



PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Este procedimiento asegura que todo el personal que requiera capacitación, reciba la necesaria.

Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal empleado en los procesos Administrativos/Técnicos de los Laboratorios de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Autónoma de Chihuahua que esta asignado con responsabilidades definidas en el SGC y que mantiene una relación contractual con la Institución.

2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Capacitación	Proceso estructurado para impartir conocimientos y desarrollar habilidades.
Detección	Acción de detectar, determinación, localización.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
Programa de Capacitación Anual	Resultado de la información obtenida en ja detección de necesidades.
Contratistas	es un proveedor de servicios técnicos.
Entrenador	será aquella persona que brinde entrenamiento en el lugar de trabajo, en el puesto a entrenar
Evaluador	será aquella persona que evalúe el entrenamiento en el lugar de trabajo, cuando el entrenador y la persona a entrenar hayan culminado el entrenamiento correspondiente.

3. RESPONSABLES

DIR	Director de la Facultad de Ingeniería
SAD	Secretario Administrativo
RESP	Responsables de Área
RHU	Recursos Humanos



PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4. PROCEDIMIENTO

4.1 RHU Distribución de documentación.

4.1.1 Distribuye el formato detección de necesidades de capacitación (FOR 6.2 RHU 02) a los responsables de área, para recabar información para la elaboración del programa de capacitación (DOC 6.2 RHU 01) como se define a continuación.

4.2 RESP Detecta necesidades.

4.2.1 Cada RESP llena el formato mencionado en el punto 4.1.1 de este procedimiento, expresando claramente las necesidades y situaciones actuales de su personal, como se solicita en el formato (FOR 6.2 RHU 02) entregándolo al mando superior para su revisión y posterior entrega a Recursos Humanos para su concentrado.

4.3 RHU Elabora concentrado y programa de capacitación.

4.3.1 Elabora Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación (FOR 6.2 RHU 03), para agrupar la información aportada por cada una de las áreas responsables, y lo turna para su firma y posteriormente presentarlo al Director para su autorización.

4.3.2 Después de autorizado el concentrado de necesidades de capacitación (FOR 6.2 RHU 03), elabora programa de Capacitación anual y recaba autorización del Secretario Administrativo.

4.4 RHU Definición de instructores externos e internos.

4.4.1 Define los instructores externos e internos para el programa de capacitación anual (DOC 6.2 RHU 01) basándose en las necesidades detectadas, de acuerdo a la lista de instructores externos e internos de (DOC 6.2 RHU 02).

4.5 DIR/SAD Autoriza capacitación

4.5.1 Revisa y autoriza el (FOR 6.2 RHU 02) y (DOC 6.2 RHU 02) a la Unidad de Recursos Humanos para su aplicación.

COMANDO EN JEFE  
CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4.6 RHU **Seguimiento al programa de capacitación.**

- 4.6.1 Se asegura que el programa de capacitación anual (DOC 6.2 RHU 01), se ejecute: en tiempo y forma programando los cursos y documentando los eventos realizados.
- 4.6.2 Otros cursos no contemplados en el plan pueden tomarse, previa autorización del formato de cursos no previstos en el programa de capacitación (FOR 6.2 RHU 04) por el RESP, el plan no es limitativo.

4.7 RESP **Envía personal a capacitación.**

- 4.7.1 Envía al personal solicitado para asistir a los cursos programados según (DOC 6.2 RHU 01).
- 4.7.2 Da seguimiento y examina por observación; hace recomendaciones sobre la capacitación recibida a su personal y a Recursos Humanos.
- 4.7.3 En caso de notar deficiencias puede solicitar reentrenamiento.

4.8 RESP. **Entrenamiento en el puesto**

- 4.8.1 Designará a la persona que brindará el entrenamiento según el puesto que se va a sustituir. El entrenador designado tendrá que dar entrenamiento en el lugar de trabajo hasta que el resultado sea positivo; el responsable del área, evaluará el entrenamiento que el entrenador brindó, con el fin de cerciorarse que la persona es apta para ejercer el puesto. La persona permanecerá en el puesto a entrenar hasta que su entrenamiento culmine.

4.9 RHU **Entrega de certificados o constancias.**

- 4.9.1 Pasa la lista de asistencia (FOR 6.2 RHU 05) para recabar la firma de los asistentes a los cursos y entrega a cada asistente su certificado o constancia de participación.

4.10 RHU **Integración de Expedientes**

- 4.10 Integra el expediente del evento con la siguiente documentación relacionada con la capacitación:
  - a) Lista de asistencia (FOR 6.2 RHU 05)
  - b) Evaluación del curso (FOR 6.2 RHU 06)
  - c) Anexa copia de la constancia de habilidades laborales al expediente de cada asistente, debidamente firmada por el instructor o capacitador y el DIR



PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

4.11 RHU Evaluación de la efectividad de la capacitación

4.11.1 La efectividad de los cursos de capacitación se evaluara por el RESP utilizando el FOR 6.2 RHU 07 Evaluación y Certificación de habilidades para el personal técnico y será validada mediante firma por el DIR. En casos no satisfactorios, se hacen los comentarios apropiados en la evaluación (FOR 6.2 RHU 07) o en el examen de aprovechamiento y motiva al personal a superarse en las áreas de oportunidad que se requiera.

Para los niveles superiores se mide de acuerdo a su evaluación de desempeño (FOR 6.2 RHU 08),

5. REFERENCIAS

5.1 Normativas

ISO/IEC 17025: 2005 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración  
ISO 9001::2000 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

5.2 Procedimientos relacionados

Código	Descripción
N/A	

5.3 Documentos de referencia

Código	Descripción
MSG 4.2 FING	Manual del Sistema de Gestión de Calidad
DOC 6.2 RHU 01	Programa de Capacitación
DOC 6.2 RHU 02	Lista de Instructores Externos e Internos

6. FORMATOS

Código	Descripción	Retención
FOR 6.2 RHU 02	Detección de necesidades de capacitación	1 Año
FOR 6.2 RHU 03	Concentrado para la detección de capacitación	1 Año
FOR 6.2 RHU 04	Cursos no previstos en el programa de Capacitación	1 Año
FOR 6.2 RHU 05	Lista de asistencia	1 Año
FOR 6.2 RHU 06	Evaluación del Curso	1 Año
FOR 6.2 RHU 07	Evaluación y Certificación de Habilidades	1 Año
FOR 6.2 RHU 08	Evaluación de desempeño	1 Año

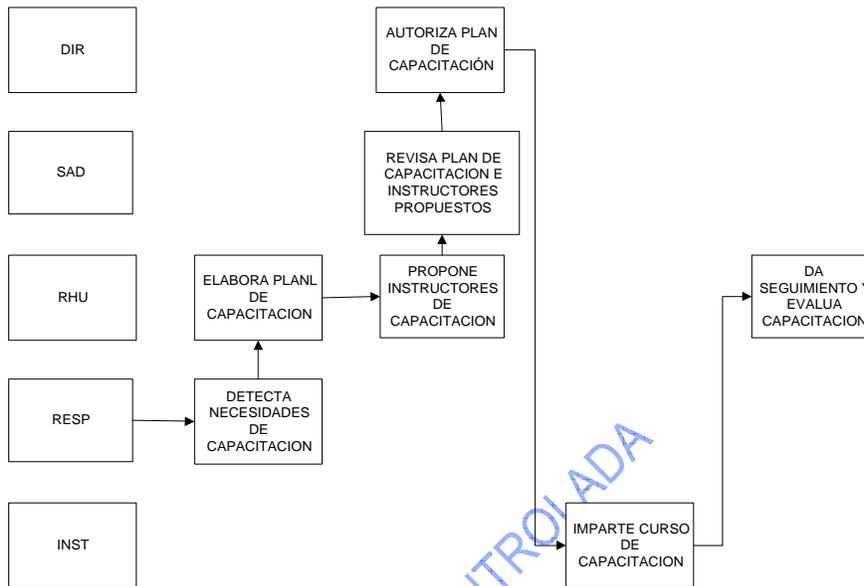
COPIA NO CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Código: PRO 6.2 RHU 02	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: 02/01/2008	Fecha de Rev: 01/02/2008
	Num. De Rev: 0
Elaboró: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado por: SECRETARIO ADMINISTRATIVO	

7 DIAGRAMACIÓN



8 HISTORIAL DE REVISIONES

Num. de Rev.	Descripción de la Revisión	Fecha de Rev.