

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 3	Código: PRO-GR-13
			Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.2, 7.3	
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL			Fecha: 22-02-2023	Página 1 de 6

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lcdo. Edgar Daniel Sierra López Jefe del Departamento de Capital Humano	C.P. Eder Josseman Castro Martínez Secretario Administrativo	Mtro. José Arturo Camacho Linares Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Establecer la competencia en el personal, medir su desempeño y eficacia en los sistemas de gestión. Sensibilizar al personal en el desarrollo de habilidades, actitudes, así como observar su contribución e implicación en los sistemas de gestión.	Es aplicable al personal de la UNEVE.

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO (CAPACITACIÓN)

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Capital Humano	En el Manual General de la Organización se describe el objetivo y las funciones por unidad administrativa de la UNEVE; de acuerdo con lo anterior se establece el formato FOR-GR-13-A Perfil de Puesto el cual, a su vez, es homologado con el tabulador de sueldos autorizado por la Dirección General de Personal.
2.	Departamento de Capital Humano	El Departamento de Capital Humano elabora una evaluación cinco días antes de la contratación del personal de nuevo ingreso y reingreso a través del formato Evaluación del puesto (el cual deberá deberá requisitar como mínimo un porcentaje del 70%).
3.	Departamento de Capital Humano y Unidades Administrativas	Durante el cuarto trimestre del ejercicio en curso todas las y los responsables de las unidades administrativas, evaluarán de manera objetiva al personal adscrito al área a su cargo mediante el formato FOR-GR-13-C Evaluación al desempeño anual , para detectar sus fortalezas, y áreas de oportunidad, y así establecer sus necesidades de capacitación. Por otra parte, el responsable de cada unidad administrativa enviará mediante correo electrónico cada uno de los archivos en formato <i>Excel</i> generados, al correo rhumanos@uneve.edu.mx . Adicional a lo anterior, cada unidad administrativa deberá elaborar el Formato general de entrega Rev1 , con firma autógrafa del responsable de la unidad administrativa y se entregará de manera física en el Departamento de Capital Humano con un límite de 15 días después de su solicitud.

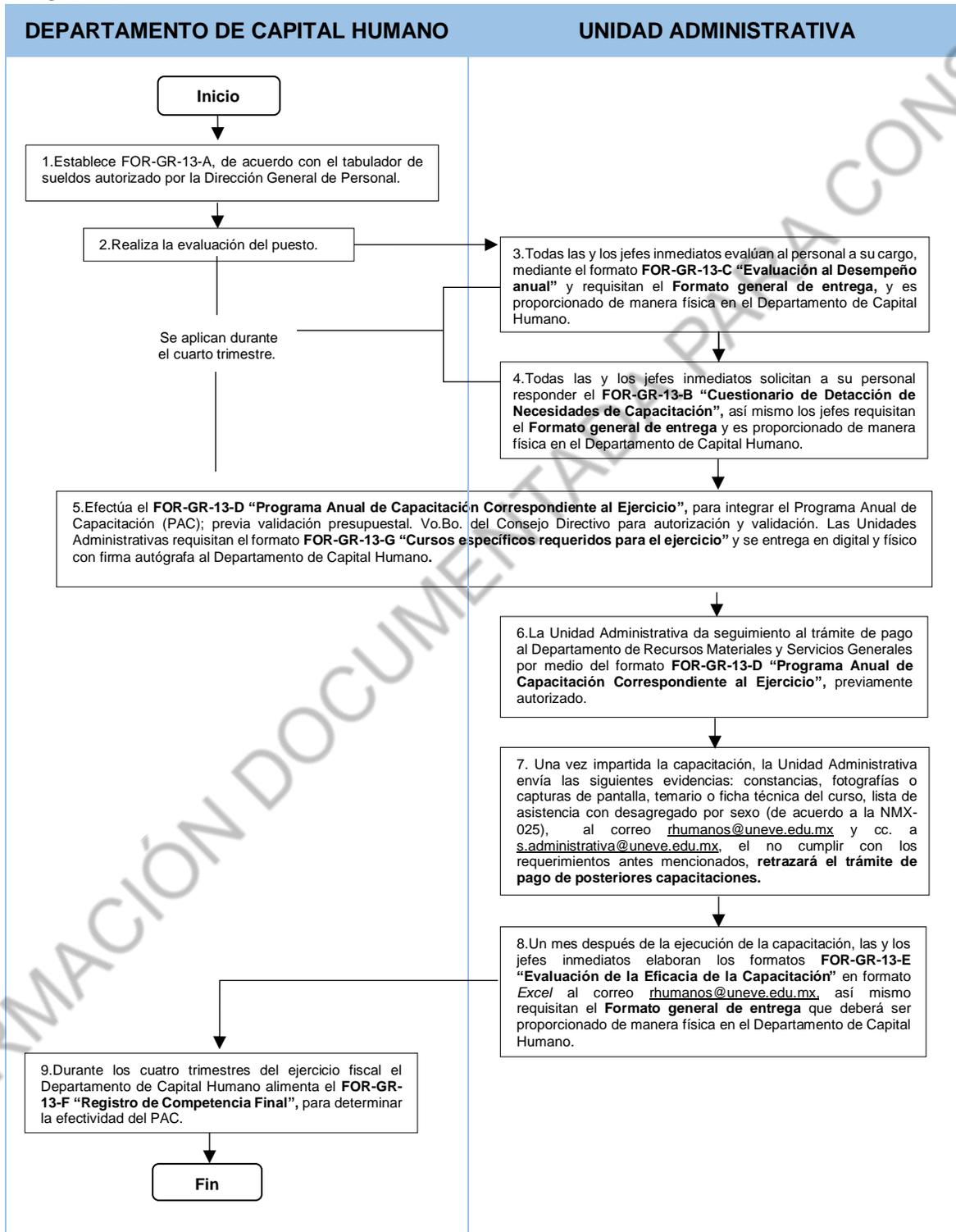
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 3	Código: PRO-GR-13
			Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.2, 7.3	
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL		Fecha: 22-02-2023	Página 2 de 6	

4.	Departamento de Capital Humano y Unidades Administrativas	<p>Durante el cuarto trimestre del ejercicio en curso, el Departamento de Capital Humano solicita a todas las unidades administrativas, la elaboración del formato Excel FOR-GR-13-B Cuestionario de detección de necesidades de capacitación, el cual deberá ser contestado por todo el personal operativo y docente UNEVE, posteriormente, el responsable de cada área administrativa enviará mediante correo electrónico cada uno de los archivos generados por su personal, al correo rhumanos@uneve.edu.mx. Adicional a lo anterior, cada unidad administrativa deberá elaborar el Formato general de entrega Rev1. con firma autógrafa del responsable y se entregará de manera física en el Departamento de Capital Humano con un límite de 15 días después de su solicitud.</p>
5.	Departamento de Capital Humano y Unidades Administrativas	<p>Antes de finalizar el cuarto trimestre del ejercicio en curso, el Departamento de Capital Humano solicita a las unidades administrativas requirite el formato FOR-GR-13-G Cursos específicos requeridos para el ejercicio. Rev.0, en formato digital e impreso, de modo que el Departamento de Capital Humano efectúe la elaboración del FOR-GR-13-D Programa Anual de Capacitación Correspondiente al Ejercicio y, con el objetivo de integrar el Programa Anual de Capacitación (PAC) para ser presentado al Consejo Directivo para su autorización y previa validación de suficiencia presupuestal. El Departamento de Capital Humano realizará el programa general utilizando los insumos mencionados en los pasos 2, 3, 4, 8 y 9.</p>
6.	Unidades Administrativas	<p>Para dar continuidad al trámite de capacitación y efectuar el pago correspondiente, la Unidad Administrativa interesada, solicita Vo.Bo. a Rectoría, tomando en cuenta el Programa Anual de Capacitación (PAC) validado y autorizado. Una vez autorizado e impartido el curso, se turna el trámite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para las gestiones de pago correspondiente.</p>

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 3	Código: PRO-GR-13
			Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.2, 7.3	
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL		Fecha: 22-02-2023	Página 3 de 6	
7.	Unidades Administrativas	<p>Una vez impartida la capacitación, la Unidad Administrativa envía las siguientes evidencias: constancias, fotografías o capturas de pantalla, temario o ficha técnica, lista de asistencia con desagregado por sexo (de acuerdo a la NMX-025), al correo rhumanos@uneve.edu.mx y cc. a s.administrativa@uneve.edu.mx</p> <p>Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de los organismos de fiscalización, ahora bien, el no cumplir con los requerimientos antes mencionados, retrazará el trámite de pago de posteriores capacitaciones.</p>		
8.	Unidades Administrativas	<p>Un mes después de la ejecución de la capacitación, la Unidad Administrativa responsable, deberá requisitar y enviar los formatos FOR-GR-13-E Evaluación de la eficacia de la capacitación en formato Excel (uno por persona capacitada nombrando al archivo con número de plaza y nombre completo del empleado). Adicional a lo anterior, el jefe responsable deberá elaborar el Formato general de entrega Rev.1 con firma autógrafa en tinta azul y deberá hacer entrega de manera física en el Departamento de Capital Humano.</p>		
9.	Departamento de Capital Humano	<p>Durante los cuatro trimestres del ejercicio, el Departamento de Capital Humano lleva a cabo la alimentación del formato FOR-GR-13-F Registro de competencia final, para determinar la efectividad del PAC, a fin de garantizar el cumplimiento del proyecto de Plan de Metas de Educación Superior.</p>		

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 3	Código: PRO-GR-13
			Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.2, 7.3	
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL			Fecha: 22-02-2023	Página 4 de 6

DIAGRAMA



	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 3	Código: PRO-GR-13
		Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.2, 7.3	
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL		Fecha: 22-02-2023	Página 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Perfil de Puesto.	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Físico	FOR-GR-13-A
Evaluación del puesto	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Físico	N/A
Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación.	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Electrónico	FOR-GR-13-B
Evaluación al Desempeño Anual	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Electrónico	FOR-GR-13-C
Programa Anual de Capacitación Correspondiente al Ejercicio	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Físico	FOR-GR-13-D
Evaluación de la Eficacia de la Capacitación	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Electrónico	FOR-GR-13-E
Registro de Competencia Final	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Electrónico	FOR-GR-13-F
Formato general de Entrega	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Físico	FOR-GR-13-H
Cursos específicos Requeridos para el Ejercicio	Jefe/a de Departamento de Capital Humano	Físico/Electrónico	FOR-GR-13-I

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual General de Organización.

META DEL PROCEDIMIENTO	70%	80%	80%
INDICADOR	Perfil de Puesto	Personal Capacitado	Eficacia de la capacitación
FÓRMULA	$\geq 70\%$ Cumple $\leq 69\%$ No Cumple	(Capacitación realizada / Capacitación programada) X 100 %	(Total de Personal Eficaz Capacitado / Total de Personal Capacitado) X 100 %
FRECUENCIA	Anual	Anual	Anual

GLOSARIO DE TÉRMINOS

PAC: Programa Anual de Capacitación.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 3	Código: PRO-GR-13
			Requerimiento ISO (9001:2015-14001:2015) 7.2, 7.3	
CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL			Fecha: 22-02-2023	Página 6 de 6

CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
3	22-02-2023	Se elabora la actualización del procedimiento a fin de agilizar el cumplimiento de formatos que conllevan una trazabilidad con las diversas unidades administrativas, así pues, se elaboran de forma que el personal pueda comprender de forma clara y efectiva el llenado de estos.