



Código: PRO 6.2 RH 02	Página 1 de 3
Fecha de emisión: 17-11-14	Fecha de Revisión: 19-11-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos/Coordinador administrativo	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

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

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 empleado de **CEDIPOL** y toda persona que mantiene una relación contractual con la Organización y que participan en 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

DIR/GG
RH
COR

DIRECTOR GENERAL/GERENCIA GENERAL
RECURSOS HUMANOS
COORDINADORES DE AREA

4. Procedimiento

4.1. RH

Distribuye el formato para Detectar Necesidades de Capacitación.

Distribuye el formato detección de Necesidades de Capacitación (**FOR 6.2 RH 10**) a los Coordinadores de área de acuerdo al Organigrama vigente que le corresponda, para que sirva como base para detectar las necesidades de capacitación de cada una de las personas a su cargo para asegurarse del requerimiento de capacitación urgentes, no urgentes y no requeridas.

4.2. COR

Detecta Necesidades

Cada encargado de área, llena el formato mencionado en el punto 4.1 de este procedimiento, expresando claramente las necesidades de capacitación de cada trabajador a su cargo, como se solicita en el formato (**FOR 6.2 RH 10**) entregándolo a Recursos Humanos, para su concentrado. Asimismo, el encargado de área puede apoyarse en la Evaluación de Desempeño (**FOR 6.2 RH 14**) para complementar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación.



Código: PRO 6.2 RH 02	Página 2 de 3
Fecha de emisión: 17-11-14	Fecha de Revisión: 19-11-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos/Coordinador administrativo	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

4.3 RH

Elabora Concentrado y Programa de Capacitación.

Con los formatos **(FOR 6.2 RH 03)** recibido de cada una de las áreas, se genera el concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación **(FOR 6.2 RH 02)** de la información aportada por cada una de las áreas responsables, de la capacitación requerida se lleva al Director este concentrado para que autorice la capacitación y recursos humanos elaborare el Programa definiendo y autorizando la Capacitación Anual **(DOC 6.2 RH 01)**.

4.4. RH

Define los Instructores Externos e Internos

Junto con los encargados de área define a los Instructores Externos e Internos para el programa de capacitación anual en base a las necesidades detectadas en cada departamento.

4.5 DIR/GG

Autoriza Capacitación.

Revisa y autoriza el programa anual de capacitación **(DOC 6.2 RH 01)** junto con la lista de Instructores Internos y externos a Recursos Humanos para su aplicación.

4.6 RH

Programa y Documenta los Cursos.

Programa los cursos contemplados en el Programa Anual de Capacitación y documenta los eventos realizados en listas de asistencia **(FOR 6.2 RH 13)**

4.7 COR

Envía Personal a Capacitación.

Envía al personal solicitado por Recursos Humanos para asistir a los cursos programados según el programa anual de capacitación **(DOC 6.2 RH 01)**.

4.8 RH

Solicita copia de Diplomas o Certificados en su caso.

Pasa la lista de asistencia **(FOR 6.2 RH 13)** para recabar la firma de los asistentes a los cursos y les solicita copia de su diploma, constancia o certificado de participación.

4.9 RH

Integra Documentos en la Carpeta de Capacitación.

Integra los siguientes documentos relacionados con la capacitación a la carpeta correspondiente:

- Lista de asistencia **(FOR 6.2 RH 13)**
- Información del curso, cuando sea interno.

4.10 RH

Integra Documentos a Expedientes

Integra en cada expediente la evaluación y la constancia de participación de los trabajadores que hayan asistido a la capacitación.

Código: PRO 6.2 RH 02	Página 3 de 3
Fecha de emisión: 17-11-14	Fecha de Revisión: 19-11-14 Núm. Rev.:01
Elaboró: Recursos Humanos/Coordinador administrativo	
Aprobado por: Director general o Gerente general	

- Evaluación del curso, en caso de ser impartido por un instructor externo, se evaluará según cada capacitador y los certificados deben ser direccionados a la persona encargada de Recursos Humanos.
- Para el caso de las evaluaciones de los cursos, cuando sea interna la misma empresa hará la evaluación. (FOR. 6.2 RH 15).

4.11 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 tomarse siempre y cuando exista previa autorización del formato Cursos no Previstos en el Programa de Capacitación (FOR 6.2 RH 12) por el encargado de Área, encargado de Recursos Humanos, Gerente general y/o el Director General.

4.12 RH

Asegura la Efectividad del Programa de Capacitación

Para el caso de evaluar la efectividad del Programa Anual de Capacitación de CEDIPOL, deberá de remitirse a los resultados de las graficas de productividad eficiencia y rendimiento de los indicadores del sistema operativo de calidad ocurridos en el ejercicio que termina y comparando esos resultados con el año anterior, lo cual nos permitirá darle dirección al Programa Anual de Capacitación del año siguiente.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para la evaluación del personal

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 la Mejora del Desempeño

LEY FEDERAL DEL TRABAJO (VIGENTE)

MANUAL DE POLÍTICA DE CALIDAD - MPC 4.2 CEDIPOL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN - MOR 5.5 CEDIPOL

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL - DOC 6.2 RH 01

6 Formatos

Concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación	FOR 6.2 RH 11	Retenido al menos 1 año
Detección de Necesidades de Capacitación	FOR 6.2 RH 10	Retenido al menos 1 año
Cursos no previstos en el Programa de Capacitación	FOR 6.2 RH 12	Retenido al menos 1 año
Listas de Asistencia	FOR 6.2 RH 13	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 14	Retenido al menos 1 año
Evaluación de la capacitación	FOR.6.2 RH 15	Retenido al menos 1 año

NO. DE REVISION

1

DESCRIPCION DE LA REVISION

LIBERADO

FECHA DE LA REVISIÓN

19/11/14