



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS	CÓDIGO: PR-SAF-PD-001	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009
DEPARTAMENTO: DESARROLLO DE PERSONAL Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: A	PÁGINA: 1 de 4
		REVISIÓN: ABRIL – 2010



PROCEDIMIENTO

1. Propósito

Desarrollar las competencias y habilidades de los colaboradores.

2. Alcance

A todos los colaboradores de Farmacias de Descuento Unión

3. Referencias

- NMX-CC-9000-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Fundamentos y Vocabulario.
- NMX-CC-9001-IMNC-2008; Sistemas de Gestión de la Calidad; Requisitos.
- NMX-CC-10013-IMNC-2002; Directrices para la Documentación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Plan de Estudios (PL-SAF-PD-001).

4. Descriptivo

Responsable

Actividad

Registro

Gerente de Farmacia/
Gerente de Área

1. Detectar la necesidad de capacitación de *Colaboradores* a su cargo en base a su desempeño.
2. Verificar las competencias del o los puestos y evaluar a los *Colaboradores* en base al formato de “Evaluación de Competencias”.
3. Si NO detecta brechas de competencia, consultar el programa de capacitación y **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.
4. Si se detectan brechas de competencia, solicitar al Supervisor de Servicios al Personal mediante el formato “Solicitud de Capacitación” el desarrollo de las competencias para los *Colaboradores*. **Ver detalle en el “Plan de Estudios” (PL-SAF-PD-001)**.

Formato “Evaluación de Competencias”
FO-SAF-PD-001

Formato “Solicitud de Capacitación” (**FO-SAF-PD-004**)

Supervisor de Servicios al Personal /
Coordinador de Desarrollo de Personal y Competencias

5. Recibir el formato “Solicitud de Capacitación” y analizar si se puede cubrir con los recursos internos.
6. Si NO se cuenta con los recursos internos para la capacitación, solicitar autorización al Gerente de Servicios al Personal para el desarrollo de la competencia con recursos externos. Turnar Copia al Gerente Regional.
7. Si NO se autoriza la capacitación con recursos externos, informar al Gerente de Farmacia/Gerente de Área para que se re programe la capacitación. Así también le brinda alternativas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.
8. Si se cuenta con los recursos internos para la capacitación, contactar al instructor vía correo electrónico para que programe el entrenamiento y/o curso relacionado con la competencia.
9. Si se autoriza la capacitación con recursos externos se deben contactar proveedores, seleccionar la mejor opción y programar el evento. Posteriormente informar al Gerente de Farmacia/Gerente de Área. **Para continuar pasa al punto 13.**

Instructor

10. Recibir notificación para el desarrollo de la competencia de los *Colaboradores* de sucursal o de corporativo.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C. P. Delia Guadalupe Suárez Pérez
Gerente de Servicios al Personal

C. P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN		
TÍTULO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS	CÓDIGO: PR-SAF-PD-001	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009
DEPARTAMENTO: DESARROLLO DE PERSONAL Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: A	PÁGINA: 2 de 4
		REVISIÓN: ABRIL – 2010



PROCEDIMIENTO

- Instructor**
11. Informar vía correo electrónico al Gerente de Farmacia/Área la hora, fecha y lugar de la capacitación en que se requiere de la disponibilidad de los *Colaboradores*. Turnar copia al Supervisor de Servicios al Personal / Coordinador de Desarrollo de Personal y Competencias.
 12. Impartir la capacitación correspondiente.
 13. Llenar el formato “Control de Formación y Desarrollo de Competencias” y evaluar a los *Colaboradores* una vez finalizada la capacitación.
 14. Enviar copia del formato “Control de Formación y Desarrollo de Competencias” y los resultados de la evaluación al Supervisor de Servicios al Personal para su control.
- Supervisor de Servicios al Personal / Coordinador de Desarrollo de Personal y Competencias**
15. Recibir e integrar expediente electrónico de la copia del formato “Control de Formación y Desarrollo de Competencias” concentrando la información para su control.
 16. Verificar las calificaciones de las evaluaciones hechas a los colaboradores que recibieron capacitación.
 17. Si NO obtuvo calificaciones aceptables integrar expediente electrónico para capacitarlo nuevamente o para reevaluar su desempeño.
 18. Si se obtuvieron calificaciones aceptables verificar si se cubrieron los créditos de algún módulo.
 19. Si NO se cubrió algún módulo, preparar la próxima capacitación
 20. Si se cubrió el módulo realizar, entregar y archivar constancias de capacitación.

Formato “Control y Desarrollo de Competencias”
FO-SAF-PD-002

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ

C. P. Delia Guadalupe Suárez Pérez
Gerente de Servicios al Personal

REVISÓ

C. P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General

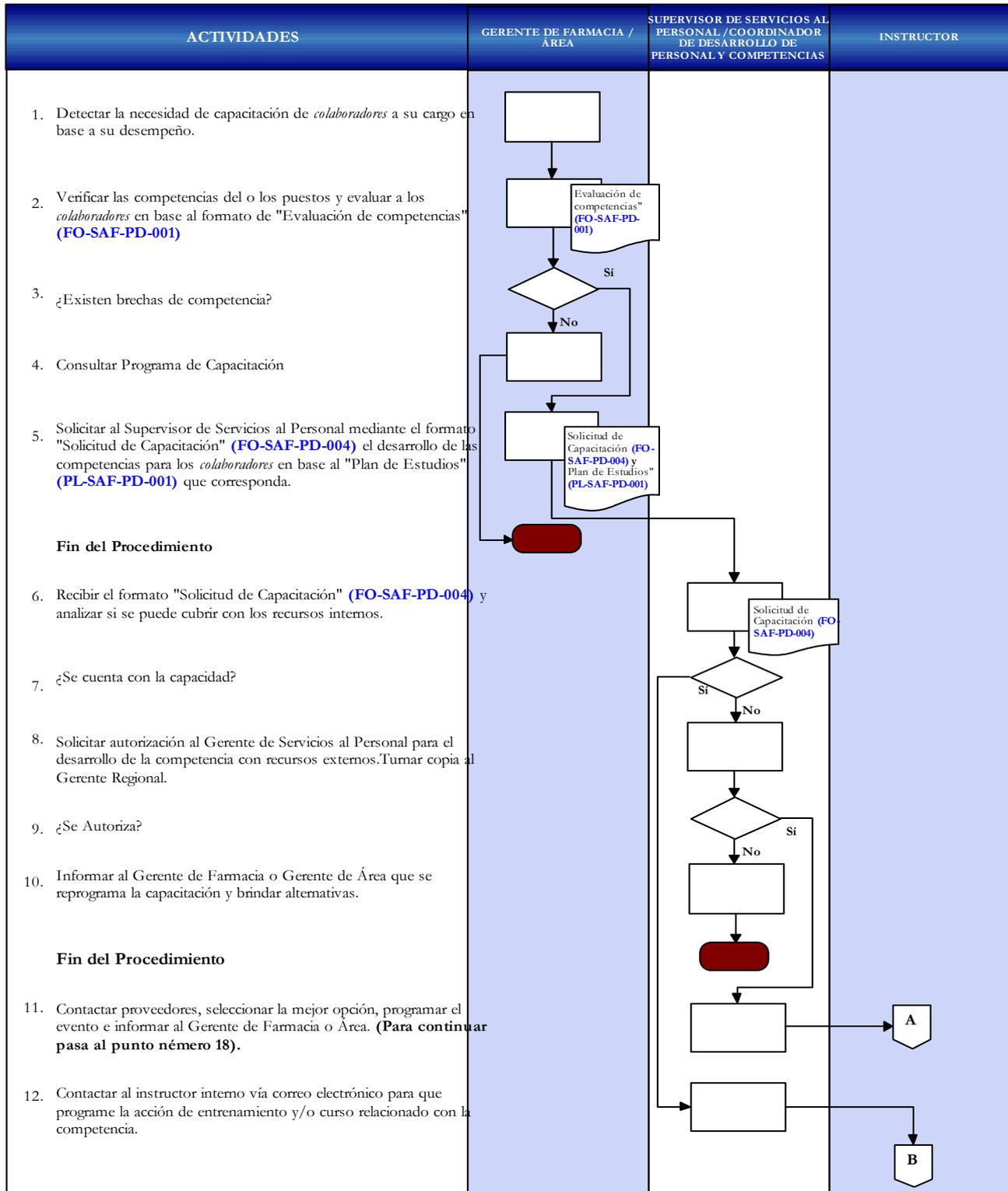


FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS	CÓDIGO: PR-SAF-PD-001	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: DESARROLLO DE PERSONAL Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: A	PÁGINA: 3 de 4	REVISIÓN: ABRIL – 2010



PROCEDIMIENTO

5. Flujograma



ELABORÓ

C. P. Delia Guadalupe Suárez Pérez
Gerente de Servicios al Personal

REVISÓ

C. P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS	CÓDIGO: PR-SAF-PD-001	EMISIÓN: DICIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: DESARROLLO DE PERSONAL Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: A	PÁGINA: 4 de 4	REVISIÓN: ABRIL – 2010



PROCEDIMIENTO

ACTIVIDADES	GERENTE DE FARMACIA / ÁREA	SUPERVISOR DE SERVICIOS AL PERSONAL / COORDINADOR DE DESARROLLO DE PERSONAL Y COMPETENCIAS	INSTRUCTOR
13. Recibir notificación para el desarrollo de competencias del personal de áreas o farmacias.			B
14. Informar al Gerente de Farmacia o de Área que corresponda del horario, fecha y lugar en que se requiere de la disponibilidad de los colaboradores asignados para capacitación. Turnar copia al Supervisor de Servicios al Personal / Coordinador de Desarrollo de Personal y Competencias.			
15. Impartir la capacitación correspondiente			
16. Llenar el formato "Control de Formación y Desarrollo de Competencias (FO-SAF-PD-002) y evaluar a los Colaboradores una vez finalizada la capacitación.		A	Control de Formación y Desarrollo de Competencias (FO-SAF-PD-002)
17. Enviar copia del formato de "Control de Formación y Desarrollo de Competencias (FO-SAF-PD-002) y los resultados de la evaluación al Supervisor de Servicios al Personal para su control.			Control de Formación y Desarrollo de Competencias (FO-SAF-PD-002)
18. Recibir e integrar expediente electrónico de la copia del formato "Control de Formación y Desarrollo de Competencias" (FO-SAF-PD-002) y los resultados de la evaluación para su control			
19. Verificar las calificaciones de las evaluaciones hechas a los colaboradores que recibieron capacitación			
20. ¿Calificación aceptable?			
21. Integrar expediente electrónico para capacitarlo nuevamente o para reevaluar su desempeño.			
22. Verificar si los colaboradores que recibieron capacitación cubrieron los créditos de algún módulo.			
23. ¿Módulo cubierto?			
24. Preparar la (s) próxima (s) capacitación (es)			
25. Realizar, entregar y archivar constancias de capacitación			
Fin del Procedimiento			

ELABORÓ

C. P. Delia Guadalupe Suárez Pérez
Gerente de Servicios al Personal

REVISÓ

C. P. Miguel Díaz Varela
Subdirector de Administración y Finanzas

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher
Director General