
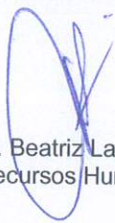
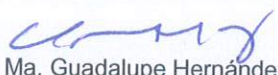
	Procedimiento Normalizado de Operación <b>DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>		Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-07 (02)</b>
			Página 1 / 6
			Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>
Emisión: <b>Enero 2021</b>	Vigencia: <b>3 años</b>	Próxima revisión: <b>ENE-2024</b>	
Elaboró:  T.Q Diana Adriana García Linares Documentación	Revisó:  Lic. Beatriz Lara Ávila Recursos Humanos	Autorizó:  Q.F.B Ma. Guadalupe Hernández Bautista Responsable Sanitario	
Fecha: <b>04-ENE-2021</b>	Fecha: <b>05-ENE-2021</b>	Fecha: <b>06-ENE-2021</b>	

## 1. OBJETIVO


- 1.1 Detectar las necesidades de capacitación del personal que labora en los distintos departamentos de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V., para integrar el programa anual de capacitación.
- 1.2 Asegurar una estrategia que permita que todo el personal que requiere capacitación la reciba.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Aplica a todo el personal empleado en los procesos administrativos, operativos y comerciales de Industrias Nacionales Plásticas S.A de C.V. que está asignado con responsabilidades definidas en el SGC.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 **Capacitación:** Las actividades encaminadas a proporcionar o reforzar conocimientos en el personal.
- 3.2 **Detección:** Localización de alguna cosa que no puede observarse directamente
- 3.3 **Sistema de Gestión de Calidad:** serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización
- 3.4 **Programa de Capacitación anual:** instrumento que sirve para explicitar los propósitos formales e informales de la capacitación y las condiciones administrativas en las que se desarrollará.
- 3.5 **Evaluador:** persona o grupo que evalúa algo en su aspecto técnico

	Procedimiento Normalizado de Operación	Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-07 (02)</b>
	<b>DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>	Página 2 / 6
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Es Responsabilidad del área de Recursos Humanos

4.1.1 Verificar el cumplimiento de este procedimiento.

4.1.2 Coordinar la entrega de los formatos de Detección de necesidades de capacitación para su evaluación.

##### 4.2 Es responsabilidad del Director, Gerente, Jefe o Supervisor de Área


4.2.1 Llenar en conjunto con el personal a su cargo el formato de Detección de Necesidades de Capacitación.

##### 4.3 Es responsabilidad de Todo el Personal

4.3.1 Participar en la Detección de Necesidades de Capacitación

#### 5. FRECUENCIA

5.1 Cada año a finales se debe elaborar la detección de necesidades de capacitación

	Procedimiento Normalizado de Operación <b>DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION</b>	Código (Versión): <b>GAV-PNO-REH-07 (02)</b>
		Página 3 / 6
		Departamento emisor: <b>Recursos Humanos</b>

## 6. DEARRROLLO DEL PROCESO

### 6.1 Revisión de Organigramas

6.1.1 El Gerente de Recursos Humanos revisa la última actualización de los organigramas para determinar si existen cambios dentro de la organización.

### 6.2 Descriptivo de puesto

6.2.1 El Gerente de Recursos Humanos en conjunto con el Gerente o Responsable de área revisarán la última actualización de los descriptivos de puesto correspondiente para determinar si existen cambios que deban ser considerados en el "Programa Anual de Capacitación" (**GAV-FOR-REH-02-04**); conforme a lo documentado en el procedimiento normalizado de operación (**GAV-PNO-REH-02**) "Capacitación de Personal".

### 6.3 Formato de detección de necesidades de capacitación (DNC)

#### 6.3.1 Actualización

- Se realizará un análisis del actual formato de "Detección de Necesidades de Capacitación" (**GAV-FOR-REH-07-01**) con la finalidad de incluir o mantener aquellos aspectos evaluados para una eficaz utilización.

#### 6.3.2 Vigencia

- Aprobación de formato actualizado

### 6.4 Ejecución de la DNC

6.4.1 El Gerente de Recursos Humanos distribuirá el registro de (**GAV-FOR-REH-07-01**) "Detección de Necesidades de Capacitación" a los responsables de área, para recabar información de aquellas áreas de oportunidad en las que se debe facultar al personal.

### 6.5 Entrega de Resultados de DNC

6.5.1 El responsable de área se reúne con su personal para el llenado de formato mencionado anteriormente, expresando de manera clara las necesidades y situación actual de cada uno de los colaboradores.

### 6.6 Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

6.6.1 Realizar el llenado del formato de "Detección de Necesidades de Capacitación" (**GAV-FOR-REH-07-01**) de acuerdo a su percepción y experiencia sobre aquellas áreas de oportunidad en las que considera requiere mayor preparación o formación su personal.

## 6.7 Entrega de DNC

6.7.1 El Respónsable de Área entrega al Gerente de Recursos Humanos la información para su concentrado.

## 6.8 Calificación DNC

6.8.1 Cada una de las categorías con el total de enunciados se pondera con 1 punto total, ese punto se divide entre el número de afirmaciones que contenga dicha categoría y a cada opción de respuesta se le asigna un valor para sumar el total de derecha a izquierda, es decir, tendrá una puntuación más alta aquellas que se acerquen al "siempre" y una puntuación más bajas aquellas que se acerquen al "nunca" sumando así el porcentaje. Al final el resultado se registra por categoría en la gráfica radial que permite visualizar de manera más práctica las necesidades de capacitación.

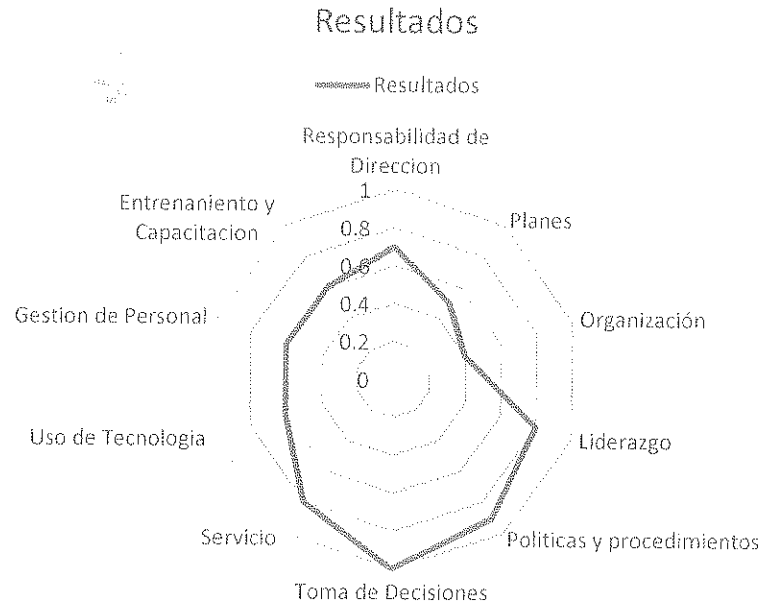
Ejemplo:

<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL AREA :</b>	<b>NOMBRE DEL AREA:</b>
CARLOS RAMOS	PRODUCCION
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b>	<b>PUESTO:</b>
JUAN PEREZ	SUPERVISOR

Este cuestionario tiene por objeto conocer su opinión con respecto a su trabajo y a todo lo relacionado con sus necesidades de capacitación. La exactitud de sus respuestas dependerá la Utilidad del estudio. Cada pregunta tiene cinco respuestas equivalentes a: "**Si o Siempre**", "**Casi Siempre**", "**Eventualmente**", "**A veces**" y "**No o nunca**"; por favor selecciona la que considere correcta.

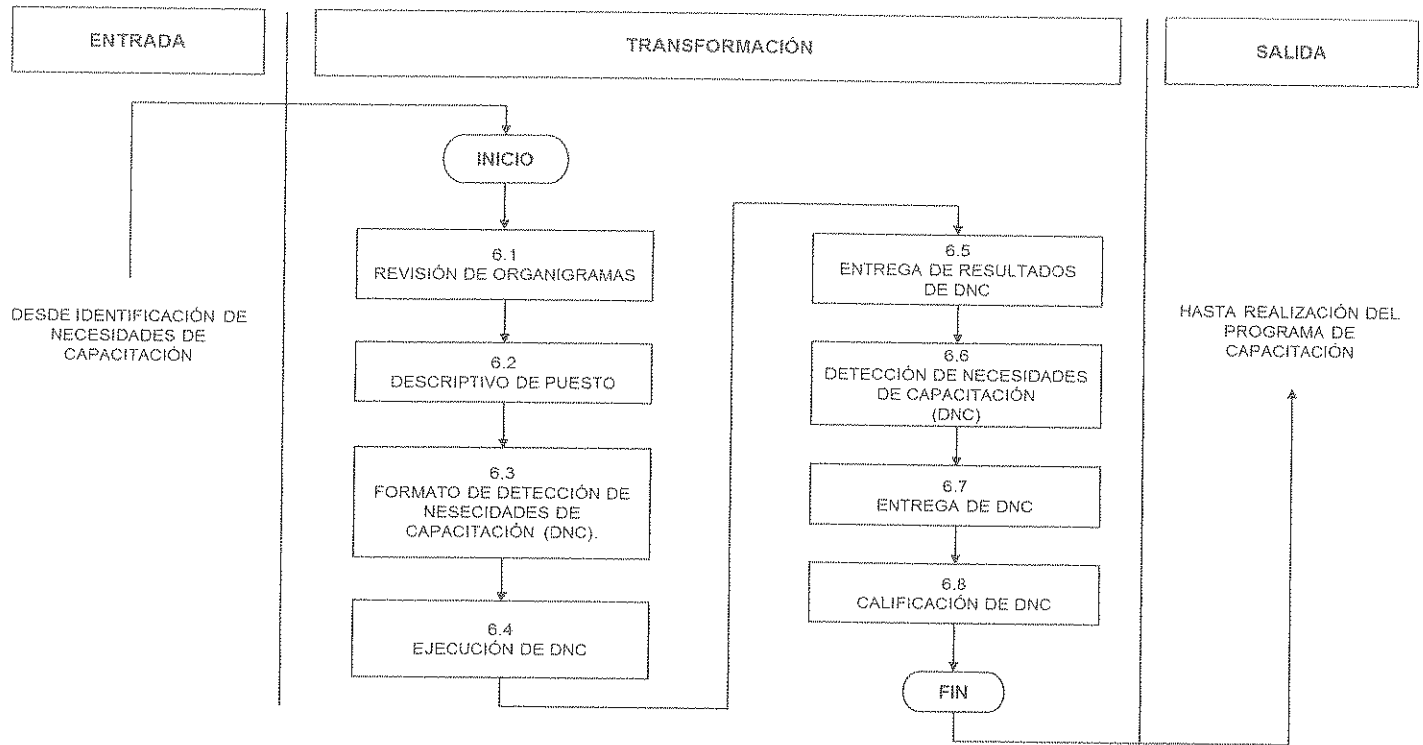
1	Responsabilidad de la Dirección	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	EVENTUALMENTE	A VECES	NUNCA
1,1	¿Tienes objetivos y metas claras?	.50	X (.40)	.30	.20	.10
1,2	¿Conoces tus objetivos y metas por área / proceso?	.50	.40	X (.30)	.20	.10

En este caso la suma de afirmaciones es de .70 respecto al 1.0 de la categoría y se registra así:



6.8.2 Después de la concentración de información sobre necesidades de capacitación se elaborará "Evaluación de instructor y Capacitación" (**GAV-FOR-REH-02-04**) con las autorizaciones correspondientes.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## 8. FORMATOS

8.1 GAV-FOR-REH-07-01 "Detección de Necesidades de Capacitación"

## 9. REFERENCIAS

- 9.1 Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012, Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos.
- 9.2 FEUM Farmacopea de los estados unidos mexicanos y suplementos de dispositivos médicos.
- 9.3 Ley general de Salud.
- 9.4 Reglamento de insumos para la salud.
- 9.5 ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.

## 10. ANEXOS

10.1 N.A.

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	VERSIÓN	NÚMERO DE CONTROL DE CAMBIOS
	02	GAV/AC/2021-003-B

FIN DE ESTE DOCUMENTO