



Dirección de Administración y Finanzas

Capacitación y Desarrollo de Personal

Código: PDAF-03.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Oficina de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. De Revisión: 05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	4
7	Descripción de las Actividades	6
8	Control de Registros	7
9	Referencias y/o Bibliografía	8
10	Anexos	8
11	Historial de Cambios	8

1. Objetivo

Establecer las acciones orientadas a cubrir la adquisición y actualización de sus conocimientos, así como a su desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia en sus labores.

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a las actividades formativas del personal de la UPTex, ya sea en forma interna o externa.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Contratación y Control de Personal.</p> <p>Mantiene relación con todas las áreas de la Universidad Politécnica de Texcoco.</p>	<p>Cumplir con 90% del Programa de Capacitación</p> <p>No de Cursos o Formaciones programadas & realizadas * 100 \geq 90%</p>	<p>FDAF-11 "Evaluación de Desempeño".</p> <p>FDAF-12 "Detección de Necesidades de Capacitación".</p> <p>FDAF-13 "Programa de Capacitación".</p> <p>FDAF-14 "Lista de Asistencia"</p> <p>FDAF-15 "Evaluación de conocimientos"</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
<p>Dueño/a del Proceso Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Operador/a del Procedimiento Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y Comunicaciones</p>	<p>6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia</p>

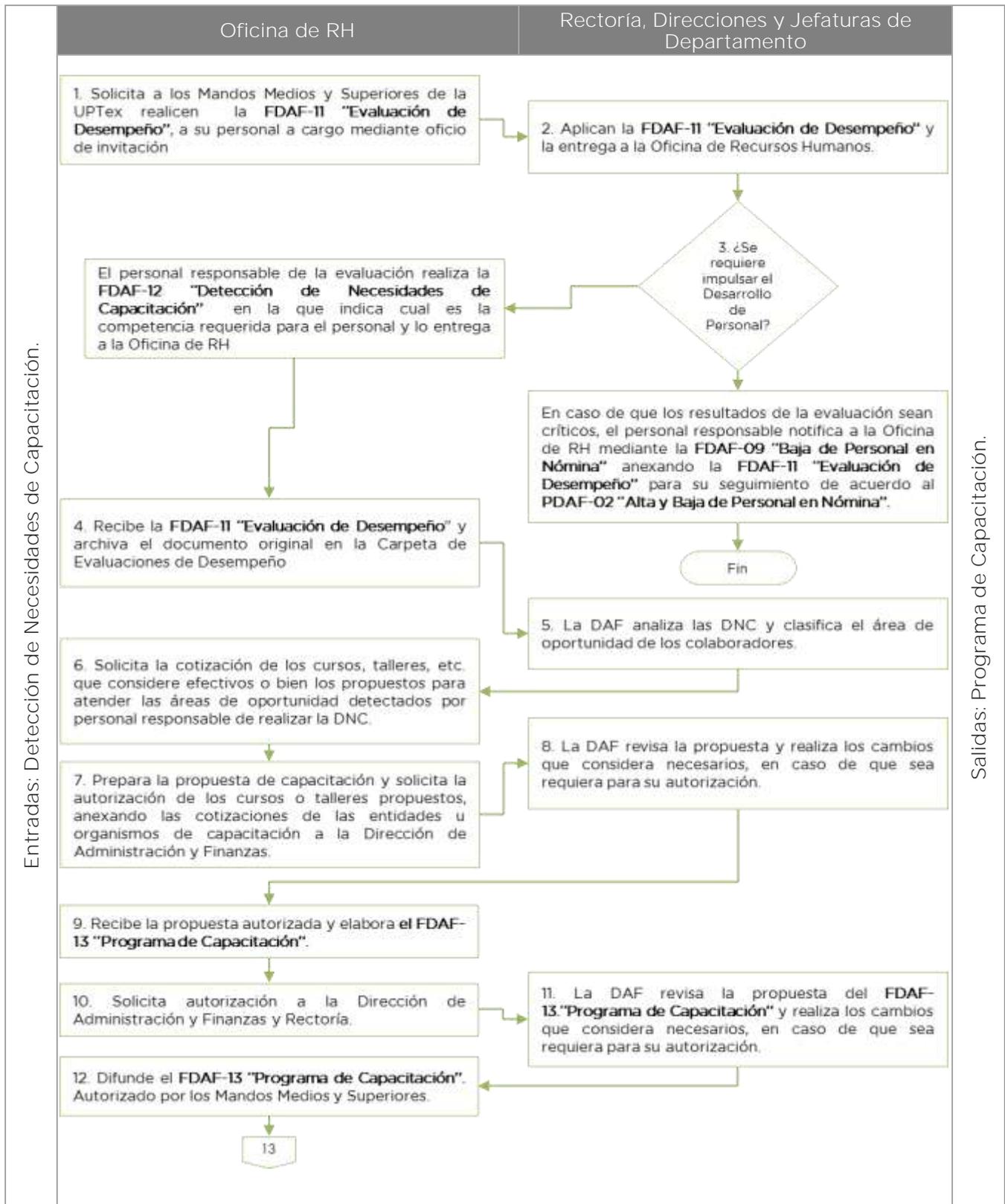
4. Términos y Definiciones

- Capacitación: Proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.
- DNC: Detección de Necesidades de Capacitación

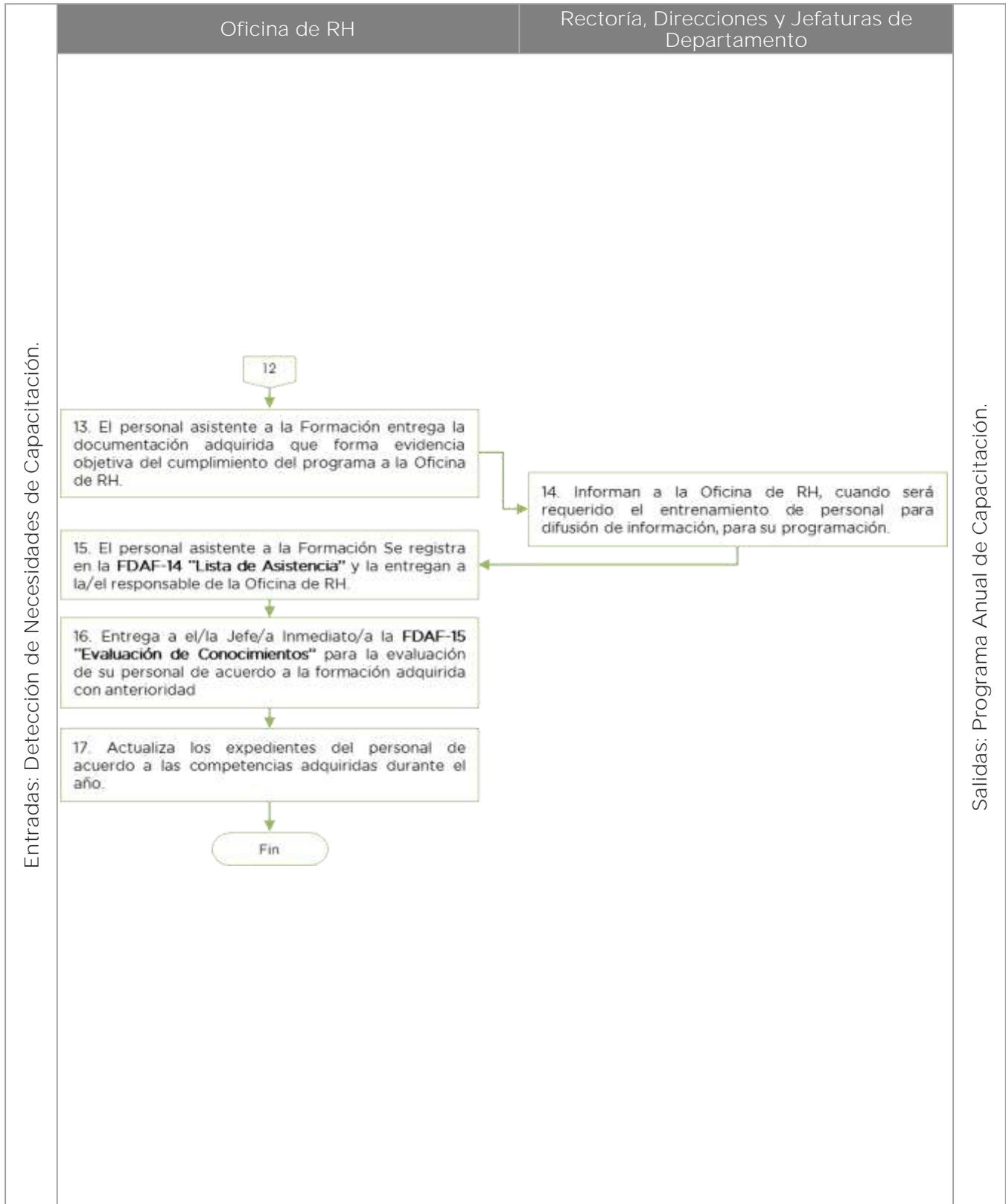
5. Políticas

- El personal asignado a capacitaciones fuera de la Institución deberá entregar copia del Oficio de Comisión a la Dirección de Administración y Finanzas antes de la capacitación correspondiente.
- El personal deberá participar en los cursos de capacitación en los que se encuentre programados, a cuyo efecto su superior/a jerárquico inmediato/a deberá proporcionarles las facilidades pertinentes para su asistencia a estos cursos.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Oficina de Recursos Humanos	Solicita a los Mandos Medios y Superiores de la UPTex realice la FDAF-11 “Evaluación de Desempeño” , a su personal a cargo mediante oficio de invitación de acuerdo a lo indicado en el Anexo A.
2.	Rectoría, Direcciones y Jefaturas de Departamento	Aplican la FDAF-11 “Evaluación de Desempeño” y la entrega a la Oficina de Recursos Humanos.
3.	¿Se requiere impulsar el Desarrollo de Personal?	<p>Si. El personal responsable de la evaluación realiza la FDAF-12 “Detección de Necesidades de Capacitación” en la que indica cual es la competencia requerida para el personal y lo entrega a la Oficina de RH. Continúa con la siguiente actividad.</p> <p>No. En caso de que los resultados de la evaluación sean críticos, el personal responsable notifica a la Oficina de RH mediante la FDAF-09 “Baja de Personal en Nómina” anexando la FDAF-11 “Evaluación de Desempeño” para su seguimiento de acuerdo al PDAF-02 “Alta y Baja de Personal en Nómina”. Fin del Procedimiento</p>
4.	Oficina de Recursos Humanos	<p>Recibe la FDAF-11 “Evaluación de Desempeño” y archiva el documento original en la Carpeta de <i>Evaluaciones de Desempeño</i>.</p> <p>Nota. En caso de que la FDAF-11 “Evaluación de Desempeño” contenga una FDAF-12 “Detección de Necesidades de Capacitación” concentra la información y la turna a la Dirección de Administración y Finanzas para su Análisis.</p>
5.	Dirección de Administración y Finanzas	Analiza las DNC y clasifica el área de oportunidad de los colaboradores.
6.	Oficina de Recursos Humanos	Solicita la cotización de los cursos, talleres, etc. que considere efectivos o bien los propuestos para atender las áreas de oportunidad detectados por personal responsable de realizar la DNC.
7.		Prepara la propuesta de capacitación y solicita la autorización de los cursos o talleres propuestos, anexando las cotizaciones de las entidades u organismos de capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas.
8.	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la propuesta y realiza los cambios que considera necesarios, en caso de que sea requiera para su autorización.

7. Continuación de la Descripción de las actividades

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin permiso por escrito del personal autorizado.

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
9.	Oficina de Recursos Humanos	Recibe la propuesta autorizada y elabora el FDAF-13 “Programa de Capacitación” .
10.		Solicita autorización a la Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría.
11.	Dirección de Administración y Finanzas	Revisa la propuesta del FDAF-13 “Programa de Capacitación” y realiza los cambios que considera necesarios, en caso de que sea requiera para su autorización.
12.	Oficina de Recursos Humanos	Difunde el FDAF-13 “Programa de Capacitación” . Autorizado por los Mandos Medios y Superiores.
13.	Personal que asiste a la formación	Entrega la documentación adquirida que forma evidencia objetiva del cumplimiento del programa a la Oficina de RH.
14.	Rectoría, Direcciones y Jefaturas de Departamento	Informan a la Oficina de RH, cuando será requerido el entrenamiento de personal para difusión de información, para su programación.
15.	El personal asistente al entrenamiento	Se registra en la FDAF-14 “Lista de Asistencia” y la entregan a la/el responsable de la Oficina de RH.
16.	Oficina de Recursos Humanos	Entrega a el/la Jefe/a Inmediato/a la FDAF-15 “Evaluación de Conocimientos” para la evaluación de su personal de acuerdo a la formación adquirida con anterioridad. Nota: En caso de que la evaluación tenga resultados reprobatorios el/la Jefe/a Inmediato/a, tomara las medidas necesarias junto con Rectoría e informaran a la Oficina de Recursos Humanos sobre su decisión.
17.		Actualiza los expedientes del personal de acuerdo a las competencias adquiridas durante el año. Fin del Procedimiento.

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Oficina de Recursos Humanos	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-02 “Control de los Documentos y Registros” .

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 “Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”
- PSG-01 “Elaboración y Control de Documentos y Registros”

Documentos Externos

- DE-SG-01 ISO9001 Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-SG-02 NMX-CC-9001-IMNC-Vigente “Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”
- DE-RE-01 “Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”
- DE-RE-02 “Gaceta del Gobierno” Vigente
- DE-DAF-07 Norma Mexicana “NMX-R-025-SCFI-2015” En Igualdad Laboral y No Discriminación.

10. Anexos

- Anexo A “Oficio de Invitación”

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	07/01/2016	Todos	Se cambió por completo el procedimiento, cambio de nombre, apartados y responsables de las acciones
02	02/05/2016	7	Se cambiaron todas las actividades del procedimiento.
		9	Se agregó como documento externo la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015
		10	Se agregó un Anexo para complementar las actividades del Apartado 7
05	15/05/2017	Todos	Se cambió el nombre del procedimiento PDAF-03 Competencia, Formación y Toma de Decisiones a PDAF-03.5 Capacitación y Desarrollo de Personal.

Anexo A

“Oficio de Invitación”

Texcoco de Mora, México, Fecha
Oficio: UPTEX/205BQ12000/XX/201X

Rectoría
Dirección Académica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Planeación y Evaluación
Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Servicios Escolares

P R E S E N T E S:

Por este conducto le hago una cordial invitación a realizar la Evaluación de Desempeño de su personal a cargo, correspondiente al periodo Fecha del periodo de la evaluación, le solicito muy atentamente que sea lo más sincero en esta evaluación.

En caso de requerir Detección de Necesidades de Capacitación para su personal favor de acudir con el/la responsable de la Oficina de Recursos Humanos para facilitarle el Formato correspondiente.

Una vez realizada la evaluación favor de remitirla a la oficina de RH debidamente firmada y al correo uptex.rh@gmail.com el día **Ultimo día de recepción.**

Sin más por el momento me despido enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E:

NOMBRE DE LA/EL RESPONSABLE
DIRECTOR/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C.c.p. Archivo