NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS			
REVISIÓN : 1 10/06/09	CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 1 de 3

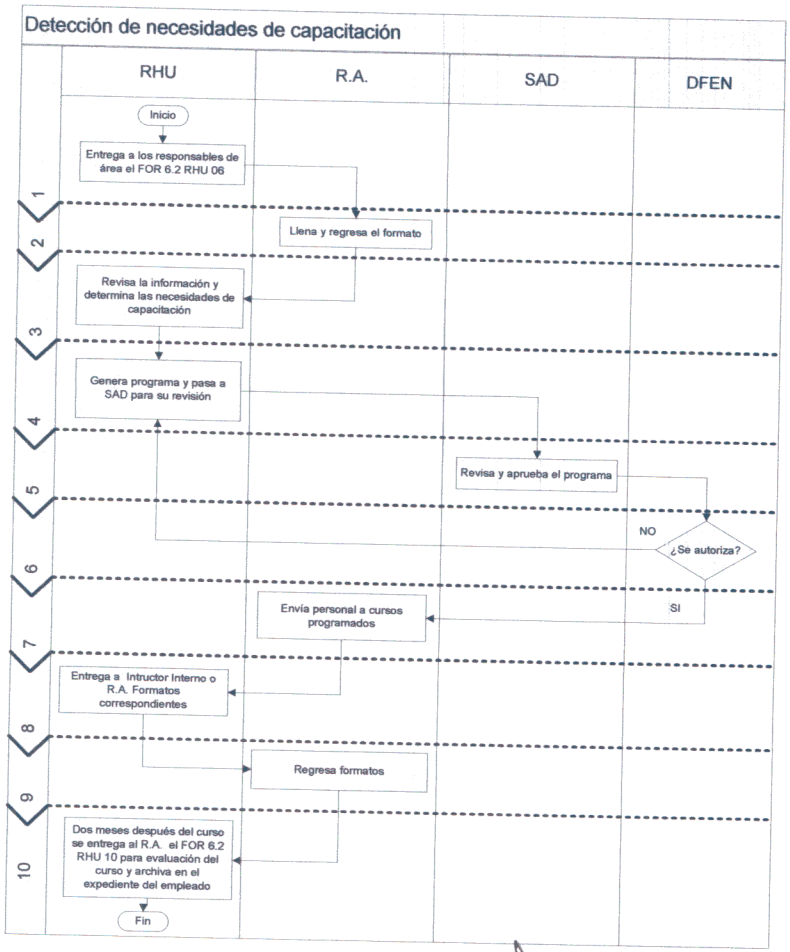
I OBJETIVO

Detectar las necesidades de capacitación del personal administrativo de la Facultad de Enfermería y Nutriología.

II ALCANCE

Este procedimiento aplica en la práctica de todo el personal administrativo que labora en la facultad.

III DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró	Revisó	Autorizó
PUESTO	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Representante de la Dirección	Dirección
FECHA	10/06/09	10/06/09	10/06/09
NOMBRE Y FIRMA	Ma. del Carmen Molina Mendoza	Ing. J. Ramón Hernández A.	M.E. Ma. Teresa Pérez Piñón

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS			
REVISIÓN : 1 10/06/09	CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 2 de 3

IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo responsable de Área deberá detectar las necesidades de capacitación anual del personal a su cargo mediante el Formato para Detección de necesidades de capacitación FOR 6.2 RHU 06.
2. La Unidad de Recursos Humanos define la lista de instructores internos y externos LIS 6.2 RHU 01
3. Cursos no contemplados en el programa, pueden tomarse previa autorización formato de Cursos no Previstos FOR 6.2 RHU 11.
4. En caso de entrenamiento en el puesto, el responsable de cada área designará a la persona que brindará el entrenamiento, según el puesto que se va a sustituir, el entrenador designado tendrá que dar entrenamiento, durante un periodo determinado, en el lugar de trabajo hasta que el resultado sea positivo, o en su defecto tendrá que devolver a la persona a su puesto anterior.
5. El personal en entrenamiento permanecerá en el puesto hasta que su entrenamiento culmine y el responsable del área evaluará el desempeño y si es apto o no para ejercer el puesto
6. Todo asistente a cursos de capacitación ofrecidos por la FEN, tiene la obligación de entregar una copia de de la constancia, obtenida a la unidad de Recursos Humanos para archivarla en su expediente.

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
RHU	1	Entrega a todos los responsable de Área, el formato FOR 6.2 RHU 06 para que realicen un diagnóstico de su área y anoten sus necesidades de capacitación.
Responsable de Área	2	Regresa a RHU el formato FOR 6.2 RHU 06 para el registro de sus necesidades de capacitación.
RHU	3	Revisa la información recibida y cruza para determinar el Programa de Capacitación.
RHU	4	Generar el Programa Semestral de Capacitación y entregarlo a SAD para su revisión FOR 6.2 RHU 07
SAD	5	Revisa y aprueba el programa de capacitación y lo envía a DFEN para su autorización
DFEN	6	Recibe y decide si se autoriza o no el Programa de Capacitación, en caso de no autorizarlo, regresar al paso No.4
Responsable de Área	7	Envía al personal a cursos programados con base en la lista de instructores internos y externos LIS 6.2 RHU 01.
Recursos Humanos	8	En cursos internos: Entrega la Lista de Asistencia FOR 6.2 RHU 08 al Instructor responsable del curso, constancias de participación y formato de Evaluación del curso de capacitación FOR 6.2 RHU 09 En cursos Externos es al R.A. a quien se hace entrega del formato de Evaluación del curso de capacitación FOR 6.2 RHU 09.
Responsable del Área	9	Regresa el formato de Evaluación del curso de capacitación FOR 6.2 RHU 09 Recursos Humanos y este evalúa al instructor.

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			
RESPONSABLE : RECURSOS HUMANOS			
REVISIÓN : 1 10/06/09	CÓDIGO : PRO 6.2 RHU 02	REFERENCIA : NORMA ISO 9001:2000	Página 3 de 3

RHU	10	Una vez terminado el curso RHU llena la sección destinada a Recursos Humanos del formato FOR 6.2 RHU 10 y se la entrega a la persona que asistió al curso la llena y se la regresa a Recursos Humanos, después de 2 meses de terminado el curso RHU, entrega al responsable de área el formato para Medición de la Efectividad FOR 6.2 RHU 10 para que sea llenado por jefe inmediato del empleado que tomó la capacitación, para así evaluar la efectividad del curso, se regresa a RHU y se archiva en el expediente del empleado. Nota: esta secuencia solo aplica a los cursos de Capacitación y Actualización, pero no a los de formación personal.

VI GLOSARIO

Director de la Facultad.- Autoridad administrativa y de gobierno cuyas funciones están contenidos en el reglamento interior de la UACH.
Personal Administrativo.- Es el personal que atiende en las diferentes áreas de la Administración de la FEN.
SAD.- Secretaría Administrativa.
UACH.- Universidad Autónoma de Chihuahua.
Responsable de Área.- Titular de cada Secretaría.

VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para elaborar procedimientos	PRO 4.2 CTRL 03
Norma ISO 9001:2000 Requisitos	N/A

VIII CONTROL DE REGISTROS

Registros	Tiempo mínimo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Detección de Necesidades de Capacitación para el Personal Administrativo	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 06
Programa Semestral de Capacitación	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 07
Lista de Asistencia	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 08
Evaluación del curso de capacitación	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 09
Medición de la efectividad	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 10
Cursos no previstos	1 año	Recursos Humanos	FOR 6.2 RHU 11
Lista de instructores internos y externos	1 año	Recursos Humanos	LIS 6.2 RHU 01

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
05/06/09	0	Se actualizó el punto 10 en el diagrama	PRO 6.2 RHU 02

Esta información es para uso exclusivo de la FEN la impresión fuera de los puntos de distribución autorizados se considerará COPIA NO CONTROLADA