12** Retenido al menos 1 año
Evaluación de la Capacitación de los Participantes	**FOR 6.2 RH 13** Retenido al menos 1 año
Cursos no Previstos en el Programa de Capacitación Anual	**FOR 6.2 RH 14** Retenido al menos 1 año
Certificado de Entrenamiento y Habilidades al Puesto	**FOR 6.2 RH 08** Retenido al menos 1 año
Evaluación de Desempeño	**FOR 6.2 RH 10** Retenido al menos 1 año

COPIA NO CONTROLADA

Solicitud de cursos de CECADE	**FOR 6.2 RH 18**	Retenido al menos 1 **año**
Catálogo de Cursos	**FOR 6.2 RH 19**	Retenido al menos 1 **año**

7. Historial de Revisiones

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
01	LIBERADO	23/NOV/2011
02	MODIFICADO	12/DIC/2012
03	MODIFICADO	11/ENE/2013

COPIA NO CONTROLADA