



Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión  09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código  PDAF-17

## 1. PROPÓSITO.

Establecer las directrices para asegurar que los servidores públicos que realicen actividades que afecten la conformidad con los requisitos de los servicios que presta el Sistema DIF Sinaloa sean competentes con base en la educación, formación, y experiencia apropiadas, en cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, elemento 7.2

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todo el personal que integra el Sistema DIF Sinaloa, ya que la conformidad con los requisitos de los servicios puede verse afectada directa o indirectamente por el personal que desempeña cualquier tarea dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todo el personal del Sistema DIF Sinaloa debe contar con un expediente integrado por documentos que den evidencia de sus competencias.

Por requisito de la norma ISO 9001:2015 todo el personal del Sistema DIF será evaluado para detectar las necesidades de capacitación.

Toda capacitación que se encuentre en el programa de cursos (RDAF-17.05) se le informara al personal interesado por medio de memorándum para su notificación y asistencia.

La capacitación que surja y no esté contemplada en el programa de cursos, solo se informará a directores y jefes de área vía telefónica, para que determinen quién de su personal deberá asistir de acuerdo con las necesidades laborales del área.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de Calidad. Sección 6.0	MDIF-01
Control de registros	PRD-02
Descripción y Perfil de Puestos	DRH-01.01

## 5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación	RDAF-17.04
Programas de cursos	RDAF-17.05
Lista de asistencia	RDAF-17.06
Evaluación de la efectividad de la capacitación	RDAF-17.07
Evaluación del instructor y contenido del curso	RDAF-17.08

SELLO  Número de Copia:	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
	Nayeli Olivas Castellanos Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Maricela Mejía López Directora de Administración y Finanzas	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-17

## 6.- TERMINOS Y DEFINICIONES

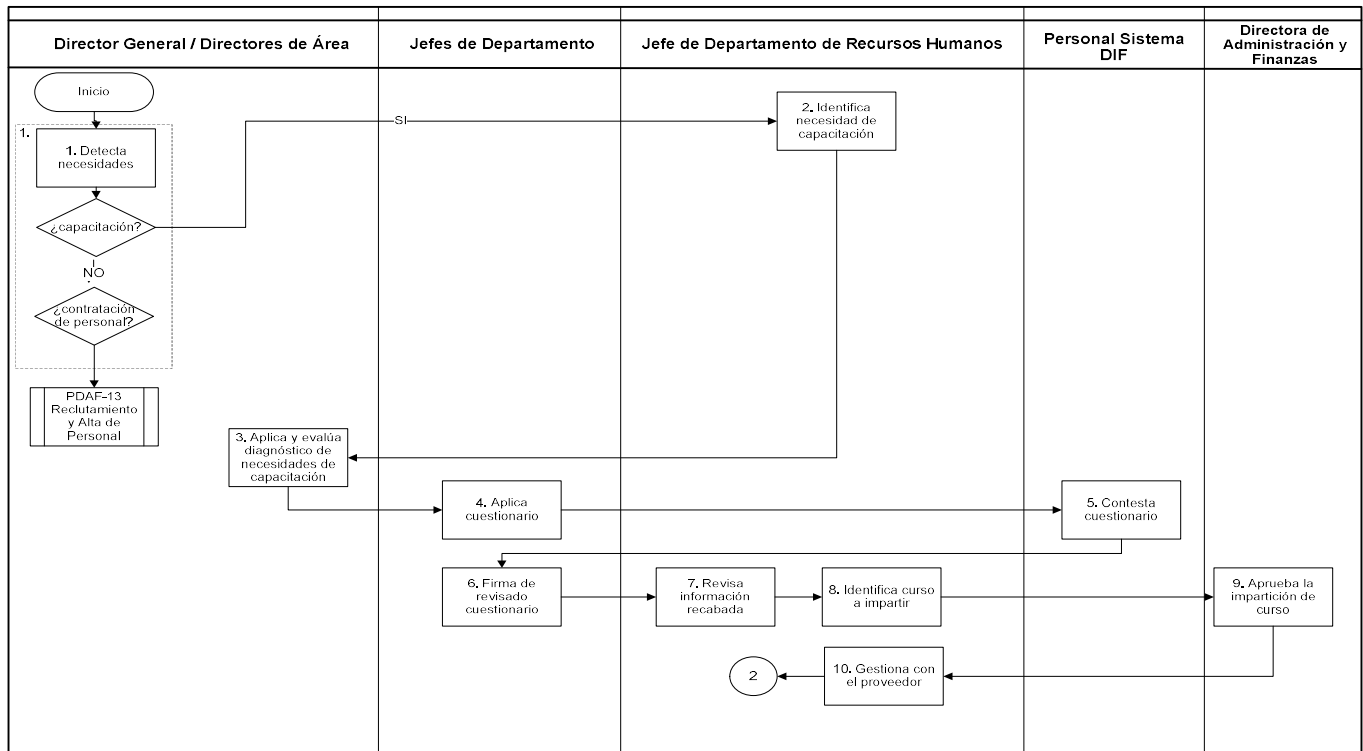
**Ambiente de trabajo:** conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo. Las condiciones incluyen factores físicos, sociales, psicológicos, ambientales y de otro tipo (tales como ruido, la temperatura, la iluminación o las condiciones climáticas).

**Competencia:** habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

**Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

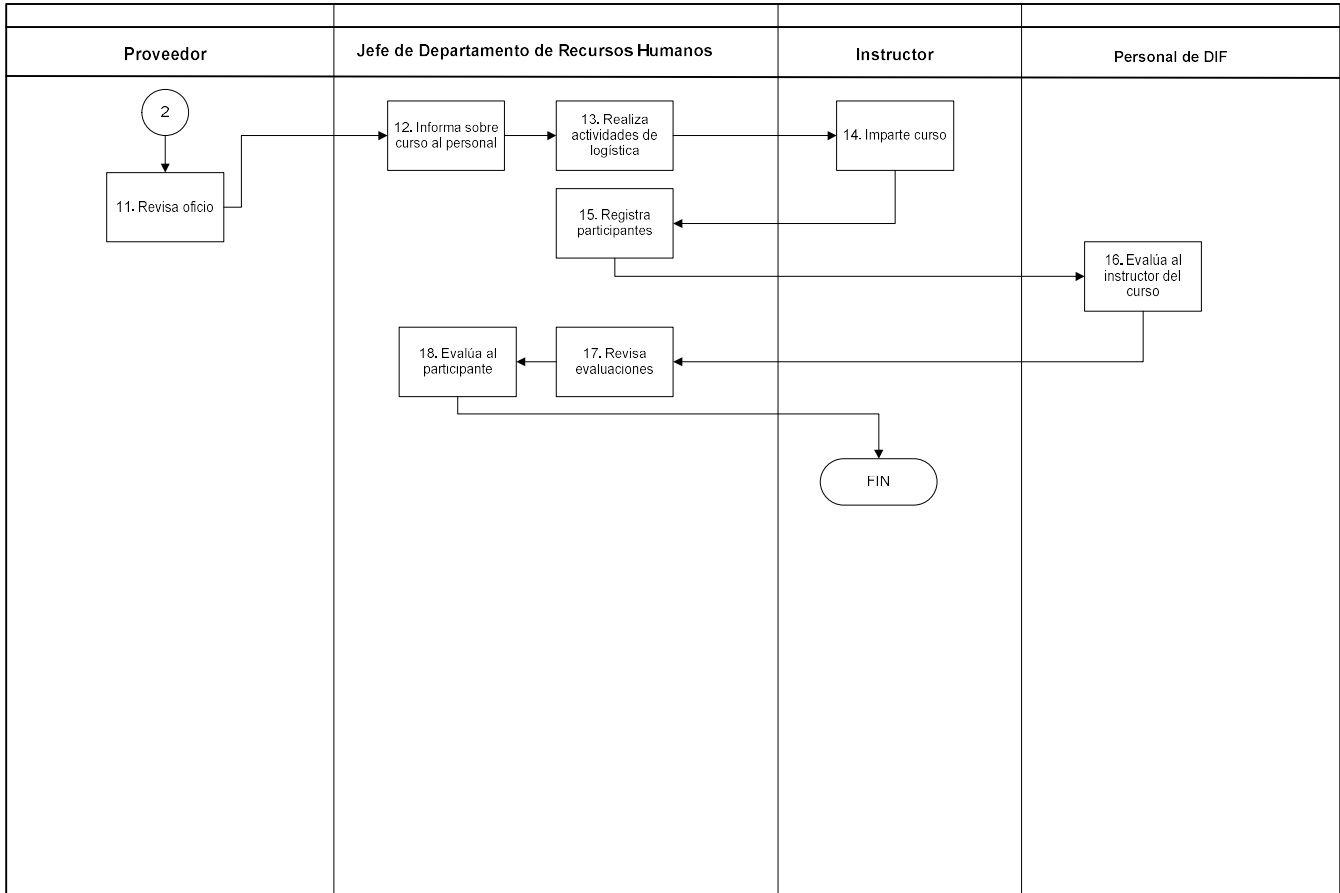
**Requisito:** necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-17



Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-17

## 8. DESCRIPCIÓN DEL ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Director General / Directores de área	<b>1. Detecta necesidades relativas a recursos humanos.</b>	<p>1.1 La Directora General o Directores de área del Sistema DIF Sinaloa detectan una necesidad relativa a Recursos Humanos relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación de personal, Reclutamiento y Alta de Personal. (ver PDAF-13)</li> <li>Capacitación, continua actividad 2.</li> </ul>	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>2. Identifica necesidad de capacitación.</b>	2.1. El jefe del Departamento de Recursos Humanos al término de cada dos años solicita al Director General, Directores de Área y Jefes de Departamento la aplicación del cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación a sus empleados con propósito de evaluar a todo el personal del Sistema DIF.	Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación RDAF-17.04
Directora General / Directores de área	<b>3. Aplica y evalúa diagnóstico de necesidades de capacitación.</b>	3.1 La Directora General y Directores de área solicitan a los jefes de departamento de sus áreas se aplique a todo el personal adscrito a su área de trabajo el cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación.	Cuestionario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación RDAF-17.04
Jefes de departamento	<b>4. Aplican cuestionario.</b>	4.1 Se comunica al personal la importancia de la aplicación del cuestionario y las instrucciones para su llenado.	
Personal Sistema DIF	<b>5. Contesta cuestionario.</b>	5.1 El personal del Sistema DIF responde el cuestionario conforme las habilidades o conocimientos que consideran deben reforzar o adquirir para mejorar su desempeño en el puesto o funciones que ejecutan.	
		5.2 Entregan a su jefe inmediato cuestionario para que sea evaluado y/o enriquecido según sea necesario.	
Jefes de departamento	<b>6. Firma de revisado cuestionario.</b>	6.1 El jefe de departamento de la persona que realiza el cuestionario firma de revisado y entrega a Director de su área.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>7. Revisa información recabada.</b>	7.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien el designe solicita a Directores de área los cuestionarios de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	
		7.2 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien el designe revisa cuestionario de diagnóstico de necesidades y captura toda la información recabada.	
		7.3 Una vez obtenida y clasificada la información	Programa de

Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-17

		elabora Programa de cursos para impartirse durante dos años a los empleados.	Cursos RDAF-17.05
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>8. Identifica el curso a impartir.</b>	8.1 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos identifica el curso que se desea impartir	
		8.2 El Jefe del Departamento de Recursos Humanos informa a través de tarjeta informativa al Director de Administración y Finanzas el curso que se desea impartir para su aprobación.	
Directora de Administración y Finanzas	<b>9. Aprueba la impartición de curso.</b>	9.1 La Directora de Administración y Finanzas determina si es viable la impartición del curso o bien, realiza las adecuaciones necesarias.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>10. Gestiona con el proveedor.</b>	10.1 Solicita el curso a impartir a través de un oficio al departamento de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, como un proveedor interno. En caso de tratarse de proveedores externos se establece el contacto, se solicitan cotizaciones y demás diligencias necesarias para llevar a cabo el curso.	
Proveedor	<b>11. Revisa oficio.</b>	11.1 Revisa oficio e informa de manera verbal el nombre de instructor y aceptación o reprogramación de la fecha programada para el curso.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>12. Informa sobre curso al personal.</b>	12.1 Informa a los Directores de área la fecha, hora y lugar a efectuarse el curso y el personal de su área que requiere tomar la capacitación.	
		12.2 Realiza invitación por medio de memorándum al personal a quien va dirigido el curso según la información obtenida en el cuestionario de diagnóstico de necesidades	
	<b>13. Realiza actividades de logística.</b>	13.1 El Departamento de Recursos Humanos realiza las actividades de logística relativas al aula, equipo y material requerido para el curso.	
Instructor	<b>14. Imparte del curso.</b>	14.1 Se desarrolla el curso en base al programa de trabajo del instructor.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<b>15. Registra participantes.</b>	15.1 El Departamento de Recursos Humanos supervisa el correcto desarrollo y pide a los participantes del curso se registren en la Lista de Asistencia.	Lista de Asistencia RDAF-17.06
Personal Sistema DIF	<b>16. Evalúa al instructor del curso.</b>	16.1 Al término del curso de capacitación, personal del departamento de recursos humanos solicitan a los participantes evalúen al instructor y el contenido del curso y entregan formato de Evaluación del Instructor y Contenido del Curso. (En curso masivo de proveedor interno se aplicara de manera selectiva un 5% de asistentes)	Evaluación del Instructor y Contenido del curso RDAF-17.08
Jefe del Departamento de Recursos	<b>17. Revisa evaluaciones.</b>	17.1 El Departamento de Recursos Humanos revisa las evaluaciones del instructor y contenido del curso y verifica si el instructor es confiable para impartir una nueva capacitación.	



Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión 09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-17

Humanos	<b>18. Evalúa al participante.</b>	18.1 El Departamento de Recursos Humanos solicita al jefe de área aplique Evaluación de la Eficacia en la capacitación al mes de a ver asistido a curso el empleado a su cargo, regresando dicha evaluación para que sea revisada por el jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien él designe. <i>Fin del procedimiento</i>	Evaluación de la efectividad de la capacitación RDAF-17.07
<b>Fin del Actividades</b>			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.

No aplica

## 10. PRODUCTOS.

<b>Productos</b>
Personal capacitado y competente
Ambiente laboral calificado

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	01/02./2010	RD	AD	Emisión inicial.
01	28/01/2011	RD	AD	Se modificó procedimiento debido en la forma de trabajo.
02	31-10-2011	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Elemento 5 y 12, Se modificó nombre de los formatos como se señala en el apartado para registros. Elemento 8 Se cambio actividad 3 y 4 en la cual se pedía una muestra del 10 % del personal a evaluar, se modifica para evaluar a todo el personal.
03	14-02-2012	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se trasladan al PDAF-13 los registros: <i>solicitud de contratación de personal (RDAF-17.01), registro de inducción (RDAF-17.02), examen de inducción (RDAF-17.03), evaluación de política y objetivos de calidad (RDAF-17.09), entrevista de información académica (RDAF-17.10).</i></li> <li>Se traslada la actividad relacionada con la necesidad de contratación de personal y sus respectivas tareas al PDAF-13 (reclutamiento y alta de personal).</li> <li>Se modificó periodicidad de medición de indicadores de semestral a: <i>trimestral</i></li> </ul>
04	08-07-2013	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	Se cambió el titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez</i> por <b>Iván Aguilar Enríquez</b> . Se eliminó el indicador de desempeño: <i>Num. De cursos impartidos/ Num. de cursos programados</i> Se agregó <b>anexo 1 tabla para disposición de registros.</b>
05	10-06-2014	Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Directora de Administración y Finanzas	<b>Elemento 5 y 12:</b> se modifica el nombre del registro RDAF-17.07 de "Reporte de evaluación" por "Evaluación de la efectividad de la capacitación". <b>Elemento 8:</b> tarea 18.1 cambiar párrafo de "el departamento de recursos humanos aplica evaluación a los participantes en el curso de capacitación para conocer el aprendizaje del empleado sobre el (los) temas(s) abordados" por "el jefe del departamento de recursos humanos solicita al jefe de área



Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión  09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código PDAF-17

				<p>aplique evaluación de la eficacia de la capacitación al mes de a ver asistido a curso el empleado a su cargo, regresando dicha evaluación para que sea revisada por el jefe del departamento de recursos humanos o quien el designe.</p> <p><b>Anexos:</b> Se sustituye tabla de disposición de registros por tabla de control de registros.</p> <p>Se cambió el titular de la Dirección General de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b>.</p>
06	18/02/2015	JRH	DAF	Se cambia el titular del procedimiento de " <b>Adrian Liánes Castro</b> " por " <b>Josué Villa Arámburo</b> ".
07	11/12/2015	JRH	DAF	<p><b>Elemento 8 actividad 2:</b> tarea 2.1 modificar de uno a dos años el periodo de intervalo para la aplicación del Cuestionario de Necesidades de Capacitación.</p> <p><b>Elemento 8 actividad 7:</b> tarea 7.3 modificar "impartir durante el año a los empleados" por Impartir durante los próximos dos años a los empleados.</p>
08	17/03/2016	JRH	DAF	<p>Cambiar el titular del procedimiento de <b>Cecilia Martínez García</b> por <b>Jorge Atrip Káram</b>.</p> <p><b>Elemento 3 políticas de operación,</b> agregar: Toda capacitación que se encuentre en el programa de cursos (RDAF-17.05) se le informará al personal interesado por medio de memorándum para su notificación y asistencia.</p> <p>La capacitación que surja y no esté contemplada en el programa de cursos, solo se informará a directores y jefes de área vía telefónica, para que determinen quién de su personal deberá asistir de acuerdo con las necesidades laborales del área.</p>
09	07/05/2018	JRH	DAF	<p>Se cambia el titular del procedimiento de <b>Josué Villa Arámburo</b> por <b>Nayeli Olivas Castellanos</b>, se cambia el nombre del director de administración y fianzas <b>Jorge Atrip Káram</b> por <b>Maricela Mejía López</b>, se cambia el nombre del director general de <b>Jorge Miller Benítez</b> por <b>Concepción Zazueta Castro</b>.</p> <p><b>Elemento 5:</b> se reemplaza título <b>REGISTROS</b> por "<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA</b>".</p> <p><b>Elemento 8:</b> se reemplaza título "<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>" por "<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>".</p> <p><b>Elemento 8:</b> se reemplaza título de la columna "<b>REGISTROS</b>" por "<b>EVIDENCIA</b>".</p> <p><b>Elemento 8:</b> Se eliminan las actividades 19, 20 y 21. Así como el registro RDAF-17.09 encuesta de ambiente laboral y eficacia.</p> <p><b>Elemento 12:</b> Anexo 1, se reemplaza "<b>Tabla de control de registros</b>" por "<b>Tabla de control de información documentada para evidencia</b>".</p>

AD= Alta Dirección, Director General del Sistema DIF Sinaloa.:  
RD= Representante de la Dirección

## 12. ANEXOS.

Cuestionario de diagnóstico de necesidades de capacitación	RDAF-17.04
Programas de cursos	RDAF-17.05



Información documentada :		
<b>RECURSOS HUMANOS</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso de Apoyo: Administración y Control	Unidad Responsable: Dirección de Administración y Finanzas
Revisión  09	Fecha de vigencia 07-05-2018	Código  PDAF-17

Lista de asistencia  
Evaluación de la efectividad de la capacitación  
Evaluación del instructor y contenido del curso

RDAF-17.06  
RDAF-17.07  
RDAF-17.08

## Anexo 1

### Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Cuestionario de Diagnostico de Necesidades de Capacitación RDAF-17.04	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo de: Responsable de Área de Formación y Capacitación.	Por carpetas con datos de identificación y año.	02 años	Triturar con maquina.
Programación de Cursos RDAF-17.05	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo de: Responsable de Área de Formación y Capacitación.	Por carpetas con datos de identificación y año.	03 años	Triturar con maquina.
Lista de Asistencia RDAF-17.06	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo de: Responsable de Área de Formación y Capacitación.	Por carpetas con datos de identificación y año.	03 años	Triturar con maquina.
Evaluación de efectividad en la capacitación RDAF-17.07	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo de: Responsable de Área de Formación y Capacitación.	Por carpetas con datos de identificación y año.	01 año	Triturar con maquina.
Evaluación del Instructor y Contenido del Curso RDAF-17.08	Departamento de Recursos Humanos.	Archivo de: Responsable de Área de Formación y Capacitación.	Por carpetas con datos de identificación y año.	03 años	Triturar con maquina.