	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA:	1 de 8
		REVISIÓN:	16

CONTENIDO

- 1 OBJETIVO Y ALCANCE
- 2 POLÍTICAS
- 3 REFERENCIAS
- 4 DEFINICIONES
- 5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
- 6 PROCEDIMIENTO
- 7 DIAGRAMA DE FLUJO
- 8 REGISTROS
- 9 ANEXOS
- 10 MODIFICACIONES

ELABORADOR:



Esteban Remigio Véliz Marcín

REVISOR:




María Judit Rivera Montevalvo

AUTORIZADOR:



Julieta Torres González

 <small>cideteq</small>	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA:	2 de 8
		REVISIÓN:	16

1 OBJETIVO Y ALCANCE

- 1.1 Determinar la competencia necesaria del personal que realiza, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del proceso, producto y/o servicio, a fin de tomar acciones de capacitación que aseguren el desarrollo de sus funciones clave del puesto o rol hacia el logro de los resultados planificados (eficacia).

2 POLÍTICAS

- 2.1 Las acciones de capacitación se programan y ejecutan, siempre y cuando, se realice una previa detección de necesidades.
- 2.2 El programa y acciones de capacitación se realizan conforme los lineamientos de la unidad UPRHAPF, el diagnóstico situacional del Centro y el presupuesto autorizado por la SHCP.
- 2.3 Las acciones institucionales de capacitación que por su naturaleza permiten la reincorporación del personal, se pueden reprogramar. Y para el caso de las acciones específicas de capacitación, su tratamiento es directa con el jefe inmediato.
- 2.4 El CIDETEQ se ha sumado a la cultura de la prevención y combate a la corrupción, es por ello que hace del conocimiento del personal la plataforma generada por la Secretaría de la Función Pública que tiene al alcance de todas y todos los ciudadanos, denominada Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción y que se tiene acceso en el siguiente link: <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/>
- 2.5 Durante el último trimestre del año o primer mes del año, el Subdirector de Desarrollo de Capital Humano convoca a una reunión con el personal a su cargo para realizar un ejercicio de "lecciones aprendidas", en el cual se identifican (desde la óptica y alcance del proceso) los factores y posibles efectos que tienen un impacto potencial en la conformidad de los productos y servicios, a fin de determinar los riesgos y oportunidades que es necesario abordar durante el año.

3 REFERENCIAS

- 3.1 Normatividad que emita el Poder Ejecutivo, en el periodo del ejercicio presupuestal.
- 3.2 Norma mexicana "Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos" NMX- CC- 9001-IMNC – 2015.
- 3.3 Norma mexicana "Fundamentos y Vocabulario" NMX- CC- 9000-IMNC – 2015.
- 3.4 Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización.
- 3.5 Control de documentos y registros (CID-PG-01)
- 3.6 Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios (RM-PE-002)
- 3.7 Implementación de acciones de anticorrupción institucional (CID-PG-15).
- 3.8 Procedimiento de Administración de Personal (DC-PE-003)
- 3.9 Reglamento Interior de Trabajo.

4 DEFINICIONES

- 4.1 **Capacitación:** proceso mediante el cual se posibilita al personal para adquirir o mejorar su competencia, mediante un conjunto de acciones que le permitan inducir, actualizar, desarrollar y/o fortalecer su desempeño, contribuyendo cuando corresponda, a la certificación de capacidades profesionales. Una acción de capacitación surge del ejercicio anual de detección de necesidades, de manera esporádica y/o evaluaciones de desempeño, con alcance institucional o específica.
- 4.2 **Competencia:** es la capacidad para aplicar los conocimientos y habilidades necesarios con el fin de lograr los resultados planificados (eficacia) y para un adecuado desempeño.
- 4.3 **DCH:** Desarrollo de Capital Humano.
- 4.4 **DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación.

ELABORADOR: Esteban Remigio Véliz Marcín	REVISOR: María Judit Rivera Montealvo	AUTORIZADOR: Julieta Torres González
--	---	--

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA:	3 de 8
		REVISIÓN:	16

- 4.5 **Evaluación diagnóstica comparativa:** técnica de enseñanza aprendizaje aplicada para conocer el nivel de conocimiento que poseen los participantes antes y después de recibir la acción de capacitación.
- 4.6 **Instancia capacitadora:** persona u organización externa especializada contratada como proveedor del Centro para la prestación del servicio y cuando corresponda, brinde reconocimiento de validación oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional (párrafo 6.2.1).
- 4.7 **PAC:** Programa Anual de Capacitación.
- 4.8 **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- 4.9 **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.10 **UPRHAPF:** Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.

5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Del Especialista en DCH:

- Apegarse a los lineamientos de la unidad UPRHAPF y presupuesto autorizado por la SHCP.
- Asegurar la adecuada aplicación, generación, actualización, disposición y almacenamiento de registros de este procedimiento, incluyendo cualquier modificación que derive de la revisión de cualquier de ellos.
- Elaborar, dar seguimiento y medición al PAC.
- Informar el resultado derivado del diagnóstico situacional, así como del avance del PAC.
- Determinar las especificaciones técnicas de la instancia capacitadora a contratar.
- Preparar logística del evento y enviar invitación al personal al cual se dirigirá la capacitación.
- Verificar las inscripciones vs confirmaciones del personal notificando cualquier inasistencia, reprogramación o cancelación al respecto.
- Analizar los resultados de las evaluaciones del servicio de capacitación y comparar contra el diagnóstico del instructor.
- Reportar cualquier situación que pudiera poner en riesgo el cumplimiento del procedimiento y tomar acciones en caso de ser necesario.

5.2 Del Subdirector(a) de DCH:

- Gestionar que se cuente con el presupuesto y asegurar el ejercicio del mismo.
- Revisar el contenido del PAC previo a su autorización, y asegurar se cuente con la autorización del Director(a) General y Director(a) de Administración.
- Asumir la responsabilidad y autoridad de rendir cuentas con relación al cumplimiento (eficacia) del proceso con las partes interesadas.
- Asegurar el logro de los resultados planificados (eficacia) y apoyar a otros roles pertinentes al proceso, para demostrar su liderazgo en la forma en la que aplique a sus áreas de responsabilidad.
- Mantener una comunicación efectiva entre el Especialista en DCH y Dirección General.
- Reportar los casos de incumplimiento del personal al programa de capacitación a fin de tomar las acciones aplicables conforme al Reglamento Interior de Trabajo.


5.3 Del Director de área:

- Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo de manera conjunta.

5.4 Del Personal:

- Participar en la detección de necesidades de capacitación en forma conjunta con el Director de área.
- Confirmar y asistir a la capacitación específica o institucional programada (eficacia).
- Evaluar el servicio de capacitación de acuerdo al link de acceso proporcionado por DCH.
- Integrar la constancia de la capacitación en el SINFODI.
- Dar aviso a DCH sobre los cursos individuales.

ELABORADOR:  Esteban Remigio Veliz Marcín	REVISOR:  María Judit Rivera Montealvo	AUTORIZADOR:  Julieta Torres González
---	--	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA:	4 de 8
		REVISIÓN:	16

6 PROCEDIMIENTO

6.1 Detección de necesidades de capacitación

- 6.1.1 El Especialista en DCH solicita a los Directores de cada área la detección anual de necesidades de capacitación (DNC), quién de forma conjunta con el personal a cargo, realizarán este ejercicio tomando a su consideración la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y/o cualquier otra directriz del Centro. Para el caso de solicitudes esporádicas que emanen de las áreas, deberán apegarse a lo establecido en este y los demás párrafos del presente procedimiento.
- 6.1.2 El Director de área envía correo electrónico o minuta de trabajo al Especialista en DCH con las necesidades de capacitación que hayan sido detectadas como parte de dicho ejercicio, incluyendo al menos los siguientes datos:
- Tema(s) de capacitación
 - Objetivo (competencia a lograr)
 - Nombre del personal a quién será dirigida la capacitación
 - Modalidad (presencial, en línea o híbrida)
 - Tipo de la capacitación:
 - Desarrollo de carrera,
 - Desarrollo de competencia técnica,
 - Inductiva, o
 - Preventiva.
- 6.1.3 El Especialista en DCH concentra todas las necesidades de capacitación expuestas por los Directores de área, y en virtud a ello, genera o solicita externamente un diagnóstico situacional del Centro. En caso de contratarse el servicio, se deberá apegar al procedimiento RM-PE-002.
- 6.1.4 El Especialista en DCH informa el resultado del diagnóstico situacional a su Subdirector de área, quién posteriormente lo hace del conocimiento tanto al Director(a) General como al Director(a) de Administración, a fin de obtener por parte de ellos la retroalimentación de cualquier directriz a considerar para modificar el resultado del diagnóstico situacional y DNC (párrafo 6.1.3) de ser necesario. La información que se derive se comunica al Especialista oportunamente.
- 6.1.5 El Especialista en DCH procede a la elaboración del plan anual de capacitación (PAC) tomando en cuenta las siguientes fuentes de información:
- El resultado del diagnóstico situacional,
 - El presupuesto de capacitación autorizado,
 - Las directrices de Director(a) General y Director(a) de Administración aplicables,
 - Los resultados de las evaluaciones del desempeño del ejercicio anterior, y
 - Las observaciones de la unidad UPRHAPF de la SFP.
- El PAC contiene acciones de capacitación:
- De inducción,
 - De actualización,
 - De desarrollo, y
 - De fortalecimiento al desempeño.
- 6.1.6 El Especialista en DCH envía el PAC a su Subdirector(a) de área, quién revisa y presenta ante el Director(a) General.

ELABORADOR:  Esteban Remigio Véliz Marcín	REVISOR:  María Judit Rivera Montealvo	AUTORIZADOR:  Julieta Torres González
---	--	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA:	6 de 8
		REVISIÓN:	16

6.3.3 El Especialista en DCH analiza las evaluaciones del servicio de capacitación generadas por los participantes y el diagnóstico comparativo del instructor. A través de esta información, se podrá conocer si las necesidades y expectativas de capacitación fueron cubiertas de manera eficaz y satisfactoriamente. En caso de haber discrepancia entre un resultado y otro, se deberá tomar las acciones pertinentes.

6.3.4 Los registros resultantes de la aplicación del procedimiento se conservan como evidencia de la competencia adquirida en el servidor de red, en el cual se concentra:

- a) Detección de necesidades de capacitación y/o evaluaciones de desempeño,
- b) Diagnóstico situacional,
- c) La requisición y orden de compra,
- d) Curriculum del instructor externo,
- e) Temario,
- f) Factura del servicio,
- g) Listas de asistencia (F-1001 o libre),
- h) Resultado de la evaluación del servicio,
- i) Diagnóstico comparativo del grupo,
- j) Constancias de los participantes, y
- k) Cuando aplique, las constancias DC-3 de habilidades y competencias laborales con validez ante la STPS.

ELABORADOR:  Esteban Remigio Veliz Marcín	REVISOR:  María Judit Rivera Montealvo	AUTORIZADOR:  Julieta Torres González
---	--	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA:	5 de 8
		REVISIÓN:	16

Las observaciones que se deriven de la revisión deben comunicarse al Especialista debida y oportunamente, para su respectiva adecuación. De no existir observaciones, el Subdirector(a) de DCH se asegura de que el PAC tenga la firma de autorización del Director(a) General y sea entregado al Especialista en DCH.

- 6.1.7 El Subdirector(a) de DCH genera y envía al Subdirector de Recursos Financieros el formato externo 1154 "Programa anual de capacitación" para su registro ante la SHCP y la SFP.

6.2 Desarrollo de la capacitación

- 6.2.1 Con base al PAC autorizado, el Especialista en DCH determina las especificaciones técnicas que se requieren de la instancia capacitadora, tales como:

- credenciales académicas del instructor,
- planes de estudio,
- modalidad,
- nivel de capacitación requerido,
- diagnóstico comparativo del grupo (antes y después),

- 6.2.2 Las especificaciones determinadas en el párrafo anterior, son enviadas por el Especialista en DCH al personal de compras designado por el Subdirector(a) de Recursos Materiales, a fin de que se dirija el procedimiento de contratación a seguir de acuerdo al procedimiento RM-PE-002.

- 6.2.3 Al concretarse la contratación con el proveedor seleccionado, el Especialista en DCH prepara la logística del evento y envía la invitación de la capacitación al personal a quién va dirigido, solicitando la confirmación de su asistencia vía correo electrónico.

- 6.2.4 El Especialista en DCH verifica las inscripciones contando al menos el 50% de confirmaciones del personal. Si la capacitación se reprograma o cancela, el Especialista notificará al personal y al Director de área adscrito de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

La reprogramación puede suscitarse a partir:

- De un cambio de la instancia capacitadora,
- De la falta de quorum,
- De un presupuesto insuficiente; y/o
- De una contingencia de seguridad, salud e higiene.

- 6.2.5 El Especialista en DCH se asegura de contar con los recursos de manera anticipada, tales como: material didáctico, espacios de trabajo y servicios de información. La asistencia de los participantes a la capacitación se realiza mediante el formato F-1001 o de manera libre en caso de impartirse en línea o de forma híbrida.

6.3 Evaluación de la capacitación

- 6.3.1 Al término de la capacitación, el Especialista en DCH envía un link al correo de los participantes a fin de que evalúen el servicio de capacitación recibido por parte del instructor externo.

- 6.3.2 Como parte del alcance de la prestación del servicio convenido con el proveedor (párrafo 6.2.1), el instructor entregará un diagnóstico comparativo a fin de conocer la situación (inicial y final) con respecto al nivel de aprendizaje de los participantes del grupo.

ELABORADOR:



Esteban Remigio Véliz Marcín

REVISOR:

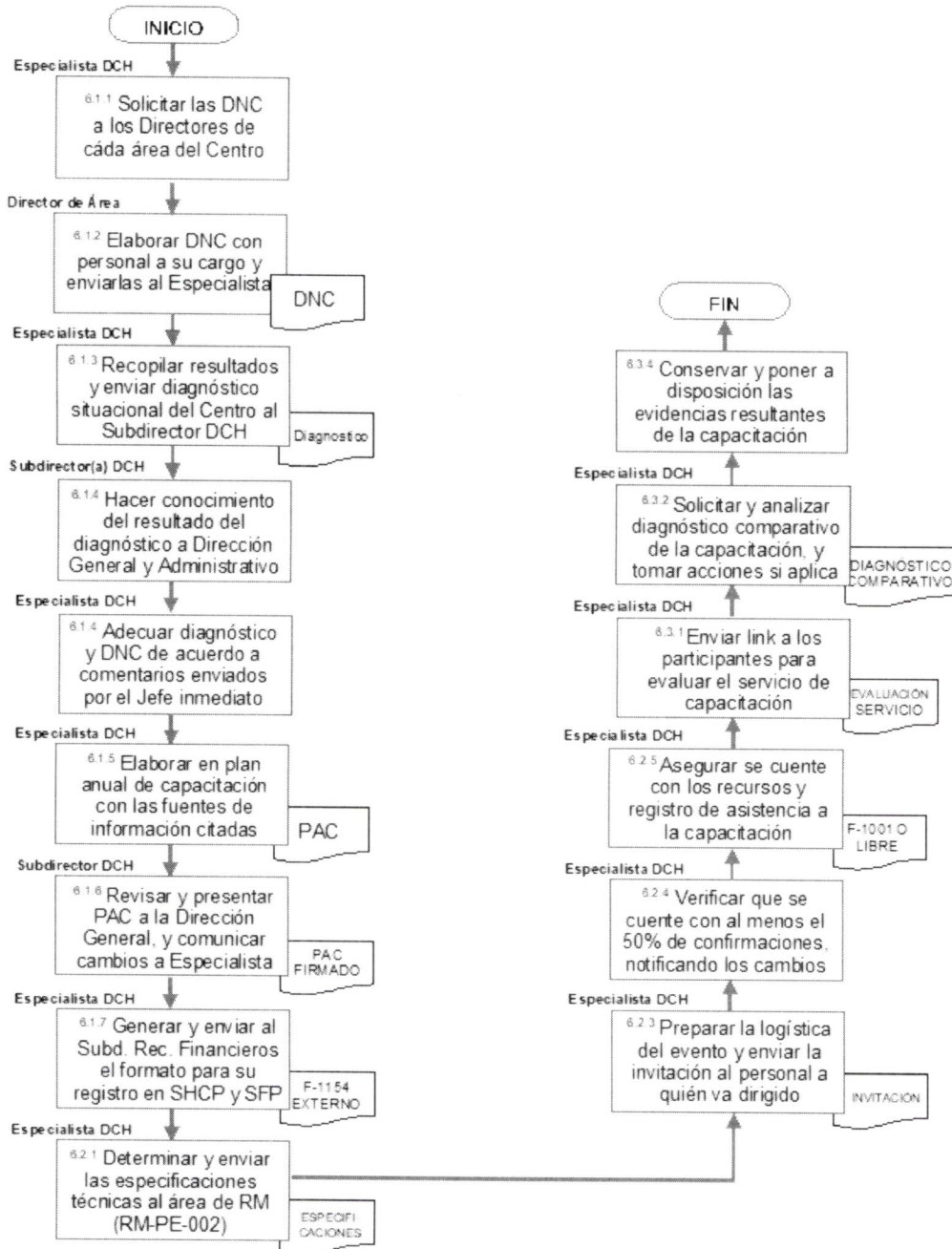

María Judit Rivera Montealvo



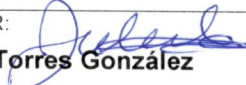
AUTORIZADOR:



Julieta Torres González

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001	
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL		PÁGINA:	7 de 8
			REVISIÓN:	16

7 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORADOR:  Esteban Remigio Veliz Marcín	REVISOR:  María Judit Rivera Montealvo	AUTORIZADOR:  Julieta Torres González
---	--	---

	DOCUMENTO:	CÓDIGO:	DC-PE-001
	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PÁGINA:	8 de 8
		REVISIÓN:	16

8 REGISTROS

CÓDIGO	TÍTULO DEL FORMATO
Correo o minuta	Detección de necesidades de capacitación
Libre	Solicitud de capacitación
Libre	Evaluación del servicio de capacitación

9 ANEXOS

9.1 No aplica

10 MODIFICACIONES

- 10.1 Se incluyó la figura de la Dirección General como autorizador del PAC, se eliminan los formatos F-0006, F-0007 y F-0009, manteniendo su esencia mediante el uso de sistemas de información y herramientas digitales.
- 10.2 Se revisó y precisó algunas de las definiciones, responsabilidades y autoridades, entre ellos se agregó la responsabilidad del Subdirector(a) de DCH relativa a la generación y envío del formato externo 1154 "Programa anual de capacitación" (PAC) para su registro ante la SHCP y la SFP.
- 10.3 Se revisó todo el contenido del procedimiento asegurándose de su conveniencia y adecuación, y derivado de ello, se modificó el mecanismo para la identificación y recepción de las necesidades de capacitación del Centro.

ELABORADOR:

Esteban Remigio Véliz Marcín

REVISOR:

María Judith Rivera Montecalvo

AUTORIZADOR:

Julieta Torres González