

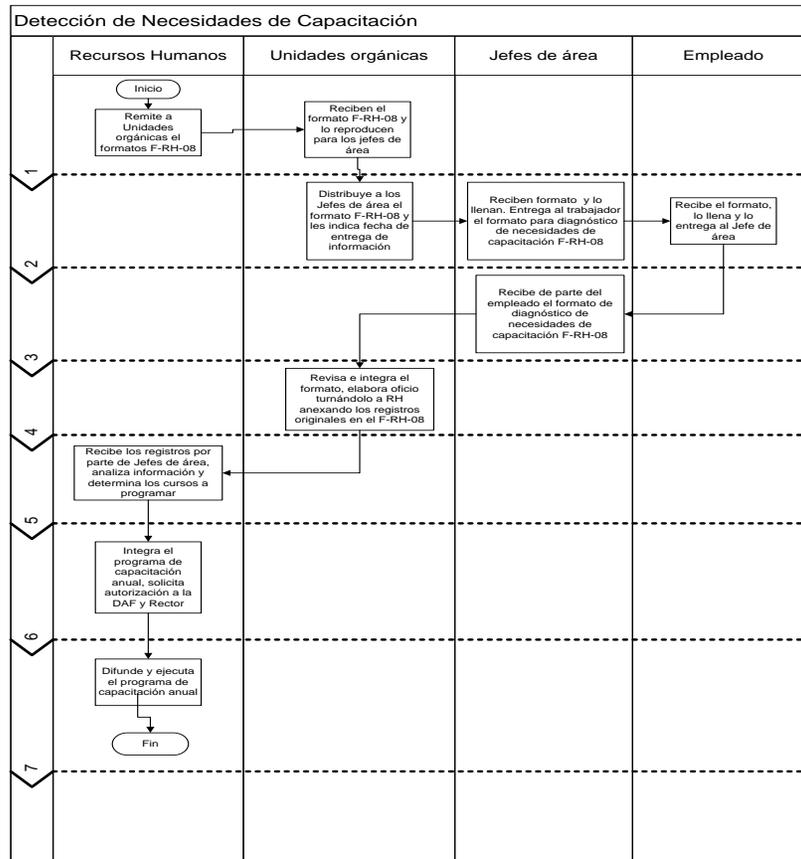
**I OBJETIVO:**

Detectar necesidades de capacitación del personal administrativo que labora en la universidad tecnológica de chihuahua, para integrar el programa anual de capacitación.

**II ALCANCE:**

El presente procedimiento abarca al personal administrativo de la universidad tecnológica de chihuahua.

**III DIAGRAMA DEL PROCESO**



	<b>ELABORÓ :</b>	<b>REVISÓ Y AUTORIZÓ:</b>
<b>PUESTO</b>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Secretario de Administración y Finanzas.
<b>FECHA</b>	01 de julio del 2014	01 de julio del 2014
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	MARH. Cesar Quiñonez Araujo.	C.P Víctor Prieto Jaspeado

#### IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 1 *La asignación de los cursos en los formatos de DNC, son en base a las funciones que desempeña el trabajador en el puesto adscrito.*
- 2 *El catalogo de cursos son los que aparecen en el formato F-RH-08. Será proporcionado por el área de recursos humanos.*
- 3 *En el caso de que un curso no aparezca en el formato F-RH-08, se podrán sugerir utilizando los espacios en blanco del mismo formato, justificando que el curso fortalezca las funciones del trabajador.*

#### V DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Secuencia	Actividades
Recursos Humanos	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir a unidades orgánicas el formato F-RH-08.</li></ul>
Unidades Orgánicas	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reciben el formato F-RH-08. Y lo reproducen para los jefes de área.</li></ul>
Unidades Organicas	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuye a los jefes de área el formato y les indica fecha de entrega de información.</li></ul>
Jefes de Área	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reciben el formato y lo llenan. Entregan al trabajador el formato para diagnostico de necesidades de capacitación F-RH-08.</li></ul>
Empleado	2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el formato y lo completa entregándolo al jefe de área.</li></ul>
Jefe de Área	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el registro F-RH-08 de diagnostico de necesidades de capacitación del empleado.</li></ul>
Unidades Orgánicas	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar e integrar el formato, elabora oficio turnándolo a Recursos Humanos anexando registros originales F-RH-08.</li></ul>
Recursos Humanos	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el registro F-RH-08 de los jefes de área, analizando la información y determinando los cursos a programarse.</li></ul>
Recursos Humanos	6	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar y elabora el programa de capacitación anual, solicita autorización a la Dirección de Administración y Finanzas y al Rector de la universidad tecnológica de chihuahua para ponerlo en práctica.</li></ul>
Recursos Humanos	7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Difunde y ejecuta el programa de capacitación anual.</li></ul>

#### VI GLOSARIO

**Rector:** Máximo titular administrativo docente de la universidad tecnológica de chihuahua.

**Personal administrativo:** es aquel personal que no trabaja frente a grupo, sino que esta en las diferentes áreas de apoyo administrativo, necesario para el buen funcionamiento de la institución.

**Unidad orgánica:** son todas aquellas áreas, departamentos, jefaturas y unidades que conforman administrativamente la UTCH.

**UTCH:** universidad tecnológica de chihuahua.

**Jefe de área:** personal titular que dirige las unidades orgánicas.

**Empleado:** personal administrativo asignado a unidades orgánicas.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

## VII DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código</b>
Procedimiento de Control de Documentos	P-CL-01

## VIII REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código</b>
Cuestionario para detección de necesidades de capacitación.	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	F-RH-08
Programa anual de capacitación	2 años	Dirección de Administración y Finanzas	F-RH-01

## IX CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Código</b>
Mayo del 2009	0	Se modifica la versión de la norma	
Febrero del 2013	1	Se modificaron los códigos de los formatos mencionados	P-RH-02
01 de junio del 2014	2	Cambio las personas responsables de las áreas que firman.	P-RH-02