



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación y Formación de Personal Directivo y Administrativo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 61-SAF-P04/Rev.04

**Fecha de Emisión:** 15 Mayo 2012

### **I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Promover el desarrollo del personal directivo y administrativo con el fin de impulsar su formación que les permita mejorar su calidad y nivel de vida, para proporcionar un mejor servicio a nuestros alumnos así como propiciar un ambiente laboral agradable.

### **II. ALCANCE**

Aplicable al personal directivo y administrativo adscrito a todas las áreas de la Institución.

### **III. DEFINICIONES**

N/A

### **IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS**

Ley Federal del Trabajo

Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Programa Institucional de Desarrollo

Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

### **V. POLÍTICAS**

1. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos es el encargado de la aplicación y seguimiento de la capacitación del personal directivo y administrativo.
2. La aplicación de este procedimiento está orientado al cumplimiento de las necesidades de la Institución acorde con el Programa Institucional de Desarrollo y de las expectativas del personal.
3. Se deberá contar con un programa de Formación y Capacitación continua para el personal, acorde a los procedimientos de la Institución.
4. El programa de capacitación deberá contemplar los aspectos de capacitación para el trabajo y desarrollo de habilidades y aptitudes y todos aquellos cursos-talleres que contribuyan en el mejoramiento del ambiente de trabajo de la Institución.
5. Las competencias necesarias del personal no docente, se encuentran establecidas en el Manual de Organización, este documento permiten identificar los requisitos que se deben cubrir en cada uno de los puestos no docentes de la Institución para el desarrollo de sus funciones.
6. Se entregara constancia del curso solo al personal que cumpla con un mínimo de 90% de asistencia

### **VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

61-SAF-P04-F01/Rev.03 Determinación de la competencia del personal

61-SAF-P04-F02/Rev.01 Diagnóstico de necesidades de capacitación

61-SAF-P04-F03/Rev.01 Evaluación de Instructores

61-SAF-P04-F04/Rev.02 Programa de capacitación

61-SAF-P04-F05/Rev.01 Control de asistencias

61-SAF-P04-F06/Rev.02 Evaluación de la capacitación

61-SAF-P04-F07/Rev.02 Evaluación del instructor

61-SAF-P04-F08/Rev.00 Resultados de la Evaluación de la Capacitación

61-SAF-P04-F09/Rev.00 Resultados de la Evaluación del Instructor

### **VII. ANEXOS**

- 61-SAF-P04-G01/Rev.04 Diagrama de flujo del procedimiento
- Inventario de registros del procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación y Formación de Personal Directivo y Administrativo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 61-SAF-P04/Rev.04

**Fecha de Emisión:** 15 Mayo 2012

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<b>1. Diagnóstico de necesidades de capacitación</b>	
	1.1. Se evalúa la competencia del personal para detectar las necesidades de capacitación.	Determinación de la competencia del personal
	1.2. Con los resultados de realiza diagnóstico	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<b>2. Planeación de la capacitación</b>	
	2.1. Elaborar programa de capacitación, Determinando la secuencia de cursos y selección del o los instructores a participar.	Programa de capacitación Evaluación de Instructores
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<b>3. Genera necesidades para la implementación</b>	
	3.1. Solicita mediante oficio los recursos para cumplir con el programa e informa a los departamentos de recursos financieros y división académica de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Oficio
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	<b>4. Surte requisiciones y habilita instalaciones</b>	
	4.1. Surte la requisición elaborada por el departamento de recursos humanos para el desarrollo de los cursos programados.	
	4.2. Habilita el local en donde se desarrollaran los cursos programados, de acuerdo con la solicitud del Departamento de Recursos Humanos.	
Subdirector Académico	<b>5. Facilita el equipo audiovisual</b>	
	5.1. Facilita y pone a disposición el equipo audiovisual en o los locales destinados para el desarrollo de los cursos programados.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<b>6. Asistencia</b>	
	6.1. Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los participantes se registra en el control de asistencia	Control de Asistencia



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación y Formación de Personal Directivo y Administrativo

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 61-SAF-P04/Rev.04

**Fecha de Emisión:** 15 Mayo 2012

Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión	<b>7. Elabora reconocimientos</b>	
	7.1. Con base al control de asistencia de los participantes al evento, se diseña e imprimen los reconocimientos.	
	7.2. Los reconocimientos se llevan a firmas con las autoridades correspondientes.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<b>8. Evaluar la eficacia</b>	
	8.1. evaluar la eficacia de la capacitación y del instructor	Evaluación de la capacitación Evaluación del Instructor
Director General	<b>9. Clausura y entrega de reconocimientos</b>	
	9.1. Clausura del evento y entrega de Reconocimientos al personal.	Reconocimientos
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	<b>10. Análisis y conservación de los registros</b>	Resultados de la Evaluación de la Capacidad
	10.1 Procesar datos y obtener resultados finales de las evaluaciones	Resultados de la Evaluación del Instructor
	10.2. Archivar toda la documentación relacionada con el curso.	
	10.3. Archivar copia del reconocimiento en el expediente de personal.	
	<b>Fin del Procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

**Lic. Patricia Guadalupe Sandoval Ulloa**  
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

**C. Lic. Carlos F. Urrea Salazar**  
Subdirector de Administración y Finanzas

**Lic. Rafael Lara Mungarro**  
Director General del ITSP