

## 1. Objetivo.

Elaborar y desarrollar un plan de actualización, capacitación y formación de acuerdo a los criterios establecidos y las necesidades en cada proceso, de manera que el personal administrativo obtenga el nivel de competencia suficiente para las exigencias del puesto.

## 2. Alcance.

Aplica a todo el personal administrativo que labora en la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (UTGZ).

## 3. Definiciones.

- 3.1. Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñar un puesto.
- 3.2. Formación:** Proceso que permite a las y los trabajadores adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.
- 3.3. Actualización:** Proceso que permite a las y los trabajadores adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia en su campo de acción y/o área de conocimiento.
- 3.4. Capacitación:** Proceso de aprendizaje permanente, orientado al mejoramiento de los conocimientos y competencias del personal.

## 4. Políticas.

- 4.1.** Todo el personal administrativo deberá tomar por lo menos un curso por año.
- 4.2.** Únicamente la Alta Dirección tiene la facultad de autorizar los cursos fuera del programa establecido.
- 4.3.** Cada Dirección de Área es responsable de asegurarse que el personal a su cargo reciba la capacitación.

## 5. Descripción del Proceso.

| No. | Responsable                                       | Actividad   |         |
|-----|---|---|---------|
| 1   | Oficina de Capacitación                           | Solicita anualmente en el mes de noviembre a las Direcciones de Área el FOR-14-01 Detección de necesidades de capacitación y profesionalización por puesto.   | Planear |
| 2   | Direcciones de Área                               | Realizan un análisis de las necesidades de capacitación teniendo en cuenta los perfiles de los cargos y el desempeño del personal. Registra en el FOR-14-01 y envía a la Oficina de Capacitación en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha solicitada. |         |
| 3   | Oficina de Capacitación                           | Concentra las necesidades de capacitación del personal administrativo que le envían las direcciones de área a través del FOR-14-01. Realiza un análisis basándose en las necesidades institucionales y selecciona los cursos.   |         |
| 4   | Oficina de Capacitación                           | Elabora la propuesta del FOR-14-02 Programa de Capacitación Administrativa, lo presenta a la Dirección de Administración y a la Rectoría para su revisión, aprobación e inclusión en el presupuesto.  |         |
| 5   | Dirección de Administración y Finanzas y Rectoría | Revisa y aprueba el programa propuesto con base al presupuesto autorizado.  |         |
| 6   | Oficina de Capacitación                           | Una vez aprobado el Programa de Capacitación, informa a las Direcciones de Área las capacitaciones autorizadas  | Hacer   |

| No. | Responsable                                     | Actividad  |           |
|-----|---|--|-----------|
| 7   | Oficina de Capacitación.                        | Gestiona y según sea el caso elabora la requisición de Bienes y Servicios FOR-04-01 y opera el PAS-04 Procedimiento de Adquisiciones y Servicios. Realiza los trámites necesarios ante las instancias correspondientes.  |           |
| 8   | Oficina de Capacitación                         | Cuando los cursos sean presenciales e impartidos en la UTGZ. Gestiona la disponibilidad del espacio adecuado. Supervisa del desarrollo del curso y registra la asistencia mediante el FOR-LA Lista de Asistencia y cuando sea el caso mediante el formato que las entidades proporcionen para determinar su acreditación o no acreditación. Gestiona la entrega de Constancias de Participación con el proveedor del servicio. |           |
| 9   | Director de Área                                | Si requiere un curso específico para el personal a su área en fechas posteriores a las establecidas, será el responsable de coordinarlo y asegurarse que se imparta.   |           |
| 10  | Personal  | Participa activamente en el curso.   |           |
| 11  | Personal  | El personal por iniciativa propia se auto capacita en temas de su interés, en cursos o talleres, de paga o gratuitos para fortalecer sus competencias profesionales requeridas en la institución.  |           |
| 12  | Personal  | Una vez finalizada la capacitación, el personal capacitado debe entregar el documento comprobatorio (constancias, diplomas, etc.) a la Oficina de Capacitación para la actualización en sus expedientes.   | Verificar |
| 13  | Oficina de Capacitación                         | Digitaliza el documento, realiza seguimiento y registro desagregado por sexo de las actividades de capacitación y formación en el FOR-14-04 Concentrado de Capacitación Administrativa.  |           |
| 14  | Direcciones de Área/<br>Departamento de Calidad | En caso de salidas no conformes registra Acciones Correctivas o Salidas No Conformes.<br>Da Seguimiento a las acciones correctivas o productos no conformes e informa a la Rectoría en reunión de Alta Dirección.  | Actuar    |

## 6. Indicadores.

| Indicador   | Periodo | Meta |
|---|---------|------|
| Capacitación administrativa = Personal administrativo capacitado / Total de personal administrativo | Anual   | 80%  |

## 7. Registros.

| Código    | Nombre  | Tiempo de Retención |
|-----------|---|---------------------|
| FOR-14-01 | Detección de Necesidades de Capacitación Administrativa | 1 año               |
| FOR-14-02 | Programa de Capacitación Administrativa                 | 1 año               |
| FOR-14-03 | Cronograma de Capacitación Administrativa               | Derogado            |
| FOR-14-04 | Concentrado de Capacitación                             | 1 año               |
| FOR-14-05 | Lista de asistencia                                     | Derogado            |

| Código | Nombre              | Tiempo de Retención |
|--------|---------------------|---------------------|
| FOR-LA | Lista de Asistencia | 1 año               |

### 8. Salidas y Salidas No Conformes.

| Salida                             | Criterio de Aceptación                                  | Salida No Conforme                               | Acción                                      |
|------------------------------------|---|--|---|
| Personal Administrativo Capacitado | Capacitar anualmente al 80% del personal administrativo | Menos del 80% del personal capacitado en el año. | Análisis causas raíz por Acción Correctiva. |

### 9. Revisiones.

| No. de Rev. | Fecha de Modificación | Descripción de la revisión o actualización   | Elaboró, Nombre                                 |
|-------------|-----------------------|--|---|
| 0           | 25/06/2018            | Elaboración de Proceso   | Ángel Méndez Hernández /<br>Maricela Ávila Soto |
| 1           | 29/06/2019            | Actualización del procedimiento  | Oficina de Capacitación                         |
| 2           | 30/10/2021            | Se separa del procedimiento la capacitación docente y se concentra en la capacitación administrativa, se cambian todos los formatos y se reescribe el procedimiento. | Oficina de Capacitación                         |
| 3           | 21/08/2023            | Se actualiza el procedimiento, se elimina el Cronograma de Capacitación FOR-04-03, se integran salidas y salidas no conformes.                                       | Recursos Humanos                                |

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó                                  |
|--|--|---|
| Arturo de Jesús Hernández Hernández<br>Departamento Recursos Humanos | Honorato Pérez Antonio<br>Dirección de Administración y Finanzas | Sandra A. Hernández Herrera<br>Rectoría |