

	PROCEDIMIENTO		
	Formación, competencia y toma de conciencia del personal docente y administrativo		
Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU03	Octubre de 2010	05	1 de 6

1. Objetivo:

Este procedimiento define el proceso para identificar y planear las necesidades de capacitación, entrenamiento y la concientización del personal en aspectos relacionados con la operación y la calidad en el servicio.

2. Alcance:

Este procedimiento abarca desde la identificación de necesidades de capacitación con base al cumplimiento de la descripción de puesto hasta la evaluación de la efectividad de la capacitación proporcionada para fortalecer las áreas de oportunidad detectadas en dicho análisis.

3. Definiciones:

DNC: Detección de necesidades de capacitación

Competencia: Grado en el que una persona cumple los requisitos especificados para ocupar un puesto.

El Manual de Organización contiene:

- Organigrama
- Perfiles y Descripciones de Puestos con la descripción de responsabilidades, habilidades, educación, conocimientos y experiencia necesaria.
- Instrumento para evaluar la efectividad de la capacitación
- Reglamento Interno
- Manual de Inducción o Bienvenida para el personal de recién ingreso

4. Referencias:

Norma ISO 9001:2008. Requisito 6.2.

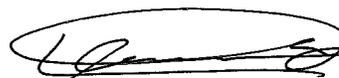
Manual de Organización

Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico

Procedimiento de inducción y reintroducción del personal docente y administrativo



Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez



Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Formación, competencia y toma de conciencia del personal docente y administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU03	Octubre de 2010	05	2 de 6

5. Descripción de Actividades

No.	Responsable	Etapa / Actividad	Documento de Referencia	Registro o Producto
1	Jefe de Recursos Humanos	<p>Los puestos vacantes se reclutan tomando como base los perfiles y descripciones de puestos del Manual de Organización.</p> <p>Se brinda la inducción y reinducción al personal docente y administrativo conforme al procedimiento establecido.</p>	<p>Perfil y Descripción de Puestos</p> <p>Procedimiento de Inducción y Reinducción de Personal Docente y Administrativo</p>	
2	Jefe de Recursos Humanos	<p>Envía en la primera semana de noviembre los perfiles y descripciones de puesto a los responsables de realizar la evaluación de desempeño y detección de necesidades de capacitación según el orden siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Rector evalúa a Direcciones✓ Dirección Académica evalúa a Coordinaciones✓ Dirección Administrativa evalúa a Jefes de Departamento✓ Jefes de Departamento evalúan al personal a su cargo		
3	Jefe de Recursos Humanos	<p>En la segunda semana de noviembre se reúne con los titulares de las áreas con la finalidad de capacitarlos en el llenado de los formatos de DNC y evaluación de la efectividad de la capacitación, indicándoles los plazos de la realización e informes.</p>	<p>Perfil y Descripción de Puestos / DNC y Evaluación de la Efectividad de la Capacitación</p>	
4	Evaluadores	<p>A partir de la tercera semana de noviembre hasta la segunda semana de diciembre como máximo, evalúan el desempeño del personal a su cargo e identifican las necesidades de capacitación con base en las habilidades, conocimientos técnicos, responsabilidades y objetivos que describe el formato de perfil y descripción de puesto.</p> <p>Anexo al formato también registran si los cursos tomados durante el periodo fueron efectivos, es decir si lograron mejorar el desempeño del participante.</p>	<p>Perfil y Descripción de Puestos/ DNC</p>	<p>Perfil y Descripción de Puestos / DNC y Evaluación de la Efectividad de la Capacitación</p>

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Formación, competencia y toma de conciencia del personal docente y administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU03	Octubre de 2010	05	3 de 6

		<p>Nota: Pueden detectarse necesidades de capacitación durante el año como resultado de auditorias u otro tipo de análisis, o en su caso, aplicar evaluaciones de desempeño extraordinarias por instrucción del Rector o alguna de las Direcciones.</p>		
5	Jefe de Recursos Humanos / Evaluadores / Dirección de Desarrollo Académico	<p>Analizan los registros de DNC y efectividad de la capacitación que reciben de parte de los Evaluadores y con su apoyo analizan si el curso se puede dar de forma interna o externa u otro tipo de actividad para fortalecer la competencia del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la formación es interna se elige al Instructor interno o externo. Si es interno, se prepara el material y se imparte. • Si la formación es externa, investigan al proveedor, solicitan cotización y revisan alternativas. <p>Nota: También la formación puede ser una plática, un taller totalmente práctico, una conferencia, un curso, un seminario, simposium, etc., siempre y cuando haya una evidencia de su realización.</p>	<p>Perfil y Descripción de Puestos/ DNC y Evaluación de la Efectividad de la Capacitación</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Material de cursos internos</p>	
6	Jefe de Recursos Humanos / Dirección de Desarrollo Académico	<p>Solicita la revisión y autorización de la Dirección Académica o Dirección Administrativa según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definen lista definitiva de cursos • Definen prioridades de programación 		Informe de Necesidades de Capacitación por Área
7	Jefe de Recursos Humanos	<p>Elabora el Plan Anual de Capacitación, dónde también se pueden incluir algunos cursos genéricos para crear conciencia en el personal sobre temas de seguridad e higiene, equidad de género, motivación, calidad, superación personal, etc., que requiere todo el personal o en su defecto, el personal de recién ingreso.</p>		Plan Anual de Capacitación
7	Jefe de Recursos Humanos	<p>Mensualmente mantiene informado al personal que asistirá a los cursos programados las fechas y sedes en las que se impartirá dicha capacitación</p>		Correo electrónico
8	Jefe de Recursos Humanos	<p>Da seguimiento al personal que recibe la capacitación con el apoyo de la Dirección Administrativa y Dirección Académica sobre el avance del programa o en su caso,</p>		Correo electrónico

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Formación, competencia y toma de conciencia del personal docente y administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU03	Octubre de 2010	05	4 de 6

		la necesidad de reprogramación o ajustes. Nota: Si el curso o formación es interno, prepara la Lista de Asistencia del personal que asiste a los cursos o Minuta de reunión.	Listas de Asistencia o Minuta
9	Jefe de Recursos Humanos	Solicita al personal que haya asistido a los cursos le entregue las copias de las evidencias de la formación o capacitación como pueden ser: diplomas, exámenes, listas de asistencia, dependiendo del tipo de capacitación recibida.	Constancias, Diplomas, Exámenes, listas de asistencia
10	Jefe de Recursos Humanos	Resguarda en expediente del personal la evidencia de la capacitación.	Expediente
11	Jefe de Recursos Humanos	Al finalizar el año, solicita a los titulares de área aplicar nuevamente la DNC mediante el formato de perfil y descripción de puesto, evaluar la efectividad de los cursos impartidos durante el periodo y elaborar el programa anual del siguiente año Al inicio del siguiente año, elabora el Informe General de Cumplimiento del Programa de Capacitación, incluyendo la evaluación de la efectividad y turna a la Oficina de Rectoría, Dirección Administrativa, Dirección Académica y Dirección de Desarrollo Institucional para su conocimiento.	Informe General de Capacitación

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May

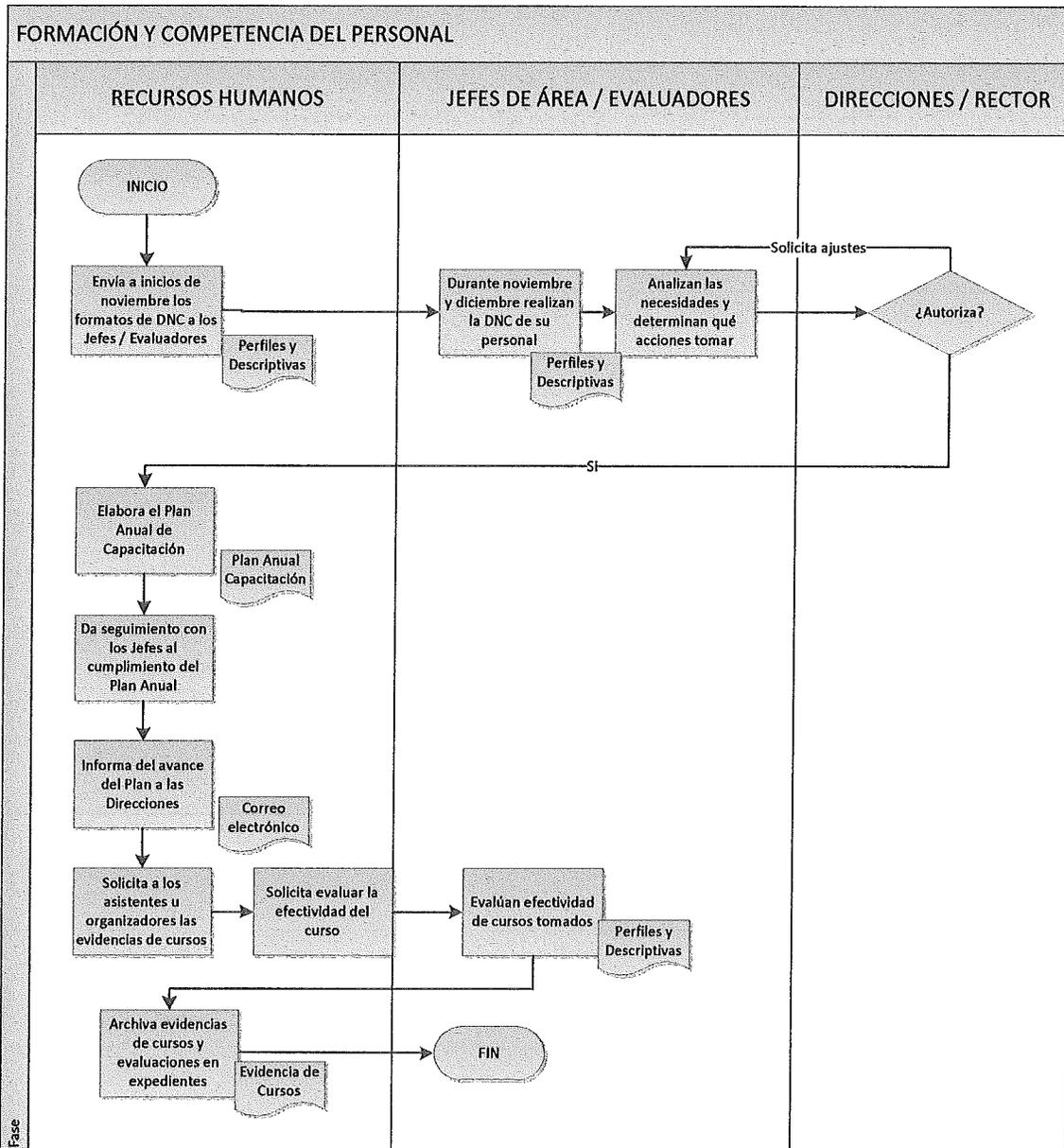


PROCEDIMIENTO

Formación, competencia y toma de conciencia del personal docente y administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU03	Octubre de 2010	05	5 de 6

6. Flujograma:



Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May



PROCEDIMIENTO

Formación, competencia y toma de conciencia del personal docente y administrativo

Código	Fecha de Emisión	Número de Revisión	Página
PTRHU03	Octubre de 2010	05	6 de 6

7. Historial de Cambios:

Revisión	Fecha	Resumen del cambio con respecto a la revisión anterior
01	Octubre de 2010	Emisión del procedimiento.
02	Junio de 2011	Modificaciones por cambio de firmas.
03	Diciembre 2012	Agregar instrumento específico para evaluar la efectividad de la capacitación
04	Enero de 2013	Se anexa flujograma
05	Febrero de 2015	Se incluye en la actividad 11 la elaboración del Informe General al inicio del siguiente año donde también se mencionará el resultado de la efectividad de los cursos impartidos el año anterior

Elaboró: Jefa de Oficina de Recursos Humanos
Yazmín Berenice Vazquez Ramirez

Revisó y Aprobó: Representante de la Dirección
Julio Gabriel Caamal May