ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Colaboradores:	
Griselda Aurora Tamez Beltrán	Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos
Responsable:	
María Eugenia Rangel Márquez	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Melany Guzmán Velderrain	Coordinador del Programa Institucional de la Calidad

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	Director de Administración y Finanzas

PROPÓSITO: Definir la metodología para detectar las necesidades de capacitación y asegurar que el personal tenga el conocimiento necesario para desarrollar sus actividades a través de proveer y evaluar la efectividad de la capacitación.

ALCANCE: Todo el personal que labora en el CIMAV.

POLÍTICAS: Ninguna

DEFINICIONES:

CPIC: Coordinador del Programa Institucional de la Calidad.

Capacitación: Proceso por el cual una persona es inducida, preparada y actualizada para el eficiente desempeño de su puesto y/o para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, así como, en su caso, para facilitar la certificación de las capacidades requeridas para el puesto que ocupe.

CIMAV: Centro de investigación en materiales Avanzados, S.C.

CMC: Comisión Mixta de Capacitación.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

Instructor: Persona que provee la capacitación.

Jefe inmediato: Directores, subdirectores, jefes de departamento ó unidad que tienen a su cargo personal.

Programa de Capacitación: Talleres, cursos, seminarios, etc. que se impartirán durante el año.

Requisitor: Persona que solicita capacitación.

RH: Recursos Humanos.

STPS: Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

1. Con la finalidad de contar con personal competente laboralmente, el Jefe del Departamento, el Administrador Ejecutivo y la Secretaria Ejecutiva de RH, detectan las necesidades de capacitación del personal, aplicando el cuestionario de DNC que es entregado al personal a través de la CMC o durante el proceso de selección de personal.

2. El cuestionario de DNC es contestado directamente por cada empleado y analizado y autorizado por su jefe inmediato, quién deberá considerar cursos relacionados con la función específica del puesto.

3. El Jefe Inmediato del empleado entrega el cuestionario DNC al Departamento de Recursos Humanos.

4. Durante el proceso de selección; en la entrevista y/o al aplicar el examen de conocimiento al candidato al puesto vacante, se identifican las necesidades de capacitación que el candidato requiere para ser competente laboralmente.

5. El Jefe Inmediato analiza la información contenida en el DNC y/o en la evaluación de entrevista formato RH01F02. El Administrador Ejecutivo de RH y la CMC, elaboran los Planes y Programas de Capacitación en el formato RH02F05 y los entrega para su revisión y autorización al Director de Administración y Finanzas y al Jefe del Departamento de RH., quienes son responsables de aprobar dichos Planes y Programas de Capacitación en base al presupuesto del CIMAV.

6. El Administrador Ejecutivo de RH, llena el formato "Presentación del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento" DC-2 (anexo A), recaba la firma del Director de Administración y Finanzas y lo registra ante la STPS.

7. El Administrador Ejecutivo de RH es el responsable de dar seguimiento a los planes y programas de capacitación de acuerdo a lo establecido en formato RH02F05.

8. Cuando el empleado que recibirá la capacitación no tenga el contacto del instructor que proveerá la capacitación, el Administrador Ejecutivo o el Jefe del Departamento de RH, serán los encargados de contactar un Instructor Externo cuando el CIMAV no cuente con personal interno para impartir el tema.

9. El empleado que solicita la capacitación, es responsable de elaborar la requisición, de acuerdo al procedimiento de Adquisiciones AD01, incluyendo la información solicitada en los "Planes y Programas de Capacitación" en el formato RH02F05 y recabar la firma del Jefe de Recursos Humanos con la finalidad de que Administrador Ejecutivo de Recursos Humanos lo registre.

10. Durante el periodo de capacitación, se deberá registrar asistencia de acuerdo al formato RH02F06, que El Administrador Ejecutivo de RH elaborará previamente y las hará llegar al instructor para ser firmadas por los participantes del curso.

Cuando el curso sea impartido fuera de CIMAV, el documento comprobatorio de asistencia será la constancia o diploma del curso.

11. Para evaluar el aprovechamiento de la capacitación de cada uno de los participantes, se tienen las siguientes opciones:

a) A través del formato RH02F09 que el Administrador Ejecutivo de RH proporcionará al instructor para que evalué el desempeño durante el curso.

b) A través del formato RH02F08 que el Administrador Ejecutivo de RH proporcionará al jefe inmediato cuando se trate de temas técnicos y al CPIC cuando se trate de temas relacionados con calidad, después de tres meses, al menos, de haber recibido la capacitación.

c) A través de la Constancia, Diploma o Reconocimiento otorgado por el instructor.

12. Si el participante aprobó la capacitación el Administrador Ejecutivo de RH elabora y entrega al participante la constancia original de Capacitación en el formato DC-3 (ANEXO B), archivando una copia en su expediente personal.

13. Si el participante no aprobó la capacitación el Jefe del Departamento de RH y CMC tomarán las acciones necesarias de acuerdo al procedimiento de acciones correctivas CA06.

14. Cuando se requiera capacitación no contemplada en los planes y programas, el jefe inmediato del área, solicitará al Administrador Ejecutivo de RH incluir la información en el programa de capacitación.

15. Si el empleado recibe capacitación no incluida en los planes y programas de capacitación, entregará copia de constancia del curso al departamento de RH, con el fin de mantener actualizado su expediente personal.

16. Anualmente el Administrador Ejecutivo de RH, elabora durante el mes de febrero la “Lista de Constancias de habilidades Laborales” en el formato DC-4 del ANEXO C y lo presenta a la STPS.

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005 o NMX-EC-17025-2006	5.2.1, 5.2.2 y 5.2.5
Norma	ISO 9001: 2008 o NMX-CC-9001-2008	6.2.2
Procedimiento	Acciones Correctivas	CA06
Procedimiento	Contratación de personal	RH01

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación	RH02F04	5 años	Recursos Humanos
Programa de Capacitación	RH02F05	5 años	Recursos Humanos
Lista de asistencia	RH02F06	4 años	Recursos Humanos
Cuestionario de aprovechamiento de la capacitación	RH02F08	4 años	Recursos Humanos
Reporte de evaluación de curso	RH02F09	4 años	Recursos Humanos
Evaluación de la entrevista	RH01F02	5 años	Recursos Humanos

ANEXOS:

Anexo A: Presentación del Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento (formato DC-2).
Anexo B: Constancia de Habilidades Laborales (formato DC-3).
Anexo C: Lista de Constancias de Habilidades Laborales (formato DC-4).

FORMATOS:
No aplica.

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
08	2009-06-01	Se agrego en el punto 10 la siguiente consideración: Cuando el curso sea impartido fuera de CIMAV, el documento comprobatorio de asistencia será la constancia o diploma del curso.
09	2010-08-16	Se reviso el procedimiento y se actualizo la referencia a la norma ISO 9001: 2008. No se realizaron cambios en el procedimiento.
10	2010-11-11	Se agregó la definición APC y se modificó el inciso b del punto 11.
11	2011-05-18	Se modificó el nombre del APC y se agregaron las normas mexicanas a las referencias.
12	2011-11-08	Se reviso el procedimiento y se remplazo la denominación Administrador del Programa de Calidad por la de Coordinador del Programa Institucional de la Calidad, así como el nombre del responsable.