NOTA IMPORTANTE DE CONFIDENCIALIDAD:

La información contenida en este documento, no deberá ser divulgada, duplicada o dada a conocer, parcial o totalmente, fuera de Constructora Virgo S.A. de C.V. sin la autorización por escrito de la empresa.

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO

REGISTRO DEL DOCUMENTO

Título: *Capacitación*	***Nombre archivo:****IRH-10 Capacitación*
Tipo de Documento: *Instrucción de Trabajo*	***Propietario:*** *Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos*
Código:*IRH-10*	***Versión:****3.0*
	Inicio de Vigencia:*2016-02-19*
Próxima Revisión:*2016-08-19*	***Ubicación:****http://constructoravirgo.ddns.net:8000*

REGISTRO DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	*Fecha de la Modificación*	*Solicitante*	*Naturaleza del cambio*
2.0	*2010-10-07*	*Ing. Carlos Oropeza Morales*	*Cambio de puestos de acuerdo a la nueva estructura de la empresa.*
3.0	*2016-01-05*	*Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes*	*Se actualiza el documento a versión 3.0 para efectos de estandarización de S.G.C. Debido a la reestructuración de la organización no se utiliza servicio de Outsourcing.*

DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO

Copia No.	*Nombre*	*Área*
Original	*Ing. José Luis Vera Pérez*	*Representante de la Dirección*

CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	*Revisado por:*	*Aprobado por:*
C. Ana Lilia Vicuña García *C. Erendira Citlalli González Avelar* *C. Gustavo Vázquez Moreno* *Becarios Organización y Métodos* *2016-01-05*	*Lic. Esperanza Guerrero Cifuentes* *Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos* *2016-01-05*	*Ing. José Luis Vera Pérez* *Representante de la Dirección* *2016-02-19*

Objetivo	Establecer las tareas para brindar la formación necesaria al personal de la Constructora Virgo, S.A. de C.V.
Alcance	Esta instrucción se aplicará a todo el personal que labore en Constructora Virgo, S.A. de C.V, excluyéndose al personal operativo que realiza sus funciones directamente en obra.
Responsabilidades	Es responsabilidad de la Coordinadora Tesorera / Recursos Humanos la aplicación y actualización de esta instrucción de trabajo.
Definiciones	*DNC:* El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas de capacitación para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los trabajadores de industria de la construcción.

Actividades

1	El Área de Recursos Humanos aplica una vez al año, a cada empleado un "Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)".
2	El Área de Recursos Humanos elabora el *Plan Anual de Capacitación* (**FRH06**) dando prioridad a los eventos que se detectaron como críticos, según el resultado de la *Evaluación de Comp*etencia (**FRH07**)
3	La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanos presenta el *Plan Anual de Capacitación* (**FRH06**) al Director de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación.
4	La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanos contacta al "Capacitador" de personal para exponerle las necesidades detectadas y se lleven a cabo los cursos programados al personal
5	Una vez autorizado el *Plan Anual de Capacitación* (**FRH06**), La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanos notifica a los gerentes y jefes de Área para que tanto ellos como sus empleados estén conscientes de los cursos que le han sido asignados.
6	La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanos da seguimiento a la ejecución de los cursos de capacitación programados en el *Plan Anual de Capacitación* (**FRH06**).
7	Para la ejecución del *Plan Anual de Capacitación* (**FRH06**) se puede hacer uso de instructores internos o externos, y se puede desarrollar en las instalaciones de la empresa o fuera de ellas, de acuerdo al tipo de curso y número de participantes. El Capacitador contratado será quien se encargue de la logística y contratación de los cursos.
8	La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanosinforma al personal por correo electrónico o a través de un "Documento de Confirmación de Curso" del curso correspondiente con la fecha, horario, temario y sede del evento de capacitación, solicitando la firma de enterado

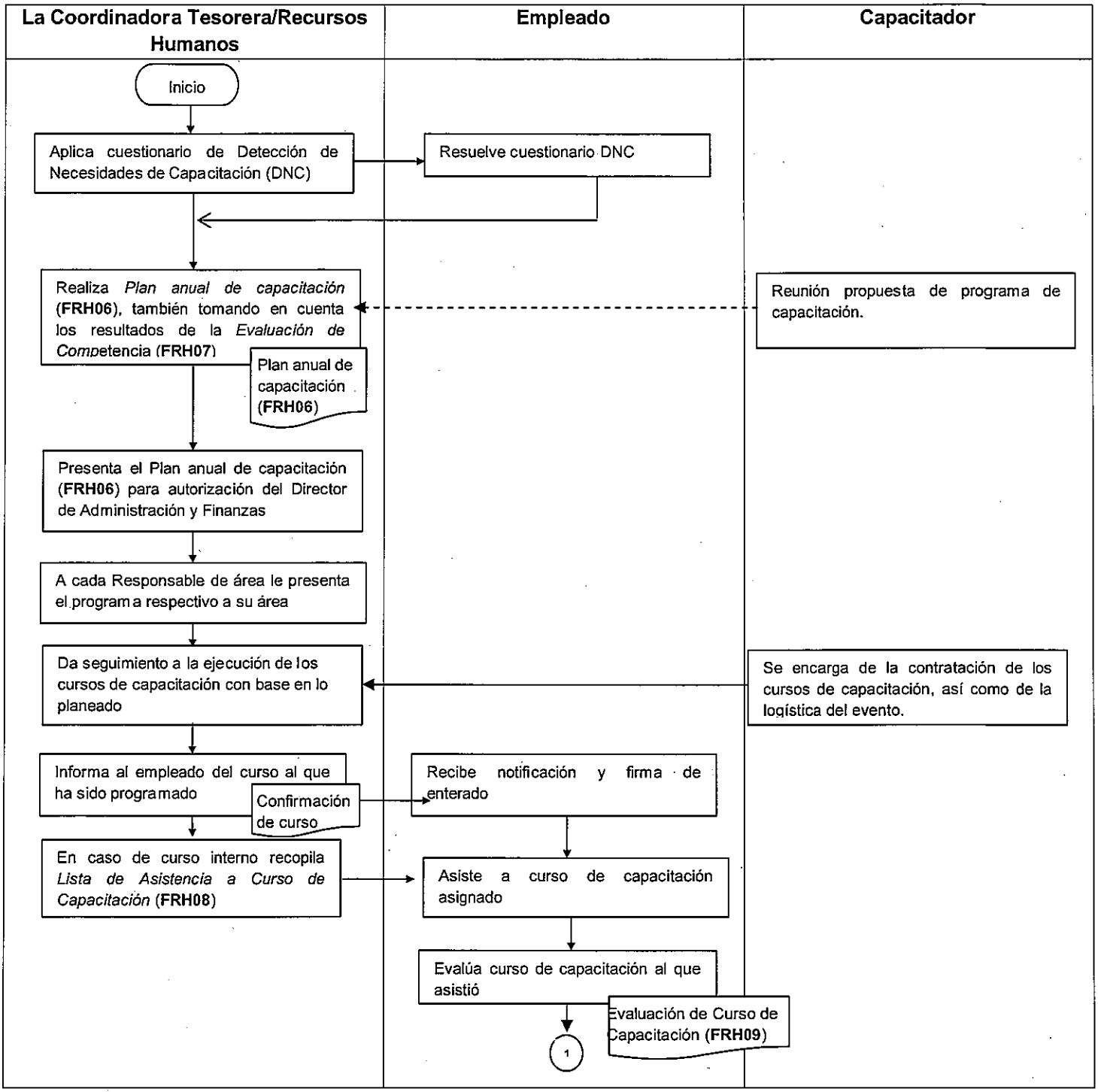
	del participante en el "Documento de Confirmación de Curso".
9	El Área de Recursos Humanos se asegura de conservar evidencia de asistencia a los cursos de capacitación interna levantando la correspondiente *Lista de Asistencia a Curso de Capacitación* **(FRH08).**
10	El empleado que asistió al curso, evalúa el evento de capacitación, sea interno o externo, respecto a: organización, contenido temático, desarrollo e instructor, en el registro de *Evaluación de Curso de Capacitación* (**FRH09**), y la entregará al Área de Recursos Humanos para su archivo en la carpeta de "Capacitación". El jefe directo realiza una evaluación de los conocimientos adquiridos del personal de manera verbal o visual en la práctica de sus labores.
11	El empleado que asistió al curso de capacitación entrega al Área de Recursos Humanos una copia de la "Constancia" o "Diploma de Curso", para que sea archivado en el expediente del empleado.
12	La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanos actualiza el *Plan anual de capacitación* (**FRH06**) en el que registra si se efectuó el curso.
13	El Área de Recursos Humanos conserva en la carpeta de capacitación el *Plan anual de Capacitación* (**FRH06**) firmado y por cada curso programado conserva la *Lista de asistencia* (**FRH08**), Confirmaciones de curso, y *Evaluación de Curso de Capacitación* (**FRH09**).

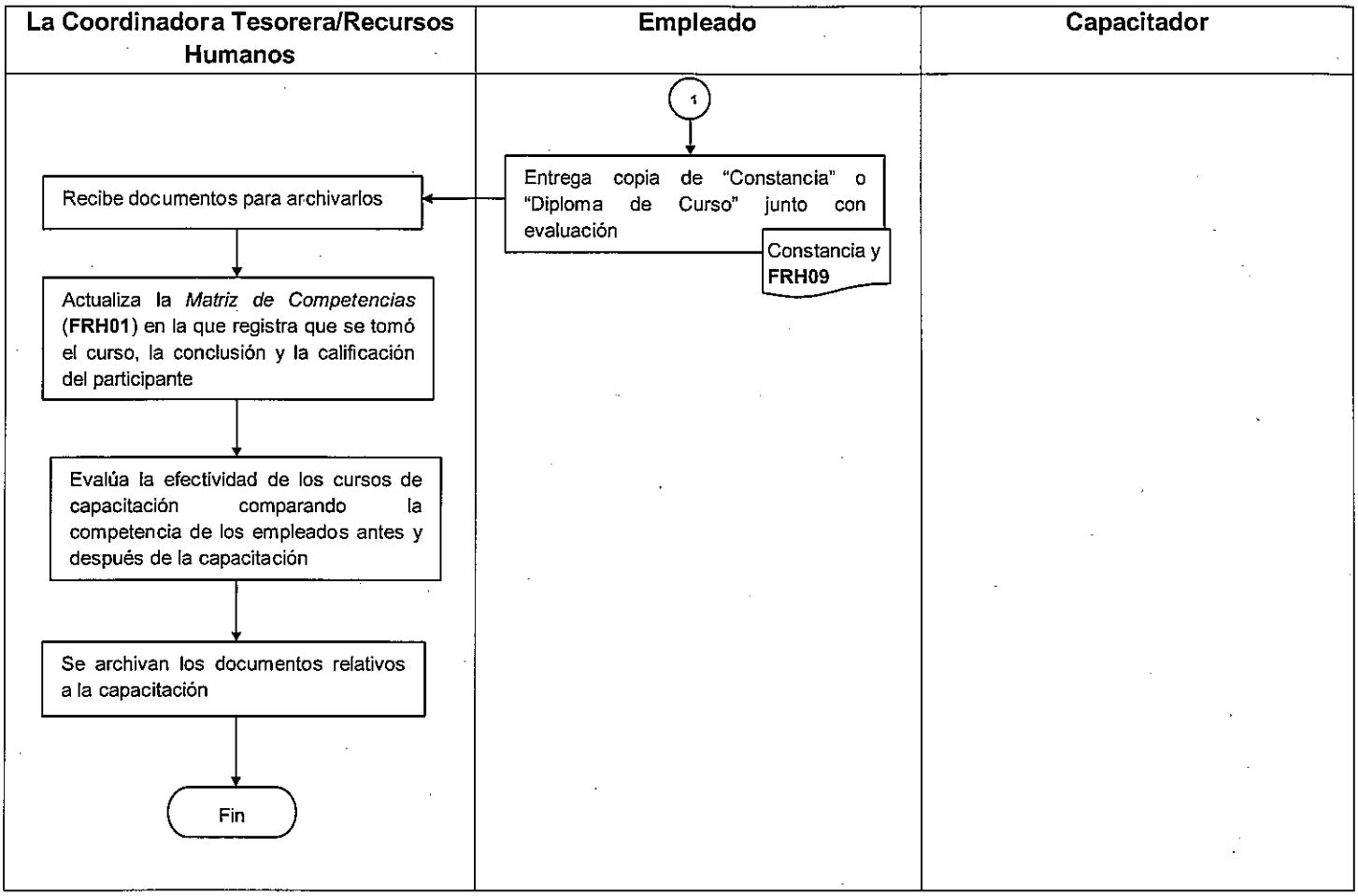
Anexo, formatos y registros de calidad

Código	Nombre y Descripción	Impreso / electrónico
FRH06	**Plan Anual de Capacitación** Registro donde se definen las diferentes actividades para la capacitación	Impreso
FRH07	**Evaluación de Competencia** Registro donde de muestra el comportamiento del empleado, y se diagnostica cambios para su mejora	Impreso
FRH08	**Lista de Asistencia a Curso de Capacitación** Es el registro de las personas que acudieron al curso de capacitación	Impreso
FRH09	**Evaluación de Curso de Capacitación** Es la evaluación que pretende conocer acerca del curso y al mismo tiempo conocer elementos para mejorar y cumplir ampliamente con las expectativas	Impreso
S/C	**Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)** Es un cuestionario que tiene como objetivo dar a conocer su opinión con respecto a su trabajo y a todo lo relacionado con sus necesidades de capacitación.	Impreso
S/C	**Documento de Confirmación de Curso de curso** Es un documento en el cual se especifica la fecha correspondiente del curso, horario, temario y sede del evento de capacitación.	Impreso
EXTERNO	**Diploma o constancia** Documento expedido por una corporación, facultad, sociedad, etc., con firmas, sellos y otras formalidades, que acredita un grado académico o la adjudicación de un premio	Impreso

Anexo 1

A continuación se presenta el diagrama de actividades de la instrucción de trabajo


La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanos
Empleado
Capacitador
Inicio
Aplica cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)
Resuelve cuestionario DNC
Realiza *Plan anual de capacitación* (**FRH06**), también tomando en cuenta los resultados de la *Evaluación de Competencia* (**FRH07**)
Reunión propuesta de programa de capacitación.
Plan anual de capacitación (**FRH06**)
Presenta el Plan anual de capacitación (**FRH06**) para autorización del Director de Administración y Finanzas
A cada Responsable de área le presenta el programa respectivo a su área
Da seguimiento a la ejecución de los cursos de capacitación con base en lo planeado
Se encarga de la contratación de los cursos de capacitación, así como de la logística del evento.
Informa al empleado del curso al que ha sido programado
Confirmación de curso
Recibe notificación y firma de enterado
En caso de curso interno recopila *Lista de Asistencia a Curso de Capacitación* (**FRH08**)
Asiste a curso de capacitación asignado
Evalúa curso de capacitación al que asistió
Evaluación de Curso de Capacitación (**FRH09**)
1


La Coordinadora Tesorera/Recursos Humanos
Empleado
Capacitador
1
Entrega copia de "Constancia" o "Diploma de Curso" junto con evaluación
Constancia y FRH09
Recibe documentos para archivarlos
Actualiza la *Matriz de Competencias* (**FRH01**) en la que registra que se tomó el curso, la conclusión y la calificación del participante
Evalúa la efectividad de los cursos de capacitación comparando la competencia de los empleados antes y después de la capacitación
Se archivan los documentos relativos a la capacitación
Fin