

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 4	
	Código: INS-GR-13	Página 1 de 3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra María del Carmen Villegas Hernández Jefa del Departamento de Capital Humano	Licenciado Roberto Melo Toledo Encargado del despacho de los asuntos de la Secretaría Administrativa	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez Rector

OBJETIVO:	ALCANCE:
Detectar las necesidades de capacitación y sensibilización para fortalecer las competencias laborales de los servidores (as) públicos(as).	Personal de la UNEVE

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titulares de las Unidades Administrativas	Análisis de necesidades de capacitación En el último trimestre del ejercicio identifican necesidades de conocimientos, desempeño y habilidades que su personal requiere y lo envían al Departamento de Capital Humano.
2	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	Diseño y Planeación de la Capacitación Integra el Programa Anual de Capacitación y lo presenta al consejo para su aprobación, teniendo en cuenta los siguientes elementos de detección de necesidades de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto asignado. ▪ Evaluación del puesto. ▪ Evaluación del desempeño anual. ▪ Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación. ▪ Aplicación de Clima Laboral. ▪ Evaluación docente (solo para profesores).
3	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicita al proveedor la propuesta técnica y económica, la cual deberá coincidir con el Programa Anual de Capacitación. Envía la propuesta técnica y económica a Secretaría Administrativa.
4	Secretaría Administrativa	Recibe la propuesta técnica y económica del servicio de capacitación. Analiza la suficiencia presupuestal y determina: Sí existe suficiencia presupuestal: turna con Vo. Bo. al Departamento de Capital Humano. No hay suficiencia presupuestal: informa a la Unidad Administrativa, conectándose con el punto 3.
5	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	Verifica con la Unidad Administrativa la logística del servicio y determinan si la capacitación es: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Virtual consideran lo siguiente: participantes, fechas y capturas de pantalla de la impartición del curso. ▪ Presencial verifican lo siguiente: el lugar en que se impartirá el servicio, listas de asistencia, evaluación del servicio.

		CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL	
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
		Edición: 4	
		Código: INS-GR-13	Página 2 de 3
6	Titulares de las Unidades Administrativas	Al concluir el servicio envía al jefe (a) del Departamento de Capital Humano: guías del curso, constancias y fotografías.	
7	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	Integra las evidencias de la impartición del servicio y realiza las gestiones ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el pago correspondiente. Si el servicio es gratuito se entregarán las evidencias correspondientes a más tardar un mes posterior para la actualización del expediente laboral.	
8	Jefe(a) del Departamento de Capital Humano	Evaluación y mejora de la capacitación Analiza las evaluaciones de los servicios de capacitación y realiza acciones de mejora.	

FORMATOS		RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Capacitación	de	Departamento de Capital Humano	Físico	FOR-GR-13-A
Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación	de	Departamento de Capital Humano	Electrónico	FOR-GR-13-B
Evaluación del Desempeño Anual		Departamento de Capital Humano	Electrónico	FOR-GR-13-C
Lista de Asistencia		Departamento de Capital Humano	Electrónico	N/A
Evaluación del Servicio		Departamento de Capital Humano	Electrónico	N/A
Constancias		Departamento de Capital Humano	Físico	N/A

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulares de las Unidades Administrativas ▪ Secretaría Administrativa ▪ Departamento de RMySG ▪ Instructores 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis de necesidades de capacitación ▪ Programa anual de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expediente actualizado con las evidencias del servicio impartido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rectoría ▪ Secretaría Administrativa ▪ Personal administrativo ▪ Personal Docente

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 21001:2018 7.2 y 7.3 ▪ Norma ISO 14001:2015 7.2 y 7.3 ▪ Programa Estatal de Desarrollo. ▪ Programa Institucional de Desarrollo.

		CAPACITACIÓN Y COMPETENCIA LABORAL	
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
		Edición: 4	
		Código: INS-GR-13	Página 3 de 3
META DEL PROCEDIMIENTO	Cumplimiento del 80% del programa anual de capacitación	Inversión del 80% en capacitación	Cobertura del 80% de capacitación
INDICADOR	Programa de capacitación	Inversión en capacitación	Cobertura de capacitación
FÓRMULA	$(\text{Capacitación realizada} / \text{Capacitación programada}) \times 100$	$(\text{Inversión realizada} / \text{Inversión programada}) \times 100$	$(\text{Personal capacitado} / \text{Total del personal adscrito}) \times 100$
FRECUENCIA	Mensual	Mensual	Mensual

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación: Conjunto de actividades didácticas que se ofrecen a los trabajadores para expandir sus conocimientos, habilidades o aptitudes.

Sensibilización: proceso de concienciar a las personas sobre determinadas cuestiones, problemas o realidades sociales, buscando crear empatía y comprensión hacia un cambio de actitud y comportamiento.

RMySG: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales