

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 7	Fecha : 31/01/2011	Pág. 1/3
Elabora: Jefe RHU	Autoriza: Secretario Administrativo Firma		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

I OBJETIVO

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

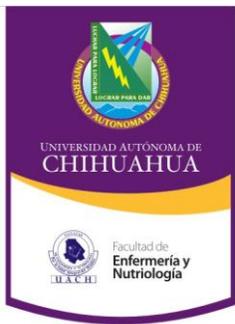
II ALCANCE

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

III DIAGRAMA DEL PROCESO

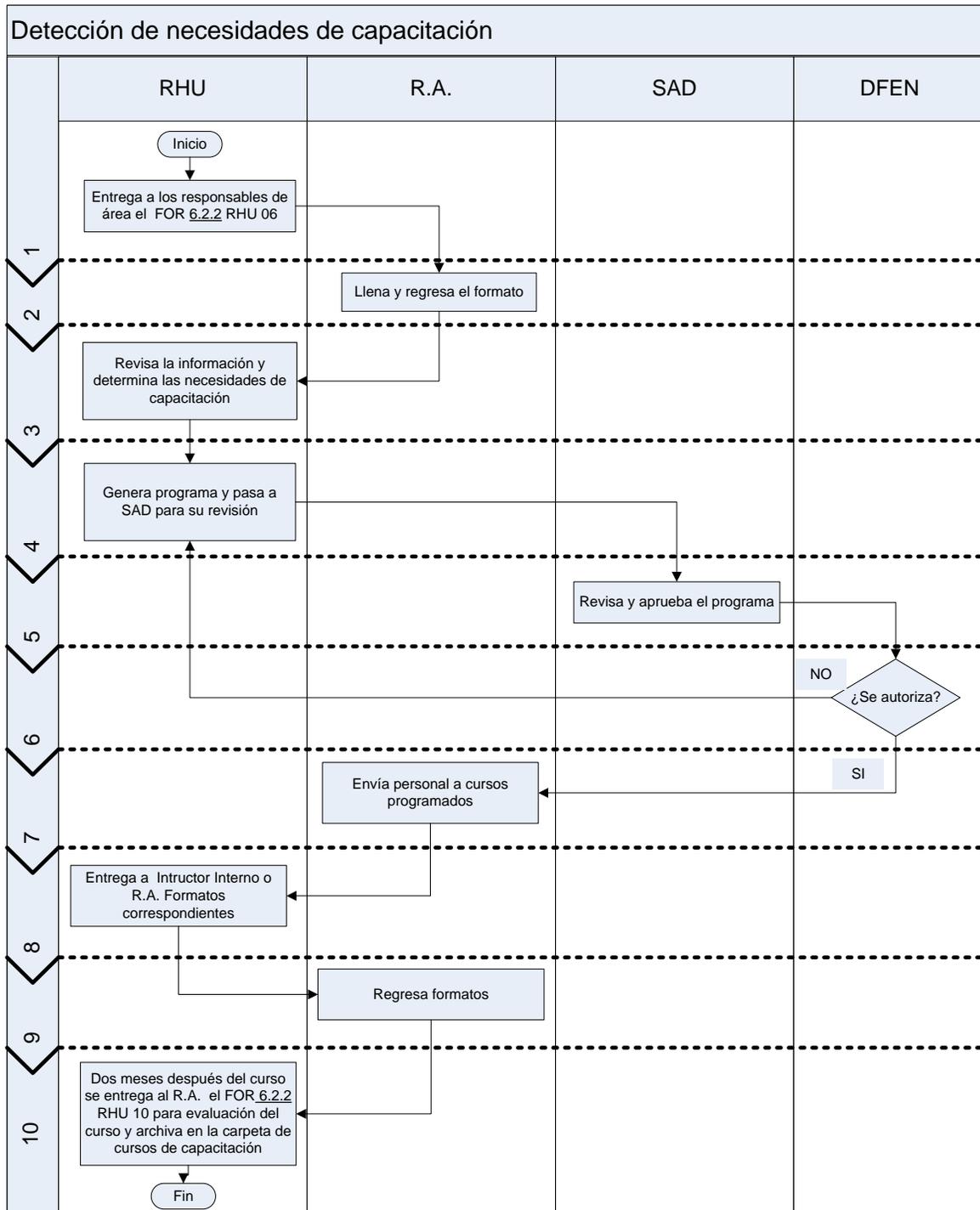
IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

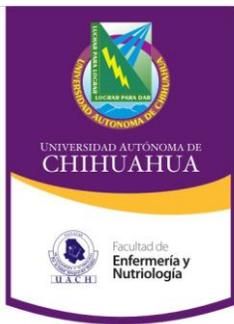
1. Todo responsable de Área deberá detectar las necesidades de capacitación anual del personal a su cargo mediante el Formato para Detección de necesidades de capacitación FOR 6.2 RHU 06.
2. La Unidad de Recursos Humanos define la lista de instructores internos y externos LIS 6.2 RHU 01
3. Cursos no contemplados en el programa, pueden tomarse previa autorización formato de Cursos no Previstos FOR 6.2 RHU 11.
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 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.



Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 7	Fecha : 31/01/2011	Pág. 2/3
Elabora: Jefe RHU	Autoriza: Secretario Administrativo Firma		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION





Código: PRO <u>6.2.2</u> RHU 02	Rev. 7	Fecha : 31/01/2011	Pág. 3/3
Elabora: Jefe RHU	Autoriza: Secretario Administrativo Firma		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsabilidades	Secuencia	Actividades
RHU	1	Entrega a todos los responsable de Área, el formato FOR <u>6.2.2</u> 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 <u>6.2.2</u> 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 <u>6.2.2</u> 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 <u>relación</u> de instructores internos y externos FOR <u>6.2.2</u> RHU 013.
Recursos Humanos	8	En cursos internos: Entrega la Lista de Asistencia FOR <u>6.2.2</u> 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 <u>6.2.2</u> RHU 09. 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 <u>6.2.2</u> 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 <u>6.2.2</u> 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 <u>6.2.2</u> 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 <u>6.2.2</u> 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 <u>6.2.2</u> RHU 10 y RHU lo archiva en la carpeta de cursos de capacitación. Nota: esta secuencia solo aplica a los cursos de Capacitación y Actualización, pero no a los de formación personal.

VI GLOSARIO

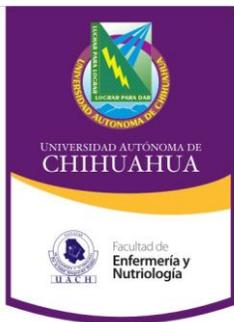
Director de la Facultad.- Autoridad administrativa y de gobierno cuyas funciones están contenidos en el reglamento interior de la UACH.

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.



Código: PRO <u>6.2.2</u> RHU 02	Rev. 7	Fecha : 31/01/2011	Pág. 4/3
Elabora: Jefe RHU	Autoriza: Secretario Administrativo Firma		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

VII Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	N/A
Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos	N/A
Manual de la Calidad	<u>MAN 4.2.2.</u>

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 <u>6.2.2</u> RHU 06
Programa Semestral de Capacitación	1 año	Recursos Humanos	FOR <u>6.2.2</u> RHU 07
Lista de Asistencia	1 año	Recursos Humanos	FOR <u>6.2.2</u> RHU 08
Evaluación del curso de capacitación	1 año	Recursos Humanos	FOR <u>6.2.2</u> RHU 09
Medición de la efectividad	1 año	Recursos Humanos	FOR <u>6.2.2</u> RHU 10
Cursos no previstos	1 año	Recursos Humanos	FOR <u>6.2.2</u> RHU 11
<u>Relación</u> de instructores internos y externos	1 año	Recursos Humanos	<u>FOR 6.2.2</u> RHU 01

IX CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
05/06/09	1	Se actualizó el punto 10 en el diagrama
13/11/09	2	Se modifico en el punto 10 de la Descripción del Procedimiento y el punto 6 de Políticas de Operación
10/12/09	3	Se modifico por causa de cambio de actividades
15/02/10	4	Se modifico el procedimiento debido a cambios necesarios dentro del procedimiento.
23/09/2010	5	Se corrigió el recuadro de Referencia a la Norma ISO 9001:2008 según Auditoría Interna de junio 2010
22/11/2010	6	Se corrigió el recuadro de firmas por mejora visual
31/01/2011	7	Se cambio logo, se corrigió el código de 6.2 a 6.2.2. en el procedimiento, diagrama, registros y control de registros y se cambio de Documentos de referencia a Normatividad y se agrego la Norma de fundamentos y Manual de la Calidad