

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 7	Fecha : 9/03/2011	Pág. 1/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

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. Responsabilidades

Jefe de Unidad de Recursos Humanos de la FEN

IV Política de operación

1. Todo responsable de Área deberá detectar las necesidades de capacitación semestral del personal a su cargo mediante el Formato para Detección de necesidades de capacitación FOR 6.2.2 RHU 06.
2. Cursos no contemplados en el programa, pueden tomarse previa autorización formato de Cursos no Previstos FOR 6.2.2 RHU 11.
3. 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.
4. 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
5. 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.

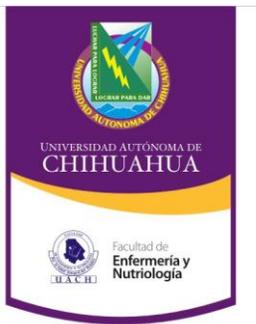
V Definiciones y terminología

Personal Administrativo.- Es el personal que atiende en las diferentes áreas de la Administración de la FEN.

SAD.- Secretaría Administrativa.

RHU FEN.- Jefe de Unidad de Recursos Humanos de la Facultad de Enfermería y Nutriología

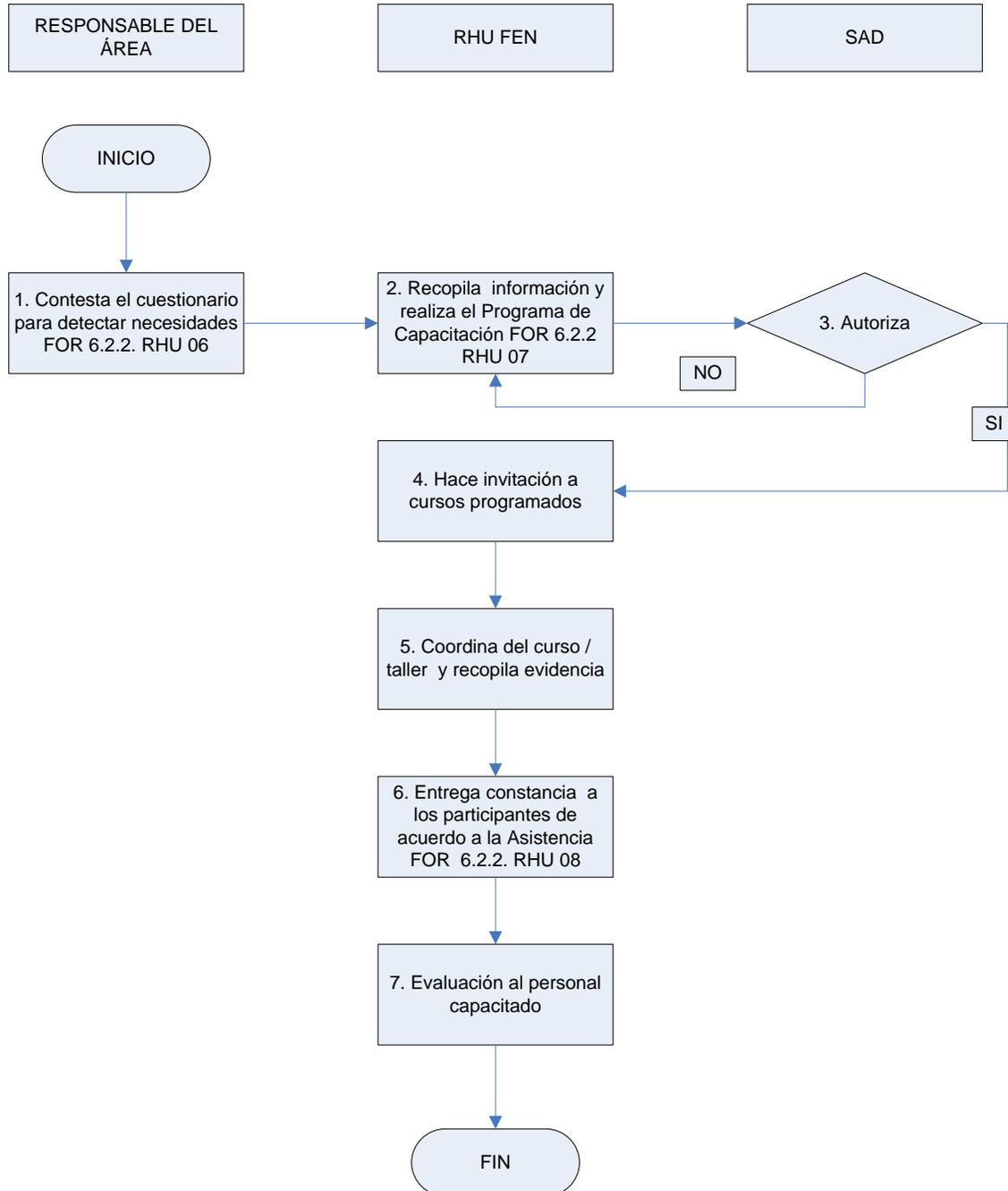
Responsable de Área.- Titular de cada Secretaría.

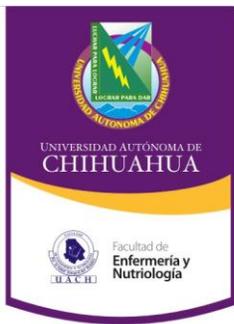


Código: PRO 6.2.2.RHU 02	Rev. 7	Fecha : 9/03/2011	Pág. 2/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

VI. Diagrama de Procesos





Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 7	Fecha : 9/03/2011	Pág. 3/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

VII Descripción del Procedimiento

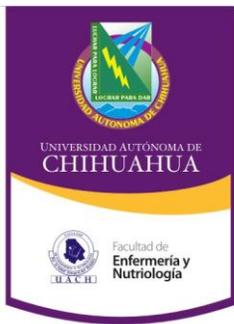
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Responsable de Área	1	Contesta cuestionario FOR <u>6.2.2</u> RHU 06 para el <u>diagnóstico</u> de sus necesidades de capacitación.
RHU	2	Recopila información y generar el Programa Semestral de Capacitación y entrega a SAD para su revisión FOR <u>6.2.2</u> RHU 07
SAD	3	Revisa y aprueba el programa de capacitación.
RHU	4	<u>Hace extensiva la invitación al los cursos programados</u>
RHU	5	<u>Se encarga de aplicar el formato FOR 6.22 RHU 08 (Lista de asistencia) y al finalizar aplica el formato FOR 6.2.2 RHU 09 evaluación al capacitador. Recopila evidencia.</u>
	6, 7	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.

VIII Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008 Requisitos	<u>DOC. EXT</u>
Norma ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos	<u>DOC EXT</u>
Manual de la Calidad	<u>MAN 4.2.2. DFEN</u>
Manual de Organización	<u>MOR 5.5 DEFEN</u>

IX Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
<u>Procedimiento para Control de Documentos</u>	<u>PRO 4.2.3 CD 01</u>
<u>Procedimiento para el Control de los Registros</u>	<u>PRO 4. 2. 3 CD 02</u>
<u>Procedimiento para Seguimiento de Sugerencias y Quejas</u>	<u>PRO 8.2.1 RD 01</u>



Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 7	Fecha : 9/03/2011	Pág. 4/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

X Control de Registros

Registros	Código	Tiempo mínimo de retención:	Retenido por:	Responsable de conservarlo:
Detección de Necesidades de Capacitación para el Personal Administrativo	FOR 6.2.2 RHU 06	1 año	RHU FEN	Reutilizar/Triturar
Programa Semestral de Capacitación	FOR 6.2.2 RHU 07	1 año	RHU FEN	Reutilizar/Triturar
Lista de Asistencia	FOR 6.2.2 RHU 08	1 año	RHU FEN	Reutilizar/Triturar
Evaluación del curso de capacitación	FOR 6.2.2 RHU 09	1 año	RHU FEN	Reutilizar/Triturar
Medición de la efectividad	FOR 6.2.2 RHU 10	1 año	RHU FEN	Reutilizar/Triturar
Cursos no previstos	FOR 6.2.2 RHU 11	1 año	RHU FEN	Reutilizar/Triturar

XI 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, se cambio el logotipo, diagrama de flujo y descripción del proceso.