

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Capacitar al personal de acuerdo a la descripción y perfil de puestos y las necesidades del área		Este procedimiento es aplicable a todo el personal de ODAPAS	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Áreas Administrativas y Operativas 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades e invitaciones de Capacitación Programa anual de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Personal capacitado Eficacia de la capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de Área

DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recursos Humanos	Entrega mensualmente, trimestral o semestral, conforme lo solicite la dirección general, el formato FOR-GCP-02-A Evaluación de Desempeño a las diferentes Áreas de ODAPAS . Nota: la aplicación y el análisis de las evaluaciones del desempeño debe ser previo a la elaboración inicial del programa de capacitación.
2	Responsables de Área Administrativas y Operativas	Identifica las necesidades de capacitación y las incluye en FOR-GCP-02-A Evaluación de Desempeño y la envía al Departamento de Recursos Humanos. Nota: La detección de necesidades de capacitación se genera para los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> El personal no cumple con algún requisito establecido en la descripción o perfil del puesto De acuerdo a la ejecución de sus funciones y actividades en el área, el personal requiere mejorar su desempeño El personal requiere reforzar algún conocimiento o habilidad en su puesto o para desempeñar alguna otra función De acuerdo a nuevos proyectos de la Dirección General o a la implementación de un nuevo sistema o tecnología, se requiere capacitar al personal involucrado.
3	Recursos Humanos	Determina prioridades de capacitación según el resultado del análisis del FOR-GCP-02-A Evaluación de Desempeño de las áreas y elabora a inicios del mes de febrero el FOR-GCP-02-B Programa de Capacitación
4	Recursos Humanos	Conforme a cursos programados o invitaciones que se reciban para asistencia a cursos externos, coordina o informa de su asistencia al personal involucrado.
5	Personal	Asiste al curso de acuerdo a la programación establecida. Si recibe constancia de participación al final del curso, entrega copia a Recursos Humanos, para su expediente Nota: Se podrán tener las siguientes evidencias de la asistencia a los cursos: <ul style="list-style-type: none"> Copia de diplomas o constancias, en particular para asistencia a cursos externos Listas de asistencia, en particular para cursos internos.
6	Áreas Administrativas	Determina la eficacia del curso por participante a través del FOR-GCP-02-C Eficacia de la Capacitación , y envía al Departamento de Recursos Humanos a dos meses posteriores de los cursos de capacitación.

CAPACITACIÓN

7	Recursos Humanos	¿La capacitación fue eficaz? Si, pasa al siguiente punto. No, regresa a punto 4.
8	Recursos Humanos	Archiva en los expedientes de cada persona las evidencias de capacitación aplicada.
9	Recursos Humanos	Actualiza el Programa de Capacitación , conforme se hayan aplicado los cursos u otras acciones

TIPO DE PROCESO

Gestión de recursos: Gestión de Competencias del Personal

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título del documento
N/A	N/A

REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del Documento
FOR-GCP-02-A	Evaluación de Desempeño
FOR-GCP-02-B	Programa de capacitación
FOR-GCP-02-C	Eficacia de la capacitación

TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
6.2.1 y 6.2.2	PRO-GCP-02	03	01/08/2016

AUTORIZACIÓN/

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Olivia Ramírez Hernández	Carlos Serrano Ramírez