



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Subdirección de Administración y Finanzas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y formación de personal directivo y administrativo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-SAF-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/11/2017

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 y alumnas 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

Ley Federal del Trabajo
Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco
Programa Estatal de Desarrollo 2016 - 2021
Manual de Organización del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

V.- POLITICAS

1. El/La jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos es el/la encargado(a) 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 Estatal de Desarrollo 2016 - 2021
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

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-SAF-P04-F01/Rev.00	DETERMINACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL
61-SAF-P04-F02/Rev.00	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
61-SAF-P04-F03/Rev.00	EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES
61-SAF-P04-F04/Rev.00	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
61-SAF-P04-F05/Rev.00	CONTROL DE ASISTENCIA
61-SAF-P04-F06/Rev.00	EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
61-SAF-P04-F07/Rev.00	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
61-SAF-P04-F10/Rev.00	EFFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN
61-SAF-P04-F11/Rev.00	RESULTADOS DE LA EFFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-SAF-P04-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Determinación de necesidades de capacitación	
1.1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Se evalúa la competencia del personal para detectar las necesidades de capacitación	Determinación de la competencia del personal
1.2		Con los resultados se realiza diagnóstico	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
2		Planificación de la capacitación	
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
3		Determinación de necesidades para la implementación	
3.1		Solicita mediante oficio los recursos para cumplir con el programa e informa al departamento de recursos financieros y subdirección académica de las necesidades para el desarrollo de los cursos.	Oficio
4		Requisición de Instalaciones y equipo de Proyección	
4.1	Subdirector(a) de Admón. y finanzas	Facilita y pone a disposición el aula o lugar destinado para el desarrollo del curso programado, así como el equipo necesario para el mismo	
5		Requisición de material didáctico y alimentación	
5.1		Surte la requisición elaborada por el departamento de recursos humanos para el desarrollo de los cursos programados	
6		Habilitación y adecuación de instalaciones	
6.1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Habilita el local en donde se desarrollaran los cursos programados, de acuerdo con la solicitud del Departamento de Recursos Humanos	
7		Control de asistencia	
7.1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Durante el desarrollo del curso, la asistencia de los participantes se registra en el control de asistencia	Control de Asistencia
8		Elaboración de reconocimientos	
8.1	Jefe(a) de Departamento de Vinculación y Extensión	Con base al control de asistencia de los participantes al evento, se diseña e imprime los reconocimientos	Reconocimientos
8.2		Los reconocimientos se llevan a firmas con las autoridades correspondientes	
9		Evaluación del curso	
9.1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	evaluar la capacitación e instructor	Evaluación de la capacitación Evaluación del Instructor
10		Clausura y entrega de reconocimientos	
10.1	Director(a) General	Clausura del evento y entrega de Reconocimientos al personal.	
11		Análisis y conservación de los registros	
11.1	Jefe(a) de Departamento de Recursos Humanos	Procesar datos y obtener resultados finales de las evaluaciones	Resultados de la Evaluación de la Capacitación y Evaluación del Instructor
11.2		Archivar toda la documentación relacionada con el curso.	

11.3		Archivar copia del reconocimiento en el expediente de persona	
12		Efectividad de la capacitación	
12.1		Tres meses después del curso, aplicar cuestionario para medir la efectividad de la capacitación	Efectividad de la Capacitación
12.2		Procesar los datos y obtener resultados de la efectividad del curso	Resultados de la efectividad de la Capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

 Lic. Patricia Gpe. Sandoval Ulloa
 Jefa del Depto. de Recursos
 Humanos

 Mtro. Joaquín López Arredondo
 Subdirector de Admón. y
 Finanzas

 L.E. María Jesús Reyes Ortíz
 Directora General del ITSPP

DOCUMENTO SIN VALOR