

Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 9	Fecha: : 19/01/2012	Pág. 1/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

I Objetivo

Establecer lineamientos para detectar necesidades de capacitación del personal.

II Alcance

Personal de la FEN

III. Responsabilidades

Secretario Administrativo / Jefe de Unidad de Recursos Humanos

IV Política de operación

1. La capacitación es para mejorar el funcionamiento de la FEN
2. Se aplica FOR 6.2.2. RHU 08 (Lista de Asistencia) en cada sesión
3. Al termino de la capacitación se evaluará al instructor
4. 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.
5. Cursos no contemplados en el programa, pueden tomarse previa autorización formato de Cursos no Previstos FOR 6.2.2 RHU 11.
6. 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.
7. 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
8. 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.

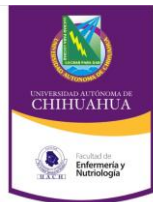
V Definiciones y terminología

Personal.- Es el personal adscrito a 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.



Universidad Autónoma de Chihuahua

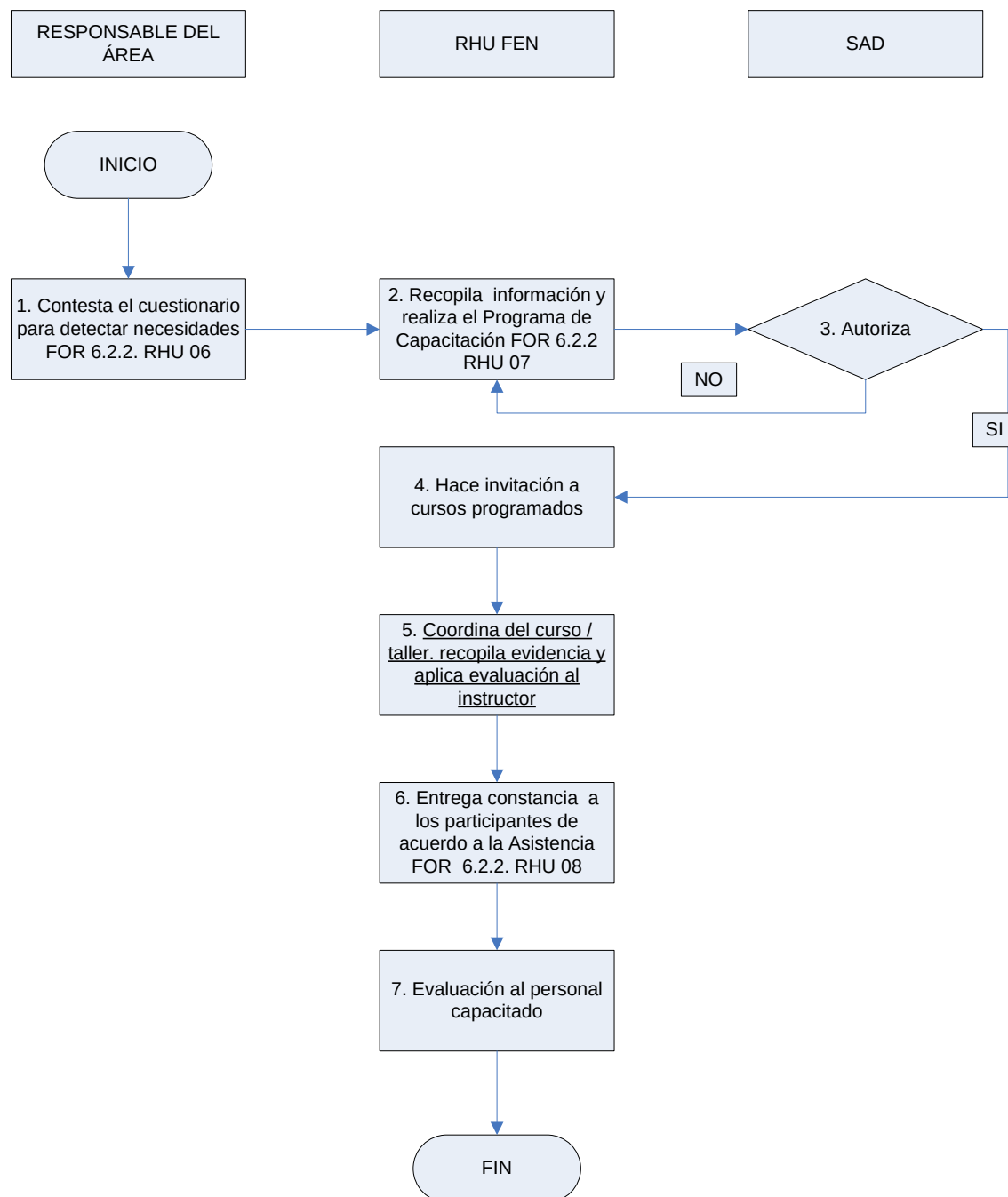
Facultad de Enfermería y Nutriología

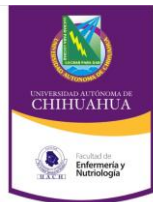
Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 9	Fecha: : 19/01/2012	Pág. 2/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

VI. Diagrama de Procesos





Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 9	Fecha: : 19/01/2012	Pág. 3/4
Elabora: Jefe Unidad RHU	Autoriza: Firma Secretario Administrativo		

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

VII Descripción del Procedimiento

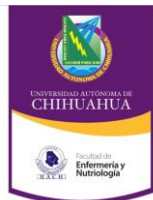
Responsabilidades	Secuencia	Actividades
Responsable de Área	1	Contesta cuestionario FOR 6.2.2 RHU 06 para el diagnóstico de sus necesidades de capacitación.
RHU	2	Recopila información y genera el Programa Semestral de Capacitación y entrega a SAD para su revisión y autorización FOR 6.2.2 RHU 07
SAD	3	Revisa y aprueba el programa de capacitación.
RHU	4	Hace extensiva la invitación al los cursos programados
RHU	5	Se encarga de aplicar el formato FOR 6.2.2 RHU 08 (Lista de asistencia) y al finalizar aplica el formato FOR 6.2.2 RHU 09 evaluación capacitador. Recopila evidencia y se concentra en FOR 6.2.2. RHU 15
	6	Entrega constancia a los participantes de acuerdo a la Asistencia FOR 6.2.2 RHU 08
	7	Después de dos meses RHU llena la sección correspondiente del formato de Medición de Efectividad FOR 6.2.2 RHU 10 y entregar a su jefe inmediato, para que éste llene la sección que le corresponde. Una vez llenado el formato FOR 6.2.2. RHU 10 deberá ser entregado a RHU para ser archivado en la carpeta de cursos de capacitación

VIII Normatividad

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de la Calidad	MAN 4.2.2. DFEN
Manual de Organización	MOR 5.5 DEFEN
ISO 9001:2008 Sistema de gestión de la calidad : Requisitos	DOC. EXT

IX Procedimientos Relacionados

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento para Control de Documentos	PRO 4.2.3 CD 01
Procedimiento para el Control de los Registros	PRO 4. 2. 4 CD 01
Procedimiento para Seguimiento de Sugerencias y Quejas	PRO 8.2.1 RD 01



Universidad Autónoma de Chihuahua

Facultad de Enfermería y Nutriología

Secretaría Administrativa / Unidad de Recursos Humanos

Código: PRO 6.2.2 RHU 02	Rev. 9	Fecha: : 19/01/2012	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 de retención:	Retenido por:	Disposición final
Detección de Necesidades de Capacitación para el Personal Administrativo	FOR 6.2.2 RHU 06	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Programa Semestral de Capacitación	FOR 6.2.2 RHU 07	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Lista de Asistencia	FOR 6.2.2 RHU 08	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Evaluación del curso de capacitación	FOR 6.2.2 RHU 09	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Medición de la efectividad	FOR 6.2.2 RHU 10	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Cursos no previstos	FOR 6.2.2 RHU 11	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto
Resultado de la evaluación al instructor	FOR 6.2.2. RHU 15	Más de 5 años	RHU FEN	Archivo muerto

XI Control de Cambios

FECHA	REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
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.
5/12/2011	8	Se corrige la Descripción del Procedimiento en la secuencia 2 se le agrega autorización, 5 se agrega el FOR 6.2.2. RHU 15, 6 y 7 se corrige totalmente.
19/01/2012	9	Se modificó, objetivo, alcance, responsabilidad, política de operación, normatividad, tiempo y disposición final