

Capacitación

Grupo DISAL · Detección de necesidades, plan anual y evidencia · Para validación de Dirección General

CÓDIGO	VERSIÓN	PROPIETARIO	VIGENCIA	ESTADO
PRO-RH-05	1.0	Coordinación de RH	Julio 2026	Borrador para validación

01 OBJETIVO

Estandarizar la detección de necesidades, la planeación anual, la ejecución y el registro de la capacitación en Grupo DISAL. El procedimiento asegura que cada curso responde a una brecha real del puesto, que la Dirección General autoriza el plan y el presupuesto antes de ejercerlo, y que toda capacitación deja evidencia firmada en el expediente del colaborador.

02 ALCANCE

Aplica a todo el personal de Grupo DISAL, en la matriz de Chihuahua y en la sucursal Hermosillo, y a toda actividad de capacitación: la **capacitación inicial del periodo de prueba**, los cursos internos impartidos por los jefes directos y los cursos externos contratados con proveedores. Inicia con la detección anual de necesidades por puesto y termina con el cierre del plan anual y su reporte a la Dirección General.

03 POLÍTICAS

⌚ Capacitación inicial obligatoria

Ningún colaborador de nuevo ingreso opera solo sin haber concluido la capacitación inicial de su puesto, impartida por el Jefe Directo durante el periodo de prueba de 30 días y registrada en la Matriz y Calendario de Inducción (FOR-RH-09).

⌚ Asistencia obligatoria

La asistencia a la capacitación programada es obligatoria y está pactada en el contrato individual (FOR-RH-07). La inasistencia sin justificar se registra en el plan anual (FOR-RH-16) y se reporta al Jefe Directo.

⌚ DNC anual con base en perfiles

La Coordinación de Recursos Humanos aplica la Detección de Necesidades de Capacitación (FOR-RH-15) una vez al año, dentro de los primeros 60 días, con el perfil de puesto vigente (FOR-RH-22) como referencia de conocimientos y competencias.

⌚ Plan autorizado antes de ejercer

Ningún curso se contrata ni se programa fuera del Plan Anual y Matriz de Capacitación (FOR-RH-16) autorizado por escrito por la Dirección General junto con su presupuesto. Las adiciones, cancelaciones y reprogramaciones durante el año requieren la misma autorización cuando implican costo.

Evidencia de todo curso

Todo curso deja Lista de Asistencia a Capacitación firmada (FOR-RH-17) y constancia por participante: DC-3 cuando el curso lo amerite conforme a la STPS o constancia interna en los demás casos. Las copias se archivan en el expediente de personal (FOR-RH-06).

Eficacia revisada en el puesto

El Jefe Directo verifica la aplicación de lo aprendido en la retroalimentación con el colaborador y reporta el resultado a la Coordinación de Recursos Humanos, que lo registra en la matriz de capacitación (FOR-RH-16).

Sin Comisión Mixta por tamaño de plantilla

Con una plantilla menor a 50 colaboradores, Grupo DISAL no está obligado a constituir la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que la LFT exige a las empresas que superan ese número. La Coordinación de Recursos Humanos concentra la planeación y el registro, con autorización de la Dirección General.

Proveedores externos con requisitos

Todo curso externo se contrata con cotización y temario previos, dentro del presupuesto autorizado y con constancia comprometida para los participantes. La cotización y el temario se archivan junto al plan anual (FOR-RH-16).

DNC	Detección de Necesidades de Capacitación: instrumento anual que registra las brechas de conocimientos y habilidades de cada puesto contra su perfil vigente (FOR-RH-15).
PLAN ANUAL	Documento que concentra los cursos autorizados del año con mes de aplicación, modalidad, instructor, costo y participantes; incluye la matriz de seguimiento por colaborador (FOR-RH-16).
CAPACITACIÓN INICIAL	Entrenamiento del puesto que el Jefe Directo imparte durante el periodo de prueba de 30 días, previo a que el colaborador opere solo.
CURSO INTERNO	Curso impartido por personal de Grupo DISAL, por regla general el Jefe Directo del área que domina el tema.
CURSO EXTERNO	Curso impartido por un proveedor ajeno a Grupo DISAL, contratado con cotización y temario previos.
LISTA DE ASISTENCIA	Registro firmado por los participantes de cada curso; evidencia mínima obligatoria de toda capacitación (FOR-RH-17).
CONSTANCIA DC-3	Constancia de habilidades laborales emitida conforme a los formatos de la STPS cuando el curso lo amerite; en los demás casos se emite constancia interna.
PERFIL DE PUESTO	Documento que define funciones, conocimientos y competencias de cada puesto conforme a la metodología DETA; referencia obligatoria de la DNC (FOR-RH-22).
EVALUACIÓN DE EFICACIA	Verificación simple de que lo aprendido se aplica en el puesto, revisada por el Jefe Directo en la retroalimentación con el colaborador.

05 RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN GENERAL

- Autorizar por escrito el plan anual de capacitación y su presupuesto (FOR-RH-16)
- Aprobar las adiciones, cancelaciones y reprogramaciones de cursos durante el año
- Recibir el reporte anual de cierre de capacitación

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Aplicar la DNC anual por puesto con base en los perfiles vigentes (FOR-RH-15)
- Elaborar el plan y la matriz anual de capacitación y darles seguimiento (FOR-RH-16)
- Programar cursos, convocar participantes y contratar proveedores dentro del presupuesto autorizado
- Resguardar listas de asistencia, constancias y material de los cursos (FOR-RH-17)
- Archivar copia de las constancias en el expediente de cada participante (FOR-RH-06)

JEFE DIRECTO

- Registrar en la DNC las necesidades de capacitación de su equipo (FOR-RH-15)
- Impartir la capacitación inicial del periodo de prueba y los cursos internos de su área
- Verificar la aplicación de lo aprendido en la retroalimentación con cada colaborador
- Reportar la eficacia de cada curso a la Coordinación de Recursos Humanos

COLABORADOR

- Asistir a las capacitaciones convocadas y firmar la lista de asistencia (FOR-RH-17)
- Entregar el original de sus constancias de cursos externos dentro de los 5 días hábiles posteriores al curso
- Aplicar en su puesto los conocimientos recibidos

06 PROPIEDAD Y APROBACIÓN

PROPIETARIO Coordinación de Recursos Humanos · Grupo DISAL

APROBADO POR Dirección General · Grupo DISAL

ELABORÓ DETA Consultores

REVISIÓN Anual o ante cambio significativo

El procedimiento se divide en cinco fases: detección de necesidades, plan anual y presupuesto, ejecución, evidencia y registro, y eficacia y cierre. Cada paso identifica al responsable y el formato que genera.

7.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1 Definir el presupuesto anual

La Coordinación de Recursos Humanos solicita a la Dirección General el presupuesto anual de capacitación antes de aplicar la DNC. El monto autorizado delimita el alcance del plan del año.

2 Aplicar la DNC por puesto

La Coordinación de Recursos Humanos aplica la Detección de Necesidades de Capacitación (FOR-RH-15) dentro de los primeros 60 días del año, con el perfil de puesto vigente (FOR-RH-22) como referencia.

Fuentes: brechas contra el perfil de puesto, retroalimentación del Jefe Directo e incidencias operativas del año anterior.

3 Registrar necesidades del equipo

El Jefe Directo registra en la DNC (FOR-RH-15) los temas que su equipo necesita, separados en técnicos y de habilidades, con el puesto y las personas a las que aplican.

4 Depurar y priorizar temas

La Coordinación de Recursos Humanos depura el listado, elimina duplicados y prioriza los temas por impacto en la operación y en la rotación de los puestos de reparto.

5 Presentar la DNC a Dirección

La Coordinación de Recursos Humanos presenta la DNC consolidada a la Dirección General y registra los temas aprobados y los rechazados con su motivo.

7.2 PLAN ANUAL Y PRESUPUESTO

1 Elaborar el plan anual

La Coordinación de Recursos Humanos registra los temas aprobados en el Plan Anual y Matriz de Capacitación (FOR-RH-16), con mes de aplicación, modalidad interna o externa, instructor, costo estimado y participantes por puesto.

2 Autorizar plan y presupuesto

La Dirección General autoriza por escrito el plan anual y su presupuesto. Sin esta autorización ningún curso se contrata ni se programa.

Si NO autoriza un tema: la Coordinación de Recursos Humanos registra el motivo y lo reconsidera en la DNC del año siguiente.

3 Comunicar el plan autorizado

La Coordinación de Recursos Humanos comunica el plan autorizado a los jefes directos y publica el calendario de cursos del año.

4

Ajustar el plan durante el año

La Coordinación de Recursos Humanos registra en el plan (FOR-RH-16) toda adición, cancelación o reprogramación, con autorización escrita de la Dirección General cuando implica costo.

7.3 EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1

Programar los cursos del mes

La Coordinación de Recursos Humanos programa los cursos del mes siguiente y convoca a los participantes con al menos 2 semanas de anticipación, con copia al Jefe Directo de cada convocado.

2

Preparar el curso interno

El Jefe Directo prepara el contenido del curso interno de su área: temario, material de apoyo y ejercicios prácticos. La Coordinación de Recursos Humanos resguarda una copia del material como evidencia.

3

Contratar el curso externo

La Coordinación de Recursos Humanos solicita al proveedor cotización y temario antes de contratar, verifica que el costo quepa en el presupuesto autorizado y confirma que el instructor emita constancia a los participantes.

Documenta: cotización y temario archivados junto al plan anual (FOR-RH-16).

4

Impartir la capacitación inicial

El Jefe Directo imparte la capacitación inicial del puesto durante el periodo de prueba de 30 días, conforme a la Matriz y Calendario de Inducción (FOR-RH-09) y al perfil de puesto (FOR-RH-22).

Puestos de reparto: incluye revisión de la unidad, rutas asignadas y registro de remisiones e informe de anomalías en el ERP, antes de salir a ruta sin acompañamiento.

5

Impartir el curso programado

El Jefe Directo imparte el curso interno en la fecha programada; el proveedor imparte el curso externo conforme al temario contratado. Los cursos con contenido técnico cierran con un ejercicio o examen de comprensión.

6

Asistir y firmar asistencia

El Colaborador asiste al curso convocado y firma la Lista de Asistencia a Capacitación (FOR-RH-17).

Si NO asiste sin justificar: el Jefe Directo lo reporta y la Coordinación de Recursos Humanos lo asienta en el plan anual (FOR-RH-16).

7.4 EVIDENCIA Y REGISTRO

1

Recabar la lista firmada

La Coordinación de Recursos Humanos recaba la lista de asistencia firmada (FOR-RH-17) al cierre de cada curso y la archiva junto con el material o el temario correspondiente.

2

Obtener las constancias

La Coordinación de Recursos Humanos obtiene la constancia de cada participante: DC-3 cuando el curso lo amerite conforme a la STPS o constancia interna en los demás casos.

Curso externo: el Colaborador entrega el original de su constancia dentro de los 5 días hábiles posteriores; la Coordinación de Recursos Humanos archiva copia y devuelve el original.

3

Archivar en el expediente

La Coordinación de Recursos Humanos archiva copia de las constancias en el expediente de cada participante, conforme a la lista de verificación de expediente (FOR-RH-06).

4

Actualizar la matriz anual

La Coordinación de Recursos Humanos actualiza la matriz de capacitación (FOR-RH-16) con la asistencia, la aprobación y la constancia de cada participante.

7.5 EFICACIA Y CIERRE ANUAL

1

Verificar la aplicación en el puesto

El Jefe Directo verifica que lo aprendido se aplica en el trabajo diario y lo revisa en la sesión de retroalimentación con el colaborador.

2

Registrar la eficacia del curso

El Jefe Directo reporta a la Coordinación de Recursos Humanos si el curso corrigió la brecha detectada en la DNC; la Coordinación de Recursos Humanos registra el resultado en la matriz (FOR-RH-16).

Si NO corrigió la brecha: el tema se reprograma con otro enfoque o instructor y se registra en el plan del año siguiente.

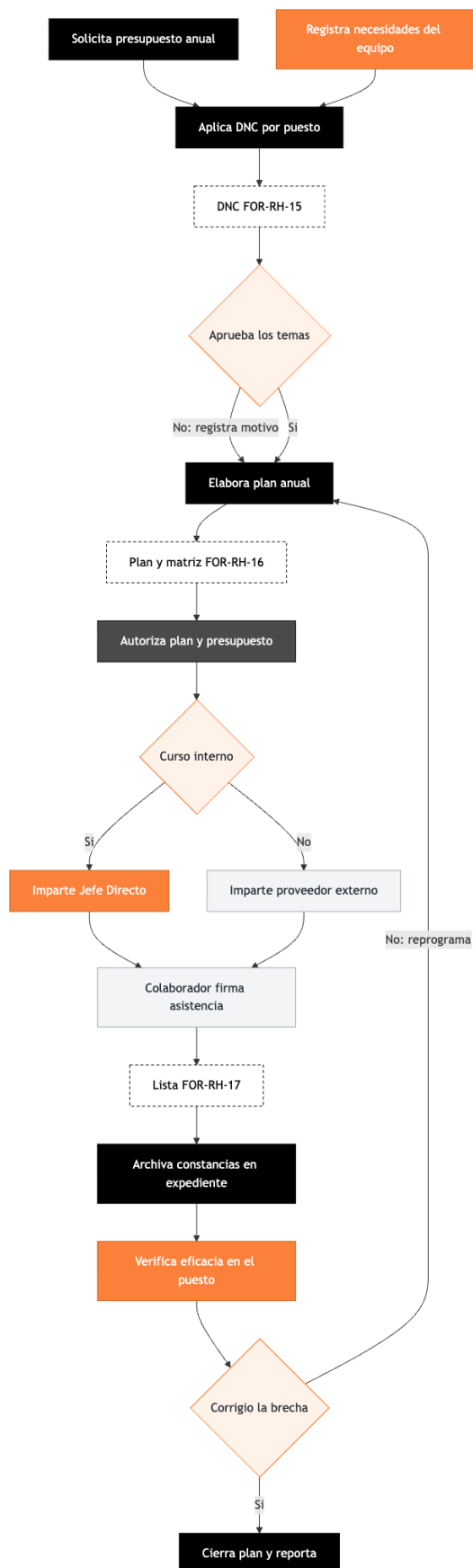
3

Cerrar el año y reportar

La Coordinación de Recursos Humanos cierra el plan anual con un reporte a la Dirección General: cursos impartidos contra planeados, presupuesto ejercido, asistencia y temas pendientes. El reporte alimenta la DNC del año siguiente.

Importante: La capacitación inicial del periodo de prueba es previa a operar solo: en los puestos de reparto, ningún colaborador de nuevo ingreso sale a ruta sin acompañamiento antes de que el Jefe Directo registre como concluida su capacitación inicial. Esta regla protege al colaborador, a la unidad y al cliente, y ataca la rotación temprana concentrada en el reparto.

Flujo de capacitación



Negro: Coordinación de Recursos Humanos · naranja: Jefe Directo · gris oscuro: Dirección General · gris claro: colaborador y proveedores · rombo: decisión · caja punteada: formato.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	AUTOR
1.0	30 jul 2026	Versión inicial. Fase 2 del proyecto de implementación organizacional.	DETA Consultores