



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Aplicación del Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-066

REVISIÓN:

7

FECHA DE REVISIÓN:

Julio -2016



HOJA:

1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Diseñar y elaborar los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad de todas las áreas de la empresa, así como el control de la gestión.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Elaboración y Aplicación del Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad:

- Recursos Humanos
- Todas las áreas de la empresa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/4
Procedimiento: Elaboración y Aplicación del Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	

- 1.- Es responsabilidad de todas y cada una de las áreas de la empresa, el contar con planes y programas de capacitación y desarrollo actualizados y autorizados.
- 2.- Es responsabilidad de la Coordinación de Capacitación en conjunto con la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad verificar que los programas cumplan con los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad, Normativas vigentes de la STPS y la Ley Federal del Trabajo.
- 3.- Para el adiestramiento del personal en los procesos productivos y de empaque, se deberá optar por instructores internos, que cuenten con las capacidades, conocimientos y aptitudes necesarias. En el caso de no contar con instructores internos, se optara por capacitadores externos, instituciones, universidades y/o asociaciones que cuenten con la experiencia necesaria y acreditable al tema a tratar.
- 4.- Los Jefes y/o Gerentes de todas los Departamentos son responsables de dar seguimiento a los planes y programas de capacitación, desarrollo y productividad de su área y del personal involucrado, así como proponer y sugerir mejoras a los mismos, a fin de lograr los objetivos establecidos.
- 5.- La confirmación de participación del personal a los cursos, deberá ser avisada a los participantes, al Jefe y al Gerente del área respectiva con una anticipación mínima de 3 días.
- 6.- Todos los empleados de las áreas operativas deberán capacitarse al inicio del ciclo y durante el ciclo de producción en los temas institucionales de acuerdo a los programas establecidos de capacitación.
- 7.- A todo el personal que se incorpore a las actividades de la empresa (sin importar a que Departamento) deberá recibir el adiestramiento necesario y requerido para realizar las actividades por las cuales ha sido contratado por parte de su Jefe inmediato o Instructor Interno, o en su caso para cubrir una incapacidad, creando un programa de capacitación.
- 8.- En caso de no acudir a la capacitación y adiestramiento por parte del o los asistentes en la fecha programada, deberá de re-programarse en un plazo no mayor a quince días.
- 9.- En caso de no acudir el personal seleccionado a la sesión de Capacitación programada, el Jefe inmediato hará de conocimiento al departamento de Capacitación la inasistencia del trabajador mediante Correo Electrónico, el departamento de Capacitación Justificará y reprogramará el tema.
- 10.- El Trabajador del CEPSAR deberá respetar la sala de Capacitación, así como el mobiliario y equipo de trabajo en la sesión.
- 11.- El coordinador en conjunto con el Instructor están facultados para cancelar las sesiones de capacitación en dado caso que no exista como mínimo la mitad de los participantes o que se presenten después de 15 minutos de la hora programada.
- 12.- El instructor está facultado para solicitar el abandono de la sala de Capacitación al personal que le falte al respeto, tanto a él, como a los compañeros.
- 13.- Es responsabilidad del Instructor, en caso de aplicar evaluaciones al personal, entregarlas al Coordinador de Capacitación, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

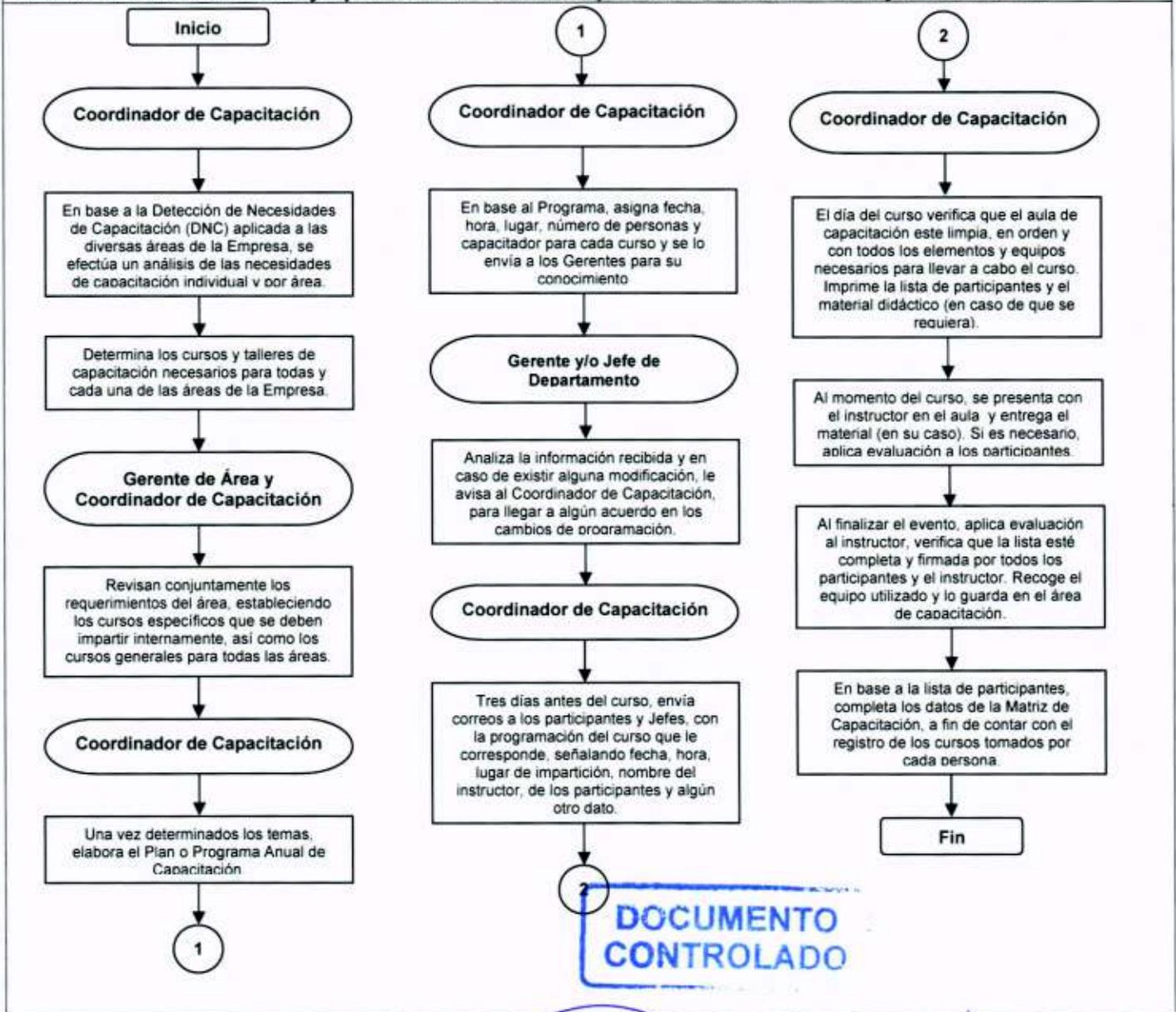
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administrativa		Fecha de Elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 3/4
Procedimiento: Elaboración y Aplicación del Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Coordinador de Capacitación	01	En base a la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) aplicada a las diversas áreas de la Empresa, se efectúa un análisis de las necesidades de capacitación individual y por área.
	02	Determina los cursos y talleres de capacitación necesarios para todas y cada una de las áreas de la Empresa
Coordinador de Capacitación y Gerente de cada Área	03	Revisan conjuntamente los requerimientos del área, estableciendo los cursos específicos que se deben impartir internamente, así como los cursos generales para todas las áreas.
Coordinador de Capacitación	04	Una vez determinados los temas, elabora el Plan o Programa Anual de Capacitación
	05	En base al Programa, asigna fecha, hora, lugar, número de personas y capacitador para cada curso y se lo envía a los Gerentes para su conocimiento.
Gerente y/o Jefe de Departamento	06	Analiza la información recibida y en caso de existir alguna modificación, le avisa al Coordinador de Capacitación, para llegar a algún acuerdo en los cambios de programación.
Coordinador de Capacitación	07	Tres días antes del curso, envía correos a los participantes y Jefes, con la programación del curso que le corresponde, señalando fecha, hora, lugar de impartición, nombre del instructor, de los participantes y algún otro dato.
	08	El día del curso verifica que el aula de capacitación este limpia, en orden y con todos los elementos y equipos necesarios para llevar a cabo el curso. Imprime la lista de participantes y el material didáctico (en caso de que se requiera).
Instructor	09	Al momento del curso, se presenta con el instructor en el aula y entrega el material (en su caso).
	10	Al finalizar el evento, el instructor aplica una evaluación a los participantes si es necesario.
Coordinador	11	El Coordinador verifica que la lista esté completa y firmada por todos los participantes y el instructor. Recoge las evaluaciones si fueron aplicadas así como el equipo utilizado y lo guarda en el área de capacitación.
	12	En base a la lista de participantes, completa los datos de la Matriz de Capacitación, a fin de contar con el registro de los cursos tomados por cada persona.

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de Elaboración: Agosto, 2009
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 4/4
Procedimiento: Elaboración y Aplicación del Plan de Capacitación, Adiestramiento y Productividad	



DOCUMENTO CONTROLADO

<p>Formuló</p>  <p>Lic. Silvia Guerrero Rangel COORDINADOR RECLUTAMIENTO Y SELECCION</p>	<p>Revisó</p>  <p>L.A.E Carlos M. Arroyo Muñoz GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Autorizó</p>  <p>L.A.P. Salvador López Aguilar DIRECTOR ADMINISTRATIVO</p>
--	--	---