



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



### PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

|                           |                                              |                      |             |
|---------------------------|----------------------------------------------|----------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 6.2. RHU02 | Rev.<br>6                                    | Fecha:<br>22/11/2010 | Pág.<br>1/4 |
| Elabora:<br>Jefe de RHU   | Autoriza: Firma<br>Secretario Administrativo |                      |             |

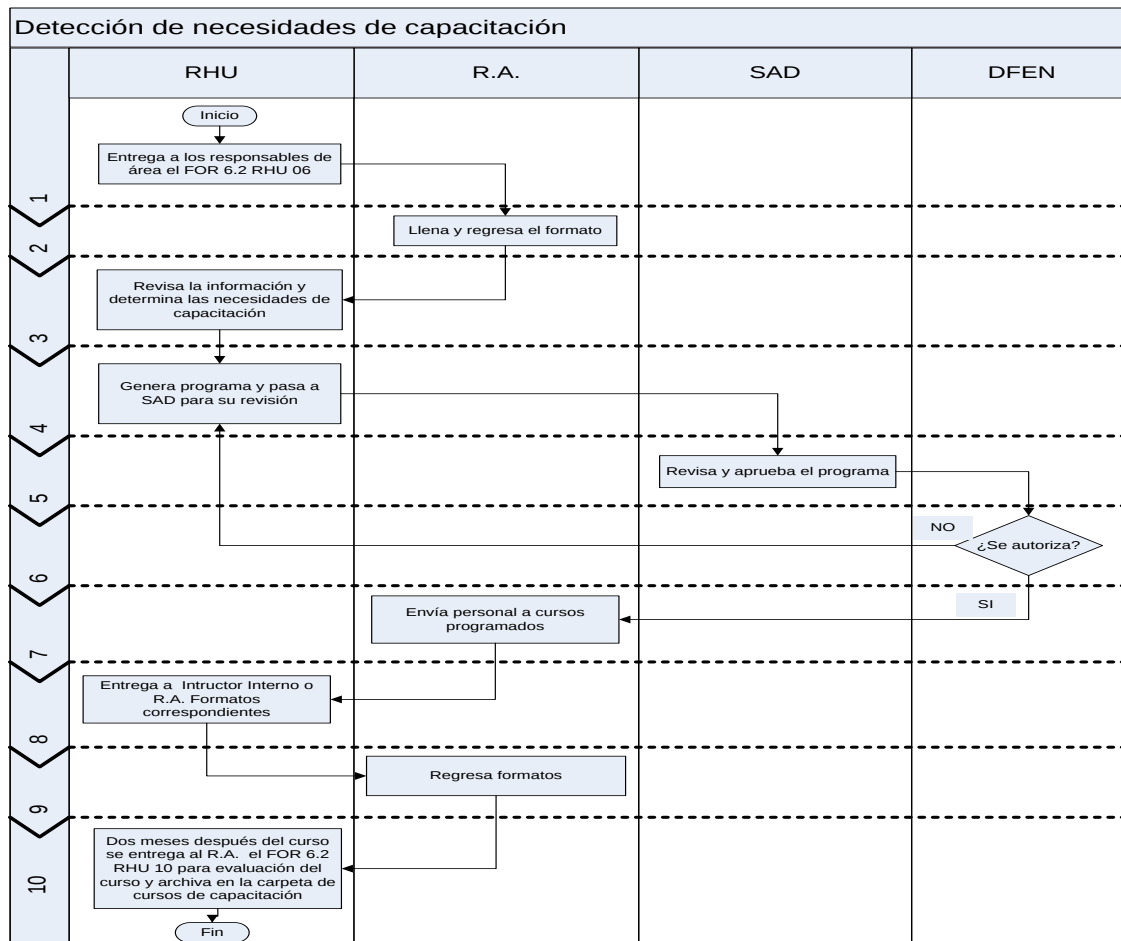
#### I OBJETIVO

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



#### 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.



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



### PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

|                |      |            |      |
|----------------|------|------------|------|
| Código:        | Rev. | Fecha:     | Pág. |
| PRO 6.2. RHU02 | 6    | 22/11/2010 | 2/4  |

- 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.
- 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
- Todo asistente a cursos de capacitación externos ofrecidos por la FEN, tiene la obligación de entregar una copia de la constancia, obtenida a la unidad de Recursos Humanos para archivarla en la carpeta de cursos de capacitación.

### 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:<br>Entrega la Lista de Asistencia FOR 6.2 RHU 08 al Instructor responsable del curso, constancias de participación que podrán entregarse al momento de clausura del curso ó después y formato de Evaluación del curso de capacitación FOR 6.2 RHU 09.<br><br>En cursos externos es al responsable de área o al participante a quien se hace entrega del formato de evaluación del curso de capacitación FOR 6.2 RHU 09. El participante entrega a Recursos Humanos copia de la constancia de participación al curso externo asistido, a Recursos Humanos, para anexarlo a la carpeta de cursos de capacitación.                |
| Responsable del Área | 9         | Regresa el formato de Evaluación del curso de capacitación FOR 6.2 RHU 09 a Recursos Humanos y este evalúa al instructor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| RHU                  | 10        | Después de 2 meses, RHU llena la sección destinada a Recursos Humanos del FOR 6.2 RHU 10, se la entrega a la persona que asistió al curso y este la regresa a RH llenando la sección destinada para él, RHU entrega el formato de Medición de Efectividad FOR 6.2 RHU 10 al jefe inmediato del personal que tomo la capacitación para que llene la sección destinada para él, para así evaluar la efectividad del curso; este regresa a RHU el FOR 6.2 RHU 10 y RHU lo archiva en la carpeta de cursos de capacitación.<br><br>Nota: esta secuencia solo aplica a los cursos de Capacitación y Actualización, pero no a los de formación personal. |



# Universidad Autónoma de Chihuahua

## FACULTAD DE ENFERMERÍA Y NUTRIOLOGÍA



### PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

|                           |           |                      |             |
|---------------------------|-----------|----------------------|-------------|
| Código:<br>PRO 6.2. RHU02 | Rev.<br>6 | Fecha:<br>22/11/2010 | Pág.<br>3/4 |
|---------------------------|-----------|----------------------|-------------|

#### 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 |
|--------------------------------|--------|
| Norma ISO 9001:2008 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   | 1        | Se actualizó el punto 10 en el diagrama                                                               | PRO 6.2 RHU 02  |
| 13/11/09   | 2        | Se modificó en el punto 10 de la Descripción del Procedimiento y el punto 6 de Políticas de Operación | PRO 6.2 RHU 02  |
| 10/12/09   | 3        | Se modificó por causa de cambio de actividades                                                        | PRO 6.2 RHU 02  |
| 15/02/10   | 4        | Se modificó el procedimiento debido a cambios necesarios dentro del procedimiento.                    | PRO 6.2 RHU 02  |
| 23/09/2010 | 5        | Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010  | PRO 6.2 RHU 02  |
| 22/11/2010 | 6        | Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual                                                   | PRO 6.2. RHU 02 |