



Código: PRO 6.2 RH 02	Página 1 de 5
Fecha de emisión: 05 JUNIO 11	Fecha de Revisión: 22/05/2013 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
PTE	PRESIDENCIA

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

Código: PRO 6.2 RH 02	Página 2 de 5
Fecha de emisión: 05 JUNIO 11	Fecha de Revisión: 22/05/2013 Num. Rev.: 03
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 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

Código: PRO 6.2 RH 02	Página 3 de 5
Fecha de emisión: 05 JUNIO 11	Fecha de Revisión: 22/05/2013 Num. Rev.: 03
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

inscripción debe realizarse dentro del lapso que se indique en el “Oficio Invitación a los Participantes”, Si el curso es impartido por el Centro de Capacitación de Gobierno del Estado “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,

Código: PRO 6.2 RH 02	Página 4 de 5
Fecha de emisión: 05 JUNIO 11	Fecha de Revisión: 22/05/2013 Num. Rev.: 03
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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 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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL

MPC 4.2 JCAS

MOR 5.5 JCAS

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



Chihuahua

Código: PRO 6.2 RH 02	Página 5 de 5
Fecha de emisión: 05 JUNIO 11	Fecha de Revisión: 22/05/2013 Num. Rev.: 03
Elaboró: RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Solicitud de cursos de CECADE

Catálogo de Cursos

año

FOR 6.2 RH 18 Retenido al menos 1
año

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	12/12/2012
03	MODIFICADO	22/05/22013

COPIA NO CONTROLADA