



PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

| | |
|---|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 02 | Página 1 de 5 |
| Fecha de Emisión: 26/02/2015 | Fecha de Rev: 26/02/2015 |
| | No. de Rev: 0 |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | |

1. Propósito y Alcance

Propósito

Establecer un procedimiento que defina el método para identificar las necesidades de formación en calidad en el trabajo, así como la sensibilización del personal que realiza actividades dentro del sistema de gestión de la calidad.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado en los procesos Administrativos de la Dirección Administrativa que está asignado con responsabilidades definidas en el SGC y que mantiene una relación contractual con la empresa.

2. Definiciones y Terminología

| | |
|--------------------------------|--|
| Competencia | Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades. |
| Formación | Enseñanza de los conocimientos generales o específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. |
| Capacitación | Proceso estructurado para impartir conocimientos y desarrollar habilidades. |
| Sensibilización | Actividades desarrolladas para difundir el Sistema de Gestión de la Calidad a todo el personal de la empresa y concientizar de la importancia de las actividades que cada uno desarrolla en el conjunto del SGC. |
| Detección | Acción de detectar, determinación, localización. |
| SGC | Sistema de Gestión de Calidad. |
| Programa de Capacitación Anual | Resultado de la información obtenida en la detección de necesidades. |
| Entrenador | Será aquella persona que brinde entrenamiento en el lugar de trabajo, en el puesto a entrenar. |



PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

| | |
|---|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 02 | Página 2 de 5 |
| Fecha de Emisión: 26/02/2015 | Fecha de Rev: 26/02/2015 |
| | No. de Rev: 0 |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | |

Evaluador

Será aquella persona que evalúe el entrenamiento en el lugar de trabajo, cuando el entrenador y la persona a entrenar hayan culminado el entrenamiento correspondiente.

3. Responsables

| | |
|------|-------------------------------|
| DAD | Director Administrativo |
| RESP | Responsables de Área |
| RHU | Recursos Humanos |
| CERT | Departamento de Certificación |
| INST | Instructor |

4. Procedimiento

4.1 CERT Distribución de documentación

4.1.1 Distribuye el formato detección de necesidades de capacitación (FOR 6.2 RHU 02) a los responsables de área, para recabar información para la elaboración del programa de capacitación (DOC 6.2 RHU 01) como se define a continuación.

4.2 RESP Detecta necesidades

4.2.1 Cada responsable de área llena el formato mencionado en el punto 4.1.1 de este procedimiento, determinando el nivel de desempeño de cada una de las competencias requeridas para los puestos, en las que participa su personal, así mismo hace una autoevaluación de las propias competencias, expresando claramente las necesidades y situaciones actuales de su personal, como se solicita en el formato (FOR 6.2 RHU 02) entregándolo debidamente llenado al Departamento de Certificación.

4.3 CERT Elabora concentrado y programa de capacitación

4.3.1 Elabora programa de Capacitación anual y/o semestral, y lo envía a la Unidad de Capacitación dependiente del Departamento de Recursos Humanos.



PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

| | |
|---|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 02 | Página 3 de 5 |
| Fecha de Emisión: 26/02/2015 | Fecha de Rev: 26/02/2015 |
| | No. de Rev: 0 |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | |

4.4 RHU/ DAD **Revisa el programa de capacitación**

4.5.1 Revisa el DOC 6.2 RHU 02 y lo envía con el Director Administrativo para su Autorización.

4.5 CERT **Seguimiento al programa de capacitación**

4.6.1 Se asegura que el programa de capacitación anual (DOC 6.2 RHU 01), se ejecute: en tiempo y forma programando los cursos y documentando los eventos realizados.

4.6.2 Otros cursos no contemplados en el plan pueden tomarse, previa autorización del formato de cursos no previstos en el programa de capacitación (FOR 6.2 RHU 04) por el Responsable de área y el Director, el plan no es limitativo.

4.7 RESP **Envía personal a capacitación**

4.7.1 Envía al personal a su cargo para asistir a los cursos programados según (DOC 6.2 RHU 01).

4.7.2 Da seguimiento y examina por observación; hace recomendaciones sobre la capacitación recibida a su personal y a Recursos Humanos al momento de efectuar la certificación de habilidades de su personal.

4.7.3 En caso de notar deficiencias puede solicitar reentrenamiento.

4.8 RESP / INST **Entrenamiento en el puesto**

4.8.1 Cuando haya sustitución de algún puesto de trabajo de la Dirección Administrativa, el Jefe del Departamento será el responsable de que la persona que se integra al puesto reciba entrenamiento en el lugar de trabajo ya sea mediante instructor interno o externo, hasta que el resultado sea positivo, o en su defecto deberá regresar a la persona al puesto anterior; el responsable del área, evaluará el entrenamiento que el instructor brindo, con el fin de cerciorarse que la persona es apta para ejercer el puesto. La persona permanecerá en el puesto a entrenar hasta que su entrenamiento culmine. Para lo anterior utilizará el FOR 6.2 RHU 06 Capacitación en el lugar de trabajo.

4.9 CERT **Entrega de certificados**

4.9.1 Pasa la lista de asistencia (FOR 6.2 RHU 05) para recabar la firma de los asistentes a los cursos y las envía al RHU para la elaboración de certificados o constancias de participación.



PROCEDIMIENTO DE COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

| | |
|---|--------------------------|
| Código: PRO 6.2 RHU 02 | Página 4 de 5 |
| Fecha de Emisión: 26/02/2015 | Fecha de Rev: 26/02/2015 |
| | No. de Rev: 0 |
| Elaboró: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | |
| Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO | |

4.10 RHU **Integración de expedientes**

4.10.1 Anexa copia de la constancia de habilidades laborales al expediente de cada asistente, debidamente firmada por el instructor o capacitador, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Secretario General del Sindicato Administrativo, este último, cuando se trate de personal sindicalizado.

4.11 RESP **Evaluación de la eficacia de la capacitación/entrenamiento**

4.11.1 La efectividad de los cursos de capacitación se evaluará por el jefe del Departamento utilizando el FOR 6.2 RHU 07 Evaluación de la eficacia de la capacitación y será validada mediante firma del evaluado y el evaluador.

En casos no satisfactorios, se hacen los comentarios apropiados en la evaluación (FOR 6.2 RHU 07) o en el examen de aprovechamiento y motiva al personal a superarse en las áreas de oportunidad que se requiera.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

No Aplica

5.2 Documentos de Referencia

| | |
|-------------------------------|----------------|
| Manual de Política de Calidad | MPC 4.2 UACH |
| Programa de Capacitación | DOC 6.2 RHU 01 |

6. Formatos

| | | |
|--|----------------|-----------------------------|
| Detección de necesidades de Capacitación | FOR 6.2 RHU 02 | Retenido al menos por 1 año |
| Cursos no previstos en el programa de Capacitación | FOR 6.2 RHU 04 | Retenido al menos por 1 año |
| Lista de Asistencia | FOR 6.2 RHU 05 | Retenido al menos por 1 año |
| Capacitación en el lugar de trabajo | FOR 6.2 RHU 06 | Retenido al menos por 1 año |
| Evaluación de la eficacia de la Capacitación | FOR 6.2 RHU 07 | Retenido al menos por 1 año |

