



**TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICOLAPAN**

Departamento: Servicios Administrativos

Nombre del Procedimiento

Capacitación y Desarrollo de Personal

**COPIA
CONTROLADA**

CÓDIGO: PRH-02

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
		
Lcda. Cecilia Durán Ramírez Analista Técnico	C.P. Roberto Vélez Guerrero Encargado del Departamento de Servicios Administrativos	Mtro. David Sanchez Luna Representante del SGC

Fecha de Autorización: 04/12/2020
No. de Revisión: 01

Contenido.

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

**COPIA
CONTROLADA**

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

2. **Alcance.** Este documento es aplicable para las actividades formativas del personal del Tecnológico, ya sea de forma interna o externa.

3. **Datos Generales.**

Relación Con Otros Procesos	Indicadores Del Desempeño	Formatos
Mantiene relación con Selección y contratación, Programa Operativo Anual y Asignación de Recursos.	<p>Cumplir con 90% del Programa de Capacitación</p> <p style="text-align: center;">Indicador</p> $\frac{\text{Total cursos programados}}{\text{Total cursos realizados}} * 100$	<p>FRH-09 "Detección de Necesidades de Capacitación".</p> <p>FRH-10 "Programa de Capacitación".</p> <p>FRH-11 "Lista de Asistencia"</p>

Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001:2015
Departamento de Servicios Administrativos (Operador/a Recursos Humanos)	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y Comunicaciones</p>	6.2.2 Competencia, Formación y Toma de Conciencia

Entrada	Proceso	Salida
FRH-09 Detección de Necesidades de Capacitación	Analiza las DNC y clasifica el área de oportunidad de los colaboradores. 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 al Departamento de Servicios Administrativos.	Evidencia documental de capacitaciones impartidas (.

COPIA
CONTROLADA

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

**COPIA
CONTROLADA**

5. Políticas.

- El personal asignado a Capacitaciones fuera de la Institución deberá entregar copia del Oficio de Comisión al Departamento de Servicios Administrativos.
- 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. Descripción de actividades.

No.	Responsable	Detalle de la actividad
1	Área de Recursos Humanos	Solicita a los Mandos Medios y Superiores del Tecnológico realicen la FRH-09 "Detección de necesidades" , a su personal a cargo mediante oficio de invitación de acuerdo con lo indicado en el Anexo A .
2	Dirección, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.	Aplican la FRH-09 "Detección de necesidades" y la entregan al área de servicios administrativos.
3	Área de Recursos Humanos	Recibe la FRH-09 "Detección de necesidades" y archiva el documento original en la Carpeta de Detección de Necesidades de capacitación.
4	Jefe de Servicios Administrativos	Analiza y clasifica las necesidades de capacitación.
5	Área 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.
6	Área de Recursos Humanos	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 al Departamento de Servicios Administrativos.

7	Servicios Administrativos	Revisa la propuesta y realiza los cambios que considera necesarios, en caso de que sea requerida para su autorización.
8	Servicios Administrativos	Revisa la propuesta del FRH-10 "Programa de Capacitación" y realiza los cambios que considera necesarios, en caso de que se requiera para su autorización.
9	Área de Recursos Humanos	Difunde el FRH-10 "Programa de Capacitación" . Autorizado por los Mandos Medios y Superiores.
10	Personal que asiste a la capacitación.	Entrega la constancia o evidencia objetiva de la capacitación recibida.
12	Área de Recursos Humanos.	Actualiza los expedientes del personal de acuerdo con las competencias adquiridas durante el año. .
FIN DE PROCEDIMIENTO		

7. Control de Registros.

Responsable	Detalle de la Actividad
Área 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.

8. Referencias y/o Bibliografía.

Documentos Externos

- DE-DAF-07 Norma Mexicana "NMX-R-025-SCFI-2015" En Igualdad Laboral y No Discriminación.

9. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
01	04/12/2020	3,6	Datos generales Descripción de Actividades

COPIA
CONTROLADA

10. Formatos

Anexo A
"Oficio de Invitación"

Chicoloapan, México, Fecha
Oficio: 205BY10000/XXX/201X

Dirección
Subdirección Académica
Subdirección de Vinculación y Planeación
Jefatura de Servicios Administrativos
Jefatura de Servicios Escolares
Jefatura de Desarrollo Académico
Jefatura de Vinculación
Jefatura de Planeación, Programación y Evaluación

PRESENTE S:

Por este conducto le hago una cordial invitación a realizar la Detección de necesidades 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 detección.

Una vez realizada la Detección de Necesidades favor de remitirla a la Oficina de RH debidamente firmada y al correo Cecilia.duran@teschic.edu.mx 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:

**ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

C.c.p. Archivo

**COPIA
CONTROLADA**