

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

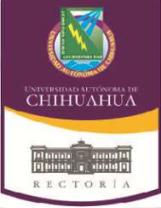
Establecer un procedimiento que defina el método para identificar las necesidades de formación en calidad en el trabajo, así como la sensibilización del personal que realiza actividades dentro del sistema de gestión de la calidad.

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 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 DAD **Autoriza capacitación**

4.5.1 Revisa y autoriza el (FOR 6.2 RHU 03) y (DOC 6.2 RHU 02) y lo envía a Recursos Humanos para su aplicación.

4.5 ENC CAP **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.

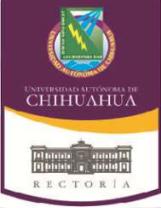
4.7.3 En caso de notar deficiencias puede solicitar reentrenamiento.

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 ENC CAP **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 entrega a cada asistente su certificado o constancia de participación.



| | |
|---|--------------------------|
| 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 ENC CAP **Integración de expedientes**

4.10.1 Integra el expediente del evento con la siguiente documentación relacionada con la capacitación:

- Lista de asistencia (FOR 6.2 RHU 05)
- Evaluación del curso (FOR 6.2 RHU 09)

4.10.2 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 ENC CAP **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

Procedimiento para Certificación de Habilidades y Evaluación de Desempeño PRO 6.2 RHU 03

5.2 Documentos de Referencia

| | |
|---|----------------|
| Manual de Política de Calidad | MPC 4.2 UACH |
| Programa de Capacitación | DOC 6.2 RHU 01 |
| Lista de Instructores Internos y Externos | DOC 6.2 RHU 02 |

