

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 10/10/03	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

Este procedimiento asegura que todo el personal que requiera capacitación, reciba la necesaria.

Alcance

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

2. Definiciones y Terminología

Capacitación	Proceso estructurado para impartir conocimientos y desarrollar habilidades.
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.
Contratistas	es un proveedor de servicios técnicos y/o de mano de obra.
Entrenador	será aquella persona que brinde entrenamiento en el lugar de trabajo, en el puesto a entrenar
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

RESP	RESPONSABLES DE ÁREA
RHU	RECURSOS HUMANOS
ENC CAP	ENCARGADO DE CAPACITACION

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 10/10/03	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4. Procedimiento

4.1 ENC CAP

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 RHU

Detecta necesidades.

- 4.2.1 Cada responsable de área llena el formato mencionado en el punto 4.1.1 de este procedimiento, expresando claramente las necesidades y situaciones actuales de su personal, como se solicita en el formato (FOR 6.2 RHU 02) entregándolo a Recursos Humanos para su concentrado.
- 4.2.2 Reúne a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y juntos analizan la detección de necesidades FOR 6.2 RHU 02, priorizando los cursos y/o proponiendo los que a juicio de la Comisión consideren esenciales

4.3 ENC CAP

Elabora concentrado y programa de capacitación.

- 4.3.1 Elabora Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación ([FOR 6.2 RHU 03](#)), para agrupar la información aportada por cada una de las áreas responsables, así como por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y lo turna para su firma a todos los integrantes de la Comisión para posteriormente presentarlo al Director Administrativo para su autorización.
- 4.3.2 Después de autorizado el concentrado de necesidades de capacitación(FOR 6.2 RHU 03), elabora programa de Capacitación anual y recaba autorización del Director Administrativo.

4.4 ENC CAP

Definición de instructores externos e internos.

- 4.4.1 Define los instructores externos para el programa de capacitación anual (DOC 6.2 RHU 01) basándose en las necesidades detectadas, de acuerdo a la lista de instructores externos e internos de ([DOC 6.2 RHU 02](#)).

4.5 RHU

Autoriza capacitación

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

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 10/10/03	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.6 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 solicitado por la Dirección Administrativa 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.
- 4.7.3 En caso de notar deficiencias puede solicitar reentrenamiento.

4.8 RESP.

Entrenamiento en el puesto

- 4.8.1 Designará a la persona que brindará el entrenamiento. según el puesto que se va a sustituir. El entrenador designado tendrá que dar entrenamiento en el lugar de trabajo hasta que el resultado sea positivo, o en su defecto deberá regresar a la persona a su puesto anterior; el responsable del área, evaluará el entrenamiento que el entrenador brindó, 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.

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.

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](#))

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 10/10/03	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

- 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.

4.11 ENC. CAP

Evaluación de la efectividad de la capacitación

4.11.1 La efectividad de los cursos de capacitación se evaluará por el jefe de Departamento utilizando el FOR 6.2 RHU 07 Evaluación y Certificación de habilidades para el personal operativo y será validada mediante firma por el jefe de unidad de capacitación del Departamento de Recursos Humanos.

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.

Para el nivel gerencial se mide de acuerdo a su evaluación de desempeño (FOR 6.2 RHU 06),

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 Externos e Internos [DOC 6.2 RHU 02](#)

6. Formatos

Detección de necesidades de capacitación [FOR 6.2 RHU 02](#) Retenido al menos por 1 año

Concentrado para la detección de necesidades de capacitación [FOR 6.2 RHU 03](#) Retenido al menos por 1 año

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 10/10/03	Fecha de Rev: 10/12/2007
	Num. De Rev: 5
Elaboró: DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

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

Evaluación de desempeño [FOR 6.2 RHU 06](#) Retenido al menos por 1 año

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERACIÓN	12/01/2004
2	ADECUACIÓN	08/09/2004
3	ADECUACIÓN DEL PUNTO 4.10 Y 4.11	25/05/2007
4	ADECUACION DEL PUNTO 4.11	22/06/2007
5	SE ELIMINA REFERENCIA NORMAS ISO	10/12/2007