



## SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Capacitación de personal		
Código del documento:	RH02-05	Efectivo:	2006-03-17
Fecha de emisión:	2003-06-03	Vigencia:	3 años

### ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
<b>Colaboradores:</b>	
<b>Responsable:</b>	
Lic. María Eugenia Rangel Márquez	 Jefa del departamento de Recursos Humanos

### REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ing. Julio César Fierro Alonso	 Administrador del Programa de Calidad Institucional
Lic. Ernestina Pérez Romero	 Subdirectora de Administración

### APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Raquel Terrazas Cuesta	 Directora de Administración y Finanzas
Lic. Gilda Legarreta Ito	 Directora de Planeación y Asuntos Estratégicos
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



## SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Capacitación de personal		
Código del documento:	<b>RH02-05</b>	Efectivo:	2006-03-17
Fecha de emisión:	2003-06-03	Vigencia:	3 años

**PROPÓSITO:** Definir la metodología para 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

### DEFINICIONES:

**Capacitación:** actividades enfocadas a desarrollar el crecimiento profesional del personal para mejorar su desempeño laboral.

**CMC:** Comisión Mixta de Capacitación

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación

**Instructor:** es la persona o compañía que provee la capacitación.

**Jefe inmediato:** son los 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.

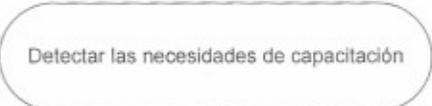
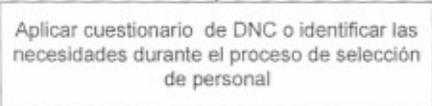
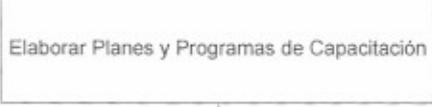
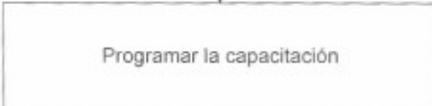
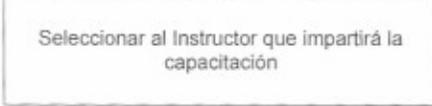
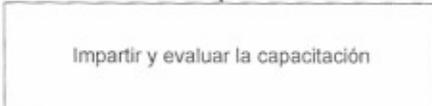
**Requisitor:** persona que solicita capacitación.

**RH:** Recursos Humanos

**STPS:** Secretaría de Trabajo y Previsión Social

### ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Capacitación de personal		
	Código del documento: <b>RH02-05</b>	Efectivo:	2006-03-17
	Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia:	3 años

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
	RH	Con la finalidad de contar con personal competente laboralmente para el buen desempeño del puesto.
	RH/Empleado/Jefe inmediato	a) El empleado contesta el cuestionario de DNC y lo entrega firmado por el Jefe Inmediato a RH. b) Durante el proceso de selección, se identifican las necesidades de capacitación que el nuevo empleado necesita desarrollar para ser competente laboralmente.
	Jefe Inmediato del empleado	El análisis de la información registrada en el cuestionario de DNC y la Evaluación de la entrevista aplicada al personal, se toman como base para autorizar y dar prioridad a aquellos temas de capacitación que tienen que ver con las actividades del puesto a desempeñar
	RH / CMC	Los planes y programas se elaboran en el formato RH02F05.
	Jefe de RH/ Subdirector de Admon./ Director de Admon. y Finanzas	Se aprueba en base al presupuesto y los fines del CIMAV. Se registra la vigencia de los planes y programas de capacitación ante la STPS en el formato DC-2 (Anexo A)
	RH	De acuerdo a lo establecido en el programa de capacitación RH02F05.
	RH	Cuando el CIMAV cuente con personal experto en el tema, el Instructor es interno. En los casos que el instructor sea externo se seguirá el procedimiento de Adquisiciones (AD01).
	Instructor/Jefe Inmediato del empleado/RH	Se levanta la Lista de Asistencia (RH02F06), se imparte la capacitación y se entregan las constancias y los resultados de la evaluación (RH02F09) a RH. En los casos en que el Instructor no emita el Reporte de Evaluación, el Jefe Inmediato del empleado capacitado llena el Cuestionario de Aprovechamiento de la Capacitación (RH02F08) para evaluar los resultados de la misma, otra forma de evidenciar el aprovechamiento de la capacitación es a través de la constancia, diploma o reconocimiento otorgado por el Instructor. Posteriormente el Depto. de RH elabora las constancias en el formato DC-3 (anexo B).

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



# SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

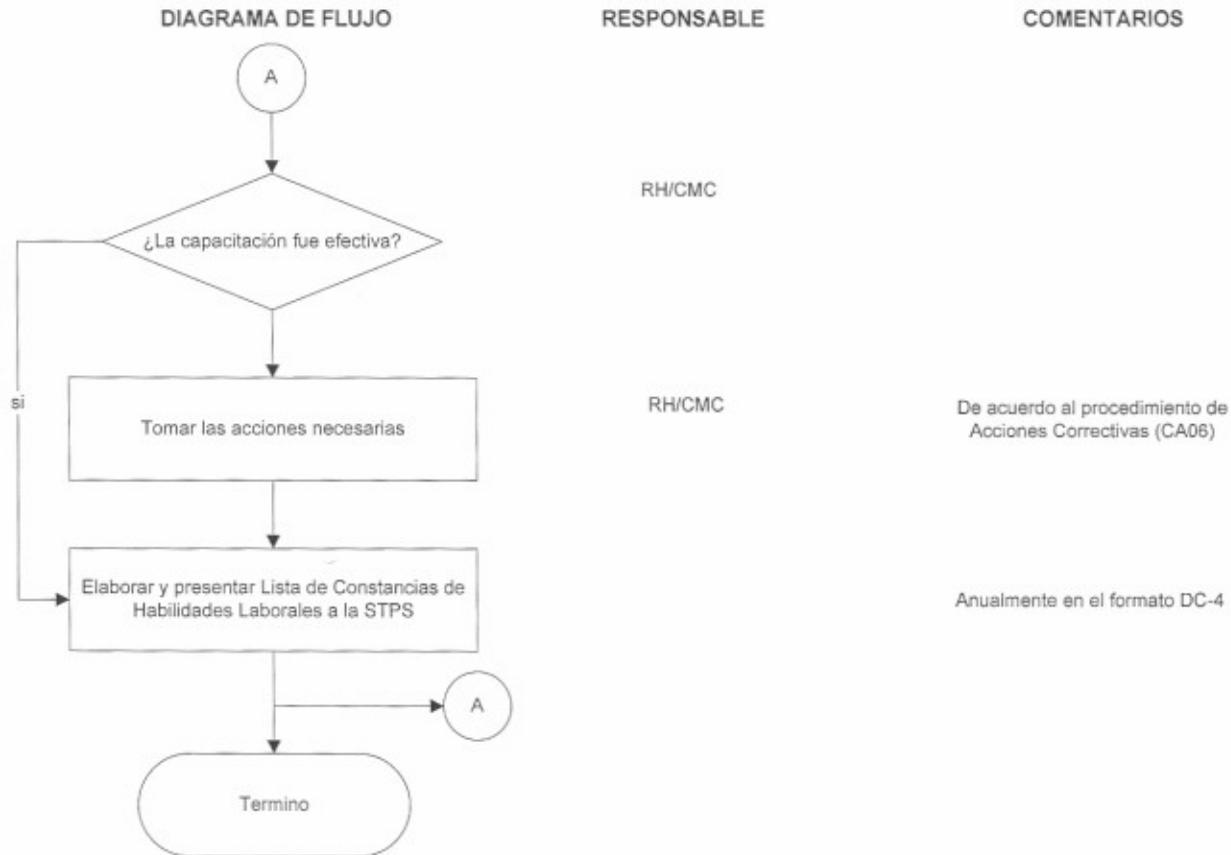
Nombre del procedimiento: Capacitación de personal

Código del documento: **RH02-05**

Efectivo: 2006-03-17

Fecha de emisión: 2003-06-03

Vigencia: 3 años





# SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Capacitación de personal

Código del documento: RH02-05

Efectivo: 2006-03-17

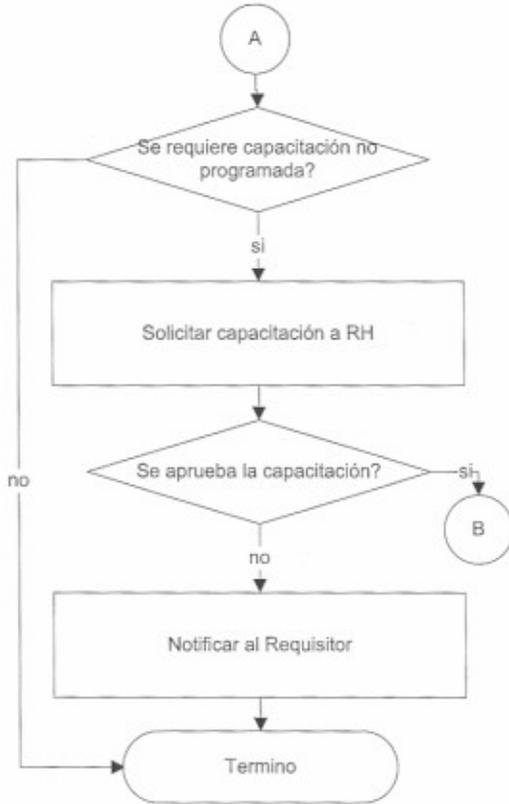
Fecha de emisión: 2003-06-03

Vigencia: 3 años

## DIAGRAMA DE FLUJO

## RESPONSABLE

## COMENTARIOS



RH / Jefe inmediato del empleado

Cuando surjan necesidades de capacitación en el transcurso del año, se solicitará la actualización del programa de capacitación.

Jefe inmediato/RH

RH

Cuando se aprueba la capacitación se incluye en los planes y programas RH02F05.

RH/Empleado

Se le notifica al empleado el motivo por el cual no se le aprobó la capacitación solicitada.



## SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Capacitación de personal	
Código del documento: <b>RH02-05</b>	Efectivo: 2006-03-17
Fecha de emisión: 2003-06-03	Vigencia: 3 años

### REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	5.2.5
Norma	NMX-EC-17025-2000	5.2.1 y 5.2.2
Norma	ISO 9001:2000	6.2.2
Procedimiento	Acciones Correctivas	CA06
Procedimiento	Contratación de personal	RH01

### REGISTROS DE CALIDAD:

Todos los registros de calidad que se originen durante el desarrollo de las actividades descritas en éste procedimiento, además de los mencionados en la tabla, son retenidos por el Responsable del Área o Dueño del Proceso, por un periodo mínimo de cuatro años de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de Registros (CA02).

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

### ANEXOS:

Formato RH02F04 Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación  
 Formato RH02F05 Programa de Capacitación  
 Formato RH02F06 Lista de asistencia  
 Formato RH02F08 Cuestionario de aprovechamiento de la capacitación  
 Anexo A: Formato Programa de capacitación DC-2  
 Anexo B: Formato Constancias de habilidades laborales DC-3  
 Anexo C: Formato Lista de constancias de habilidades laborales DC-4

### CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2004-04-12	Se eliminaron las referencias a la hoja de instrucción RH02H01 debido a que las actividades para la evaluación de la efectividad de la capacitación se incluyeron en este procedimiento y la del procedimiento AD01. Se eliminaron los formatos RH02F01 y RH02F02; se incluyó el formato RH02F08 y se cambió el formato RH02F03 al procedimiento de Contratación de personal RH01. Se corrigió la referencia a la Norma ISO 9001:2000 del 6.1 al 6.2.2
03	2004-05-25	Se describió la forma en que se evalúan las competencias laborales y las acciones que se toman para cubrirlas.
04	2004-01-03	Se revisó el procedimiento, detectándose un paso irrelevante del proceso el cual se omitió, así mismo, se eliminó en la portada el espacio de FIRMA/FECHA y se cambió la fecha al formato año-mes-día.
05	2006-03-14	Se verificó el procedimiento para que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad. Se eliminaron en el diagrama de flujo partes que se repetían. Así mismo se aplicó el Logo del CIMAV actualmente vigente.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.