

Código: PRO RHU 02	Página: 1 de 6
Fecha de revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1. Propósito y Alcance

1.1 Propósito

Asegurar que todo el personal que labora en el **H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO**, reciba la capacitación para actualizar y perfeccionar sus conocimientos y habilidades para la realización de sus actividades.

1.2 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del **H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO**, que está asignado con responsabilidades definidas en el Sistema de Gestión de Calidad 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 la detección de necesidades.
Instructor Interno	Será aquella persona empleada de la institución que brinde capacitación y entrenamiento en el lugar de trabajo (se debe presentar la documentación necesaria que le acredite como alguien preparado para darla)
Instructor Externo	Será aquella persona externa contratada por la institución para que brinde capacitación y entrenamiento.

3. Responsables

RESP	RESPONSABLES DE ÁREA
SEG	SECRETARIA GENERAL
RHU	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PER	PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIÓN

Código: PRO RHU 02	Página: 2 de 6
Fecha de revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4. Procedimiento

4.1 RHU

Distribución de documentación.

- 4.1.1 Distribuye el formato detección de necesidades de capacitación **FOR RHU 08**, al personal administrativo y el **FOR RHU 20** al personal directivo a los responsables de área, para recabar información para la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 09**, como se define a continuación.

4.2 RESP

Detecta necesidades.

- 4.2.1 Cada responsable de área llena los formatos mencionados en el punto 4.1.1 de este procedimiento, expresando claramente las necesidades de los departamentos, direcciones o áreas a su cargo y las situaciones actuales de su personal, como se solicita en el los formatos **FOR RHU 08 y FOR RHU 20**, para después entregarlo a la Dirección de Recursos Humanos para su concentrado.

4.3 RHU

Elabora concentrado y programa de capacitación.

- 4.3.1 Con el formato **FOR RHU 08 y FOR RHU 20**, recibido de cada una de las áreas según sea el caso, se genera el concentrado para la detección de necesidades de capacitación al administrativo y directivos para posteriormente enviarlo al Secretario General para su autorización. Una vez autorizado el **FOR RHU 10** se elabora el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 09**, el cual comprenderá todos los niveles y puestos existentes en la institución. El programa antes mencionado debe ser autorizado por el Secretario General.

4.4 RHU

Definición de instructores internos.

- 4.4.1 Define los instructores internos para el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 09**, basándose en las necesidades detectadas, y genera el programa de instructores **FOR RHU 11**.

Código: PRO RHU 02	Página: 3 de 6
Fecha de revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4.5 RHU

Definición de instructores externos.

- 4.5.1 Determina cuales eventos de capacitación serán impartidos por los instructores externos para el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 09** basándose en las necesidades detectadas, y genera la información correspondiente al formato de Programa de Instructores **FOR RHU 11**.

4.6 SEG

Autoriza capacitación

- 4.6.1 Revisa y autoriza el Concentrado para la detección de necesidades de Capacitación **FOR RHU 10** y Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 09** entregándolos a la Dirección de Recursos Humanos para su ejecución.

4.7 RHU

Seguimiento al programa de capacitación.

- 4.7.1 Se asegura que el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 09** se ejecute en tiempo y forma, programando los cursos, invitando a los participantes mediante el formato de invitación a Cursos de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 12**.
- 4.7.2. Genera una lista de Asistencia **FOR RHU 14** al Curso, misma que entregará al instructor para tomar lista durante el desarrollo del curso, y llegado el fin del curso la recobrará, por el número de días que correspondan a cada uno de los cursos.
- 4.7.3. Otros cursos no contemplados en el plan pueden tomarse, previa autorización del formato de autorización de cursos no previstos en el programa de capacitación **FOR RHU 15** por el responsable del área solicitante, el Director de Recursos Humanos y sea autorizado por el Secretario General; el Programa anual de Capacitación y Adiestramiento.

Código: PRO RHU 02	Página: 4 de 6
Fecha de revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4.8 RESP

Envía personal a capacitación.

- 4.8.1 Envía al personal invitado por la Dirección de Recursos Humanos para asistir a los cursos programados según el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento **FOR RHU 09**
- 4.8.2 Da seguimiento y examina por observación; llenando un formato de evaluación de la efectividad del curso a través del formato de Evaluación de la efectividad de Cursos **FOR RHU 13** donde hace recomendaciones sobre la capacitación recibida a su personal y las comunica a la Dirección de Recursos Humanos; el tiempo transcurrido para realizar esta evaluación puede variar dependiendo de la complejidad del curso no excediendo un periodo de 60 días naturales.
- 4.8.3 En caso de notar deficiencias puede solicitar reentrenamiento.

4.9 PER

Seguimiento de cursos de capacitación

- 4.9.1 Al menos el 40% del personal capacitado recibe de la Dirección de Recursos Humanos dentro de los 60 días naturales siguientes a haber tomado el curso de capacitación, el formato de Evaluación de Cursos **FOR RHU 16** con el fin de ser llenado según su apreciación y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos, en base al cual esta deberá dar seguimiento a la aceptación por parte de los capacitados hacia los instructores, y tomar en cuenta las sugerencias para la generación de nuevos cursos de capacitación.

4.10 RHU

Generación de certificado

- 4.10.1 Una vez que terminan los cursos la Dirección de Recursos Humanos recopila la o las listas de asistencia **FOR RHU 14**, verificando que los asistentes hayan firmado sus asistencias.
- 4.10.2 Una vez que tiene el concentrado de las listas de asistencia a los cursos genera un certificado de asistencia a cursos de capacitación y adiestramientos mediante el formato **FOR RHU 17** y se integra a los expedientes correspondientes.

Código: PRO RHU 02	Página: 5 de 6
Fecha de revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

4.11 RHU

Integración de expedientes.

- 4.11.1 Integra el expediente del evento con la siguiente documentación relacionada con la capacitación:
- **Invitación a Cursos de Capacitación** FOR RHU 12
 - **Lista de Asistencia** FOR RHU 14
 - **Evaluación de la efectividad de los cursos** FOR RHU 13
 - **Evaluación de Curso** FOR RHU 16
- 4.11.2 Se anexa una copia del certificado o constancia al expediente personal de cada uno de los asistentes, cuando este es entregado por la institución FOR RHU 17 o persona que imparte el curso (DOCUMENTO SIN CODIGO)

5 Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para certificación de habilidades y evaluación de desempeño PRO RHU 03

5.2 Documentos de Referencia

ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos

ISO 9004 Sistema de Gestión de la Calidad – Directrices para la mejora del desempeño

Manual de Calidad.

MC HCED

Código: PRO RHU 02	Página: 6 de 6
Fecha de revisión: 09/10/2017	Número de Revisión: 04
Elaboró: DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
Aprobado Por: SECRETARÍA GENERAL	

PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

6. Formatos

Detección de Necesidades de Capacitación personal administrativo.	<u>FOR RHU 08</u>	Retenido al menos por 1 año
Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento	<u>FOR RHU 09</u>	Retenido al menos por 1 año
Concentrado Detección de Necesidades	<u>FOR RHU 10</u>	Retenido al menos por 1 año
Programa de Instructores	<u>FOR RHU 11</u>	Retenido al menos por 1 año
Invitación a cursos de capacitación y adiestramiento	<u>FOR RHU 12</u>	Retenido al menos por 1 año
Evaluación de la efectividad de los cursos	<u>FOR RHU 13</u>	Retenido al menos por 1 año
Lista de Asistencia	<u>FOR RHU 14</u>	Retenido al menos por 1 año
Autorización de Cursos No Previstos	<u>FOR RHU 15</u>	Retenido al menos por 1 año
Evaluación de Cursos	<u>FOR RHU 16</u>	Retenido al menos por 1 año
Certificado de asistencia a cursos de capacitación y adiestramientos mediante el formato.	<u>FOR RHU 17</u>	Retenido al menos por 1 año
Detección de Necesidades de Capacitación Personal Directivo.	<u>FOR RHU 20</u>	

7. Historial de Revisiones.

No Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación	07/abril/10
2	Modificación	13/Junio/11
3	Modificación (drhu-sdrhu)	16/febrero/14
4	Modificación (cambios ley orgánica HCED)	09/octubre/17
