
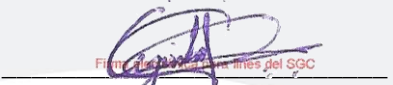
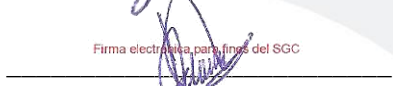
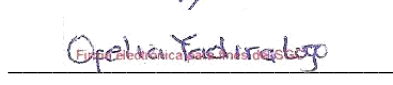


Código: PGC-DA-05-01	Fecha de Emisión: 15 de octubre de 2003	Fecha de Revisión: 06 de septiembre de 2014	Revisión No. 6	Página: Hoja: 1 de 5
-------------------------	--	--	-------------------	-------------------------

Nombre del nivel de documento: <b>Procedimiento</b>	
Puesto	Firma
<b>Elaboró: Capacitación y Clima Organizacional</b>	
<b>Revisó: Representante de Dirección ante el SGC</b>	
<b>Revisó Representante del CSGC</b>	
<b>Aprobó: Representante del CSGC</b>	

**1.0 OBJETIVO:**

Establecer la secuencia de actividades a seguir para la gestión de la capacitación del personal de CIATEJ, con el fin de lograr su desarrollo profesional mediante la permanente adquisición de conocimientos, capacidades y habilidades.

**2.0 ALCANCE:**

Aplica a todo el personal de nómina del CIATEJ.

**3 DEFINICIONES:**

**3.1** Las definiciones de los términos indicados en este procedimiento, están disponibles para su consulta en el Glosario Institucional, que se encuentra localizado en la siguiente dirección: <http://exchange/glosario>

**4 RESPONSABILIDADES GENERALES:**

**4.1 Director(a) General:**

- 4.1.1 Proporciona información sobre necesidades institucionales de capacitación.
- 4.1.2 Autoriza el Plan Anual de Capacitación.
- 4.1.3 Autoriza las modificaciones al Plan Anual de Capacitación.
- 4.1.4 Realiza detección de necesidades del personal a su cargo.

**4.2 Director(a) Administrativo:**

- 4.2.1 Indica el presupuesto disponible para ejercerse en Plan Anual de Capacitación en cada ejercicio.
- 4.2.2 Realiza detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- 4.2.3 Autoriza las modificaciones al Plan Anual de Capacitación.

**4.3 Áreas staff de la Dirección General y Subdirecciones Administrativas:**

- 4.3.1 Realizan detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.
- 4.3.2 Llenan del formato **FOR-DA-05-06 "Ajuste al Plan Anual de Capacitación"** en caso de que se requiriera incluir algún curso no previsto en el Plan Anual de Capacitación.

Código: PGC-DA-05-01	Fecha de Emisión: 15 de octubre de 2003	Fecha de Revisión: 06 de septiembre de 2014	Revisión No. 6	Página: Hoja: 2 de 5
-------------------------	--	--	-------------------	-------------------------

**4.4 Capacitación y Clima Organizacional:**

- 4.4.1 Entrega los formatos de Detección de Necesidades a la Dirección General, Dirección de Investigación y Posgrado, Dirección Administrativa, Dirección de Vinculación y Transferencia de Tecnología, Dirección de Planeación Estratégica, Representante de Gestión de la Calidad, Coordinador de Informática y Tecnologías de la Información, Subdirecciones Administrativas y de seguimiento.
- 4.4.2 Conjunta la información recabada por medio de las detecciones de necesidades y elabora con ésta el Plan Anual de Capacitación.
- 4.4.3 Solicita a la Dirección General la autorización del Plan Anual de Capacitación.
- 4.4.4 Presenta el Plan Anual de Capacitación y el Listado de Habilidades Laborales ante la S.T.P.S.
- 4.4.5 Difunde internamente el Plan Anual de Capacitación.
- 4.4.6 Recibe los formatos de “Control Interno de Capacitación” y verifica su pertinencia en relación a los cursos autorizados en el Plan Anual de Capacitación.
- 4.4.7 Elabora y controla las Constancias de Habilidades Laborales para las y los capacitados.
- 4.4.8 Elabora reportes trimestrales y semestrales de capacitación.

**4.5 Personal a capacitar:**

- 4.5.1 Llena el formato **FOR-DA-05-02 “Control Interno de Capacitación”**.
- 4.5.2 Elabora requisiciones de compra para el pago de los cursos autorizados y da seguimiento.
- 4.5.3 Asiste al evento de capacitación solicitado.
- 4.5.4 Recaba la firma del instructor(a) en el formato de constancia de habilidades laborales y lo devuelve a Capacitación y Clima Organizacional.
- 4.5.5 Entrega en Recursos Humanos una copia del diploma o constancia que le expida la empresa capacitadora.

**5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:**

5.1 La detección de necesidades de capacitación del Centro debe realizarse considerando las necesidades institucionales y los objetivos de la Unidad de trabajo.

5.1.1. Anualmente, en el mes de septiembre, Capacitación y Clima Organizacional solicita a la Dirección General, Dirección de Investigación, Dirección Administrativa, Dirección de Vinculación y Transferencia de Tecnología, Representante de Gestión de la Calidad, Coordinador de Informática y Tecnologías de la Información y Subdirecciones Administrativas expresen las necesidades individuales de capacitación del personal a su cargo, en función a los planes, metas y compromisos que el Centro haya adquirido para el próximo año, por medio del formato **“FOR-DA-05-01 Detección de Necesidades de Capacitación”**, el cual deberán llenar.

5.1.2. El personal antes mencionado cuenta con un plazo máximo de 20 días naturales, a partir de la fecha en que se les entregue el formato, para devolverlo debidamente contestado a Capacitación y Clima Organizacional.

5.2 Con la información recabada sobre las Necesidades de Capacitación, Capacitación y Clima Organizacional depura y organiza dichas necesidades en base al modelo de Desarrollo por Competencias, el cual tiene por objetivo incrementar las capacidades de los miembros de la comunidad para aplicar el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes, rasgos de personalidad, valores y motivos en el desempeño de su función laboral, con el fin de alinear el desarrollo profesional de las personas con los objetivos estratégicos de la Institución.

El modelo comprende las siguientes áreas: **Capital humano:** Desarrollo humano, desarrollo de habilidades gerenciales, desarrollo de habilidades administrativas, certificación de competencias laborales, dominio del idioma inglés; **Capital de información:** fortalecimiento de habilidades para la administración de proyectos

Código: PGC-DA-05-01	Fecha de Emisión: 15 de octubre de 2003	Fecha de Revisión: 06 de septiembre de 2014	Revisión No. 6	Página: Hoja: 3 de 5
-------------------------	--	--	-------------------	-------------------------

de I+D, incremento de capacidades en vinculación y transferencia de tecnología; **Capital Organizativo:**, certificación/acreditación en procesos de calidad y seguridad e higiene laboral.

- 5.3 Con la información anterior, Capacitación y Clima Organizacional elabora el “**FOR-DA-05-24 Plan Anual de Capacitación**”, el cual deberá incluir, además de las necesidades de capacitación detectadas, todos aquellos eventos enfocados a la formación y mantenimiento de la cultura institucional como son la inducción al personal de nuevo ingreso, los conocimientos básicos de calidad, administración de proyectos, etc.
- 5.4 El “**FOR-DA-05-24 Plan Anual de Capacitación**” se presentará a Dirección General, para su revisión y autorización, junto con el presupuesto estimado.
- 5.5 El presupuesto debió haber sido consultado previamente con la Dirección Administrativa quién indicará si existe la suficiencia presupuestaria para dar cumplimiento al Plan, o bien, si es necesario hacer ajustes de acuerdo con el presupuesto disponible.
- 5.6 Si el Plan Anual de Capacitación no fuera autorizado por la Dirección General, se le realizan los cambios y ajustes que se soliciten y se reenvía nuevamente.
- 5.7 Capacitación y Clima Organizacional llena el formato **DC-2 “Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento”** y lo presenta ante la S.T.P.S., durante el mes de enero del año programado.
- 5.8 Capacitación y Clima Organizacional difunde el Plan anual de capacitación a toda la comunidad por medio de Comunicación Interna.
- 5.9 Para tomar los cursos autorizados en el “**FOR-DA-05-24 Plan Anual de Capacitación**”, el personal deberá dar aviso a Capacitación y Clima Organizacional por medio del llenado y entrega del “**FOR-DA-05-02 Control Interno de Capacitación**” firmado por su jefe(a) inmediato.
- 5.10 Capacitación y Clima Organizacional verifica que el curso solicitado corresponda a los autorizados en el “**FOR-DA-05-024 Plan Anual de Capacitación**”.
- 5.11 Si la capacitación requerida no coincide con lo contemplado en el **Plan Anual de Capacitación**, sin embargo, es prioritaria, el jefe(a) inmediato llena el formato “**Ajuste al Plan de Capacitación FOR-DA-05-06**”, el cual debe ser autorizado por la Dirección General y la Dirección Administrativa.
- 5.12 Si la capacitación requerida no fuera autorizada para incluirse como parte del Plan Anual de Capacitación, Capacitación y Clima Organizacional informa de esto a la o él solicitante y a su Jefe(a).
- 5.13 Si la capacitación requerida coincide con lo planeado en el Plan Anual de Capacitación, si fuera autorizada por medio del sistema de ajuste al plan o si fuera a ser pagada a través de proyectos del área que la requiere, Capacitación y Clima Organizacional firma el formato de Control Interno de Capacitación para que él o la solicitante pueda continuar con el trámite de pago.
- 5.14 El o la solicitante deberá entonces elaborar su requisición de pago del curso y llenar su formato de oficio de comisión u omisión de checado, dependiendo si el curso le tomará todo su día laboral o solo una parte de éste.
- 5.15 Capacitación y Clima Organizacional elabora la **Constancia de Habilidades Laborales, formato DC-3** requerido por la S.T.P.S., para el control interno de la capacitación.

Código: PGC-DA-05-01	Fecha de Emisión: 15 de octubre de 2003	Fecha de Revisión: 06 de septiembre de 2014	Revisión No. 6	Página: Hoja: 4 de 5
-------------------------	--	--	-------------------	-------------------------

- 5.16 El o la solicitante asiste al evento de capacitación requerido.
- 5.17 Una vez concluida la capacitación el o la solicitante debe entregar a Capacitación y Clima Organizacional la constancia de habilidades laborales con la firma del instructor o instructora. La copia de su diploma o reconocimiento del curso deberá entregarla en Recursos Humanos.
- 5.18 Tres meses después de la asistencia del participante al evento de capacitación, Capacitación y Clima Organizacional entrega a su jefe(a) inmediato el formato **“FOR-DA-05-02 Control Interno de Capacitación”** para que éste o esta llene la casilla de “porcentaje de eficiencia de la capacitación”, en la cual deberá indicar, a través de la asignación de un porcentaje, la eficiencia de la capacitación que se tomó en base a la aplicación de conocimientos que ha hecho el personal en el desempeño de sus funciones.
- 5.19 Capacitación y Clima Organizacional realizará reportes de capacitación **trimestrales (SII) y semestrales**, mismos que deberá entregar a Dirección General, Dirección Administrativa, Representante de Gestión de la Calidad, Jefe(a) de Presupuestos y Subdirección de Recursos Humanos, respectivamente.
- 5.20 En el mes de diciembre Capacitación y Clima Organizacional deberá llenar el formato: **“Lista de Constancias de Habilidades Laborales”**, formato **DC-4** y realizar el trámite de entrega de éste a la S.T.P.S.
- 5.21 Los criterios a utilizar durante el desarrollo de este procedimiento, quedan descritas en la **Política POL-DA-02 “Política de Capacitación para el Personal del CIATEJ”**.
- 5.22 En caso de que una capacitación autorizada dentro del **FOR-DA-05-24 “Plan Anual de Capacitación”** no se realice en la fecha programada, ésta será pospuesta para una fecha futura, dentro del periodo del ejercicio presupuestal. En caso de que no se imparta durante el año programado, se reprogramará en el Plan Anual de Capacitación del próximo año, siempre y cuando la necesidad de capacitación continúe vigente.

**6 REFERENCIA DE DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- 6.1 POL-DA-02 Política de Capacitación para Personal del CIATEJ.

**7 LISTADO DE REVISIONES:**

Revisión	Fecha	Responsable	Motivo del Cambio
0	15/10/03	Depto. Rec. Humanos	Inicial
1	24/02/05	Depto. Rec. Humanos	Reestructura completa del procedimiento
2	22/09/08	Gestión de Calidad	Pto. 1.0 se reestructuró el objetivo Pto. 3.1 se enviaron las definiciones al Glosario de términos. Pto. 4 se agregaron otras responsabilidades Pto. 5 se cambia nombre de Encargado de Capacitación por Encargado del Departamento de Recursos Humanos.

Código. PGC-DA-05-01	Fecha de Emisión: 15 de octubre de 2003	Fecha de Revisión: 06 de septiembre de 2014	Revisión No. 6	Página: Hoja: 5 de 5
-------------------------	--	--	-------------------	-------------------------

3	31/03/10	Depto. Rec. Humanos	Se agrega el apartado 5.17 para reprogramar o cancelar los cursos autorizados.
4	06/07/10	Gestión de Calidad	Se eliminan las funciones del Director Adjunto
5	11/08/10	Capacitación y Clima Organizacional	El puesto de Encargado del Depto. De Recursos Humanos desaparece del organigrama por lo que este proceso será atendido por Encargado de Capacitación y Clima Organizacional. Se agregan las funciones del Director de Investigación. El Subdirector de Recursos Humanos deja de formar parte de este proceso. El formato de Solicitud de Capacitación cambia de nombre por Control Interno de Capacitación y se le agregan dos columnas de información.
6	06/09/14	Capacitación y Clima Organizacional	Se modificó el término de Programa Anual de Capacitación por Plan Anual de Capacitación y se le asignó un código. Se incluyó el paso en el cual el jefe inmediato debe de medir la eficacia de la capacitación a través del formato de Control Interno de Capacitación. Se le dio una redacción con lenguaje incluyente.

**8 ANEXOS:**

8.1	FOR-DA-05-01	Detección de Necesidades de Capacitación
8.2	FOR-DA-05-02	Control Interno de Capacitación
8.3	FOR-DA-05-06	Ajuste al Plan Anual de Capacitación
8.4	FOR-DA-05-24	Plan Anual de Capacitación
8.5	* Formato E54 y E55	Reporte Trimestral ante la SII.
8.6	* Formato DC-2	Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento S.T.P.S.
8.7	* Formato DC-3	Constancia de Habilidades Laborales S.T.P.S.
8.8	* Formato DC-4	Lista de Constancias de Habilidades Laborales S.T.P.S.

**\* CIATEJ NO ES DUEÑO DE LA EDICIÓN DE ESTOS FORMATOS**