Código: PRO 6.2 RH 02	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 05 JUNIO 11	Fecha de Revisión: 23 / NOV / 2011 Num. Rev.:01
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: TESORERO	

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 que 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
TES	TESORERO

4. Procedimiento

4.1 RH **Distribuye el formato para detectar necesidades de capacitación**

Distribuye el "Formato para Detectar Necesidades de Capacitación" **(FOR 6.2 RH 09)** con los cursos impartidos por el CECADE **(FOR. 6.2 RH 18)** así como proveedores externos, para ser llenado por cada empleado y Jefes de área de acuerdo al organigrama vigente, y sirva de base para detectar las necesidades de capacitación del personal adscrito a ellas y así asegurarse del requerimiento de capacitación urgente, necesaria y no requerida.

4.2 RARE **Detecta necesidades**

Cada encargado de área recoge el "Formato para Detectar Necesidades de Capacitación" **(FOR 6.2 RH 09 Y 18)** de cada subalterno y determina de acuerdo a su criterio las necesidades de capacitación marcando para ese trabajador si es urgente o necesaria la capacitación (profesionales, humanas, seguridad e higiene y del Sistema de Gestión de Calidad) entregándolos a Recursos Humanos para su concentrado. El encargado de área puede apoyarse en la "Evaluación de Desempeño" **(FOR 6.2 RH 10)** o en la "Certificación de Entrenamiento y

COPIA NO CONTROLADA

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, el "Programa de Capacitación Anual para las Áreas" **(DOC 6.2 RH 03)**, definiendo a los instructores internos o externos en base a las necesidades y a los resultados arrojados en cursos previamente impartidos.

4.4 TES **Autoriza capacitación**

El "Programa de Capacitación Anual para las Áreas Administrativas" **(DOC 6.2 RH 03)** se entregará a la Tesorería y a la Dirección Técnica, junto con el "Concentrado para la Detección de Necesidades de Capacitación" **(FOR 6.2 RH 11)** de cada una de las áreas responsables, indicando cuales cursos son impartidos por el CECADE y no representan costo y cuales se deben de contratar a un instructor externo, una vez que los revise(n) y corrobore(n) el presupuesto necesario para desarrollar el programa, hagan llegar la autorización correspondiente a Recursos Humanos para su ejecución.

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

Programa los cursos previstos en el "Programa de Capacitación Anual para las Áreas" **(DOC 6.2 RH 03)** y manda "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 Anual de Capacitación" **(DOC 6.2 RH 03)**. R.H. verificara que se cumpla con los requisitos del curso seleccionado se programara dependiendo de la disponibilidad de cupo. La inscripción debe realizarse dentro del lapso que se indique en el "Oficio Invitación a los Participantes"**, (FOR 6.2 RH 18)** presentando la documentación que se indique, a fin de que cada expediente quede debidamente integrado.

COPIA NO CONTROLADA

4.7 RH **Documenta la capacitación**

Se documentara todos aquellos cursos organizados por la JCAS a excepción de los impartidos por CECADE.

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.

- Evaluación de los participantes:

a) En caso de ser impartido por un instructor externo, se evaluará, de ser necesario, según los lineamientos que él indique, y se documentará en el formato "Evaluación de los Participantes" **(FOR 6.2 RH 13)**.

b) En caso de instructores internos, de requerirse evaluación, se realizará en base a los lineamientos que indique Recursos Humanos y será documentada en el formato "Evaluación 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 los Participantes" **(FOR 6.2 RH 13)**, se entrega a éstos sus certificados y/o constancias de participación.

4.9 RH **Integra documentos a expedientes**

Al expediente de cada participante se integra la evaluación, en caso de que se haya practicado, el registro de sus asistencias y los certificados.

4.10 RH **Integra documentos en la carpeta de capacitación**

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 los Participantes" **(FOR 6.2 RH 13)**, en caso de que se haya realizado.

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 desarrollarse, previa autorización del formato "Cursos no Previstos en el Programa de Capacitación Anual" **(FOR 6.2 RH 14)** Debiendo ser autorizados por la Tesorería o el Director técnico (ver 4.3 en caso de cambios).

COPIA NO CONTROLADA

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

Para evaluar la efectividad del "Programa Anual de Capacitación", 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 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
Solicitud de cursos de CECADE	**FOR 6.2 RH 18 Retenido al menos 1 año**

COPIA NO CONTROLADA

7. Historial de Revisiones

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
01	LIBERADO .	23/NOV/2011

COPIA NO CONTROLADA