 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-CAPE
	DESARROLLO HUMANO		
	CAPACITACION		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Mantener y desarrollar personal competente para fortalecer los conocimientos y habilidades que faciliten el desempeño de las funciones asignadas, con el compromiso de poner en práctica la capacitación brindada por la organización que nos ayuden al cumplimiento de los objetivos plasmados.

2. ALCANCE


- Jefes o Gerentes de Área.
- Dirección General.
- Gerencia de Finanzas.

3. POLÍTICAS

- El jefe directo debe de realizar la Detección de Necesidades de Capacitación de su personal a cargo FO-AF-DEH-CAPE-02 al área de Desarrollo Humano en tiempo y forma.
- Si el jefe directo llega a detectar áreas de oportunidad en sus colaboradores es necesario que lo informe al área de Desarrollo Humano para programar capacitación extraordinaria.
- Todo integrante de la organización que tome capacitación debe entregar sus constancias al área de Desarrollo humano para integrarlos a su expediente.
- Se aplica mínimo una vez al año una evaluación de desempeño mediante el FO-AF-DEH-CAPE-01.
- Toda capacitación impartida de forma interna se debe de contar con evidencia de la asistencia del personal y debe ser plasmada en Lista de asistencia FO-AF-DEH-CAPE-05, que debe ser entregada al área de Desarrollo Humano para su resguardo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI	Manual de Calidad punto 6.4
FO-AF-DEH-CAPE-01	Evaluación de desempeño.
FO-AF-DEH-CAPE-02	Detección de necesidades de capacitación
FO-AF-DEH-CAPE-03	Programa anual de capacitación.
FO-AF-DEH-CAPE-05	Lista de asistencia.
FO-AF-DEH-CAPE-06	Solicitud de capacitación.
FO-AF-DEH-CAPE-09	Evaluación de cursos tomados

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-CAPE
	DESARROLLO HUMANO		
	CAPACITACION		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 2 de 6

5. DEFINICIONES

- **Capacitación:**
Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.
- **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):**
Es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.
- **Plan de capacitación:**
Es una acción planificada cuyo propósito general es preparar e integrar al recurso humano en el proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo.

6. RESPONSABILIDADES

- **Jefes o Gerentes de Área:**
Realizar la entrega en tiempo y forma de la detección de necesidades de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-02 de todo el personal a su cargo.
- **Dirección General:**
Revisión y aprobación del programa anual de capacitación.
- **Gerencia de Finanzas:**
Revisión y autorización del plan anual de capacitación en cuestión monetaria.

7. DESARROLLO

7.1 Aplicación de evaluación de desempeño.


El área de Desarrollo Humano se coordina con los Jefes y Gerentes de área para la aplicación de las evaluaciones de desempeño, mínimo una vez al año mediante el FO-AF-DEH-CAPE-01.

El Jefe o Gerente de área debe de llenar en su totalidad el FO-AF-DEH-CAPE-01 evaluación de desempeño, ya que deben calificar las características personales, actitud de servicio, desempeño del puesto y competencias, así como cumplimiento de las actividades plasmadas en el FO-AF-DEH-RESE-03 descripción de puesto y perfil.

7.2 Se determinan las necesidades de capacitación con los jefes de área.

Al finalizar la evaluación de desempeño, los jefes de área deben realizar la Detección de necesidades de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-02 de su personal a cargo, mínimo una vez al año.

Es importante que los jefes de área determinen de forma efectiva la DNC de sus colaboradores ya que se debe de encontrar alineada a los objetivos estipulados y

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-CAPE
	DESARROLLO HUMANO		
	CAPACITACION		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 3 de 6

descripción de puesto y perfil establecido, así como a lo detectado en FO-AF-DEH-CAPE-01 evaluación de desempeño.

7.3 Desarrollo Humano determina programa anual de capacitación en conjunto con los jefes de área.

Una vez que los jefes de área han realizado la entrega de la detección de necesidades de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-02 al área de Desarrollo Humano procede a realizar un análisis de la información plasmada, ya que debe de encontrarse alineada a los objetivos organizacionales y descripción de puesto, posteriormente se vacía en el Programa anual de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-03, misma que se verifica con los jefes de área para establecer prioridades de capacitación de sus colaboradores.

Dentro del plan se deben establecer fechas, tipo de capacitación, costo, áreas y prioridades de la misma.

7.4 ¿La capacitación es interna o externa?

Al contar con la información plasmada en el Plan individual de Capacitación FO-AF-DEH-CAPE-03 al ser revisada y analizada se verifican los medios de aplicación de la misma, ya que se debe verificar por el área de Desarrollo Humano si dentro de la organización hay alguien con la experiencia en los temas plasmados o si se contratan los servicios de personal externo.

En caso de Capacitación Interna: Desarrollo Humano verifica que persona de la empresa puede impartir la capacitación.

En caso de Capacitación Externa: Desarrollo Humano debe de verificar que proveedor puede impartir la capacitación.

7.5 Desarrollo Humano verifica que persona de la organización puede impartir la capacitación.


En el caso que la capacitación se realice de forma interna el área de Desarrollo Humano debe de verificar quien de la organización cuenta con los conocimientos para poder impartirla de forma efectiva y clara a los integrantes de la organización, posteriormente se programa fecha, lugar de impartición, horario, así como material de apoyo.

La persona que impartió dicho curso debe de contar con evidencia de que el personal tomo dicho curso mediante el FO-AF-DEH-CAPE-05 Lista de asistencia, posteriormente debe ser entregada al área de Desarrollo Humano para su resguardo.

7.6 Desarrollo Humano verifica que proveedor puede impartir la capacitación.

En el caso que la capacitación se realice de forma externa, el área de Desarrollo Humano debe de verificar diversas alternativas de proveedores, así como evaluar diversos aspectos tales como: costos, disponibilidad de horario, conocimiento del tema, competencias, entre otros, y de esta forma determinar que proveedor cumple con lo solicitado.

Una vez que se va a tomar la capacitación se debe de llenar la Solicitud de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-06 para contar con el costo real de la misma y verificar en el programa anual FO-AF-DEH-CAPE-03 si este no excede de lo presupuestado.

 INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-CAPE
	DESARROLLO HUMANO		
	CAPACITACION		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 4 de 6

7.7 ¿La capacitación externa es aprobada?

Una vez contando con todas las cotizaciones y programas proporcionado por los proveedores se pasa a aprobación con Gerente de Finanzas, con la finalidad de verificar si los costos declarados se encuentran dentro de lo presupuestado.

Capacitación Aprobada: Una vez que es aprobada se pasa a aprobación y liberación con Dirección General.

Capacitación No aprobada: En caso que los costos presentados excedan lo presupuestado o los cursos plasmados no se encuentren alineados a las necesidades de la organización, se vuelve a establecer el Programa anual de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-03 en conjunto con los jefes de área.

7.8 Desarrollo Humano solicita aprobación a Dirección General.

Una vez que el Gerente de Finanzas ha firmado de aprobación el Programa anual de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-03 se pasa a firma de liberación total con la Dirección General y de esta forma el área de Desarrollo Humano da inicio con la aplicación de dicha capacitación.


7.9 Desarrollo Humano realiza una evaluación de la capacitación tomada.

Desarrollo Humano en conjunto con el jefe directo deben monitorear si la capacitación proporcionada a los colaboradores de la organización cumple con el lineamiento marcado en la detección de necesidades de capacitación FO-AF-DEH-CAPE-02 y descripción de puesto, ya que una vez que el colaborador ha terminado su capacitación, ya sea de forma interna o externa se aplica una Evaluación de cursos tomados FO-AF-DEH-CAPE-09, de esta forma se valida la efectividad de la capacitación tomada, posteriormente se establecen planes de trabajo en el caso que apliquen, que son monitoreados por su jefe directo.

Finalizada la capacitación el colaborador debe de realizar entrega del comprobante de capacitación (Diploma) para ser archivado en su expediente.

7.10 Desarrollo Humano da seguimiento en conjunto con el jefe de área la capacitación.

Una vez finalizada la capacitación el área de Desarrollo Humano da seguimiento de la implantación de la misma en conjunto con el jefe de área, esto es con motivo de verificar si el colaborador aplica lo aprendido o presenta plan de trabajo a la organización.


 INARI INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-CAPE
	DESARROLLO HUMANO		
	CAPACITACION		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 5 de 6

8. TIEMPO DE RETENCION

Código	Nombre del documento	Retención	Medio	Recuperación
FO-AF-DEH-CAPE-01	Evaluación de desempeño.	1 año	Físico/ Electrónico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-CAPE-02	Detección de necesidades de capacitación.	1 año	Físico/ Electrónico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-CAPE-03	Programa anual de capacitación.	1 año	Físico/ Electrónico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-CAPE-05	Lista de asistencia.	1 año	Físico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-CAPE-06	Solicitud de capacitación.	1 año	Físico/ Electrónico	Desarrollo Humano
FO-AF-DEH-CAPE-09	Evaluación de cursos tomados	1 año	Físico	Desarrollo Humano

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	31 / Oct / 13	Todas	Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	28 / Abr / 14	Todas	Se modificó el nombre del formato FO-AF-DEH-CAPE-02 Plan individual de capacitación a FO-AF-DEH-CAPE-02 Detección de necesidades de capacitación. Se modificó el nombre dl formato FO-AF-DEH-CAPE-09 Evaluación de lo aprendido en cursos tomados a FO-AF-DEH-CAPE-09 Evaluación de cursos tomados. Se anexó al diagrama FO-AF-DEH-RESE-03 Descripción de puesto y perfil.
3	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
4	17 / Jun / 15	5	Se agregaron los apartados de "Medio" y "Recuperación" a la sección No. 8 Tiempo de Retención.

	PROCESO		
	AREA ADMINISTRACION Y FINANZAS		Código: PR-AF-DEH-CAPE
	DESARROLLO HUMANO		
	CAPACITACION		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 17/Jun/15	Página 6 de 6

10. ANEXOS

DIAGRAMA DE FLUJO

