

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición “Decima segunda”
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 1 de 8

1.- Objetivo

Fortalecer la formación, competencia, y toma de conciencia del personal del tecnológico con el apoyo de programas de capacitación autorizados, para el personal docente y administrativo de la institución.

2.- Alcance

Aplica a todo el personal que realice actividades que impliquen o afecten la conformidad con los requisitos del servicio. Inicia con la detección de necesidades, la elaboración del programa de capacitación, la ejecución de los programas de capacitación y termina con la evaluación de los programas de capacitación tanto de personal administrativo como docente.

3.- Referencias

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo primero, Artículo 17, Fracciones VI y XI. Gaceta de Gobierno del 29 de agosto de 1997.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México, Gaceta de Gobierno del 05 de abril de 2018
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Gaceta de Gobierno del 24 de febrero de 2005.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, publicada en Gaceta de gobierno del 3 de agosto de 1998, última reforma del 21 de diciembre de 2016.
- Contrato Colectivo de Trabajo (2022-2024)
- Norma Mexicana ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- Norma mexicana en igualdad laboral y no discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- Ley General para la igualdad entre mujeres y hombres, publicada en el DOF el 2 de agosto de 2006, última reforma 24 de marzo de 2016.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación, publicada en el DOF el 11 de junio de 2003, última reforma 20 de marzo de 2014.
- Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, publicada en el DOF el 1º de enero de 2007, última reforma el 17 de diciembre de 2015.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios, publicada en Gaceta de Gobierno de fecha 30 de mayo de 2017.
- Manual General de Organización publicado en la Gaceta de Gobierno el 22 de junio de 2021

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición “Decima segunda”
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 2 de 8

- Manual del Sistema de Gestión de Calidad, (MC-SGC-01), versión décima primera febrero de 2024.

4.- Responsabilidades/Autoridades

Dirección General:

- Deberá autorizar el **“Programa de capacitación de personal administrativo”**.
- Deberá autorizar el **“Programa de capacitación de personal docente”**.
- Conocer los avances de la ejecución de los programas de capacitación tanto administrativo como docente.

Subdirección de Administración y finanzas:

- Deberá revisar y autorizar el **“Programa de capacitación de personal administrativo”**.
- Deberá revisar y autorizar el **“Programa de capacitación de personal docente”**.
- Conocer los avances de la ejecución de los programas de capacitación tanto administrativo como docente.

Departamento de Recursos Humanos:

- Tendrá la responsabilidad de conocer las capacidades y habilidades de cada uno de los servidores(as) públicos al integrar un expediente con las evidencias de formación, capacitación y evaluación de la competencia de los empleados y empleadas, y comparar contra los perfiles y descriptivos de puestos de cada uno de puestos del Tecnológico.
- Será responsable de detectar las necesidades de capacitación del personal con el formato FO-RH-04 “Formato de evaluación competencia de personal y detección de necesidades de capacitación de personal administrativo” (DNC).
- Así mismo será responsable de verificar que el formato FO-RH-04 sea llenado sin favoritismos de los jefes de área al llenar el punto de comentarios de Recursos Humanos.
- También **será el responsable de elaborar y ejecutar el “Programa de capacitación de personal administrativo” de manera anual.**
- También tendrá la **responsabilidad de dar seguimiento al “Programa de capacitación del personal docente” y conservar copias de las evidencias de la capacitación impartida.**
- Así mismo será el responsable de elaborar un registro de los resultados de las evaluaciones de desempeño del personal administrativo de manera semestral.

Departamento de Desarrollo Académico:

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición “Decima segunda ”
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 3 de 8

- Será el responsable de coordinar la evaluación del personal docente y resguardará los resultados dichas evaluaciones.
- También tendrá la responsabilidad de la aplicación de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación del personal docente (DNC)
- Así mismo será responsable de **elaborar y ejecutar el “Programa de capacitación de personal docente”**.
- De igual forma será responsable de reportar al Departamento de Recursos Humanos los avances **del “Programa de Capacitación del Personal Docente”**.

Superior(a) inmediato(a) del personal administrativo:

- Tendrá la autoridad para evaluar al personal a su cargo con veracidad e identificar las necesidades de capacitación al personal al llenar el formato FO-RH-04 “Formato de evaluación competencia de personal y detección de necesidades de capacitación del personal administrativo” (DNC).
- Será responsable de entregar el resultado de la evaluación del desempeño a cada uno de los(las) empleados(as) a su cargo, con la finalidad de que el(la) empleado(a) tenga conocimiento del resultado su evaluación y realice sus comentarios respecto al impacto en sus funciones de la capacitación recibida.

Personal administrativo(a):

- Será responsable de acudir a los cursos de capacitación asignados de acuerdo su puesto.
- Así mismo será responsable de **anotar sus comentarios en el “Formato de evaluación competencia de personal y detección de necesidades de capacitación del personal administrativo” (DNC), respecto al impacto en sus funciones de la capacitación recibida.**

Personal docente:

- Será responsable de acudir a los cursos de capacitación que le asigne su jefatura de División o el Departamento de Desarrollo Académico.
- Así mismo será responsable de realizar su autoevaluación en el sistema del Tecnológico Nacional de México (TNM).
- También será responsable de participar el proceso para la detección de necesidades de capacitación del personal docente (DNC).

5.- Definiciones del proceso

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición “Decima segunda ”
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 4 de 8

Competencia laboral	Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada, es una capacidad real y demostrada
Formación de personal	Proporcionar conocimientos para facilitar la integración de los empleados a las actividades del puesto, a través de dos medios los cursos de capacitación y/o ampliación de la educación formal.
Capacitación	Es proporcionar conocimientos en los aspectos técnicos del trabajo, fomentando e incrementado los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor.
Educación formal	Son los estudios adquiridos en instituciones formales de educación básica, media, media superior, técnica, superior o maestría, y doctorado.
Programa anual de capacitación	Registro donde se muestra los cursos de capacitación programados, realizados y reprogramados durante el año de referencia.
Evaluación de competencia	Conjunto de actividades realizadas por una organización para evaluar la capacidad del personal, orientada al cumplimiento de las actividades del puesto.
Toma de conciencia	Es asegurarse de que el personal está consciente de la pertinencia e importancia de cómo contribuyen sus actividades al logro de los objetivos de calidad del tecnológico

6.- Políticas de operación

- Solo se aplicará al personal administrativo el formato de “Evaluación de competencia y detección de necesidades de capacitación de personal administrativo” **(DNC)**.
- Solo el Departamento de Recursos Humanos será responsable de elaborar el **“Programa de Capacitación de Personal Administrativo”** y realizar o coordinar las acciones de capacitación.
- Solo el Departamento de Desarrollo Académico será responsable de elaborar el **“Programa de Capacitación de Personal Docente”** y realizar o coordinar las acciones de capacitación.
- Las evidencias de capacitación, diplomas, listas de asistencia, fotos las resguardará el Departamento de Recursos Humanos, en carpetas que contengan los cursos impartidos.
- Los resultados de las evaluaciones del personal administrativo las resguardará el Departamento de Recursos Humanos en carpetas y organizadas por empleado, por área, por subdirección.

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición “Decima segunda”
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 5 de 8

7.- Desarrollo del procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Recursos Humanos	Para hacer los programas de capacitación se requiere hacer las evaluaciones del personal y la detección de necesidades de capacitación (DNC) con el formato FO-RH-04 o con las propuestas de las academias.
2	Departamento de Recursos Humanos	¿El personal a evaluar es administrativo?
3	Departamento de Recursos Humanos	<u>Respuesta Si</u> a la pregunta del punto 2 Informa a la Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones, y Jefaturas de Departamento en donde se encuentra el formato FO-RH-04, para evaluación del personal a su cargo y lo puedan requisitar.
4	Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento.	Requisitan el FO-RH-04, realizan evaluación del personal a su cargo y entregan al personal evaluado para sus comentarios y firma.
5	Personal administrativo	Recibe el formato FO-RH-04 debidamente llenado por su superior(a) inmediato(a).
6	Personal administrativo	Escribe comentarios en formato FO-RH-04, respecto al impacto en sus funciones de la capacitación recibida, firma y entrega a su superior(a) inmediato(a).
7	Dirección General, Direcciones de Área, Subdirecciones y/o Jefaturas de Departamento.	Reciben el formato FO-RH-04 del personal a su cargo, firman y entregan al departamento de Recursos Humanos.
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formatos FO-RH-04 de todas las áreas administrativas y elabora el “Programa de capacitación del personal administrativo” según formato FO-RH-06.
9	Departamento de Recursos Humanos	Solicita firma de autorización de la Subdirección de Administración y Finanzas y Visto Bueno de la Dirección, en el formato FO-RH-06 “Programa de capacitación del personal administrativo”.
10	Departamento de Recursos Humanos	Realiza las acciones de capacitación según “Programa de Capacitación del Personal Administrativo” , y aplica formatos FO-RH-10 Lista de Asistencia y FO-RH-11 Evaluación de Instructor.
11	Departamento de Recursos Humanos	Realiza evaluaciones periódicas (mensual, bimestral, trimestral y anual) sobre el avance del “Programa de Capacitación del Personal Administrativo”.
12	Departamento de Desarrollo Académico	<u>Respuesta No</u> a pregunta del punto 2 Realiza la evaluación del personal docente en el portal del Tecnológico Nacional de México.

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición "Decima segunda "
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 6 de 8

13	Departamento de Desarrollo Académico	Aplica FO-RH-05 Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación de personal docente (DNC) y recibe propuestas de cursos por parte de las academias.
14	Departamento de Desarrollo Académico	Elabora formato "Programa de capacitación de personal docente", según formato FO-RH-07.
15	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza acciones de capacitación según "Programa de Capacitación del Personal Docente" y aplica formatos FO-RH-10 Lista de Asistencia y FO-RH-11 Evaluación de Instructor.
16	Departamento de Desarrollo Académico	Realiza evaluaciones periódicas (mensual, bimestral, trimestral, anual) sobre el avance del "Programa de Capacitación del Personal Docente" .

8.- Cambios a esta versión.

Cambios de esta versión

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición “Decima segunda”
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 7 de 8

- **Pasa de la versión “Cero” a “Primera” por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.**
- **Pasa de la versión “Primera” a “Segunda” por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018, además por el rediseño del procedimiento y formatos para adaptar su presentación a los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015.**
- **Pasa de la versión “Segunda” a “Tercera” por actualización en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de mayo de 2019.**
- **Pasa de la versión “Tercera” a la “Cuarta” por actualización en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad de agosto de 2019.**
- **Pasa de la versión “Cuarta” a la “Quinta” por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.**
- **Pasa de la versión “Quinta” a la “Sexta” por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) noviembre 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.**
- **Pasa de la versión “Sexta” a la “Séptima” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) junio de 2021.**
- **Pasa de la versión “Séptima” a la “Octava” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021.**
- **Pasa de la versión “Octava” a la “Novena” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC) julio 2022.**
- **Pasa de la versión “Novena” a la “Decima” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC) decima de septiembre 2023.**
- **Pasa de la versión “Decima” a la “Decima primera” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC) decima primera de octubre 2023.**
- **Pasa de la versión “Decima primera” a la “Decima segunda” por actualización del Manual del Sistema de Gestión de Calidad (MC-SGC) decima primera de febrero 2024.**
- **Por cambio de autoridades**

HOJA DE CONTROL

ELABORÓ	SUPERVISÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
---------	-----------	--------	----------

PROCEDIMIENTO Formación, competencia y toma de conciencia del personal	Edición “Decima segunda”
	Fecha: febrero 2024
	Código: PC-RH-02
	Página: 8 de 8

Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas	Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General
--	---	--	---