	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS	Código:PR07
		Revisión: 01
		Página: 1 de 5

31.0 Objetivo

Establecer los lineamientos a seguir para evaluar el desempeño administrativo con base a su profesión, habilidades y experiencias adquiridas, con objeto de detectar las necesidades de capacitación requerida por el puesto y capacitar al personal.

2.0 Alcance

Aplica al personal de Apoyo y Asistencia a la Educación del Departamento de Capital Humano.

3.0 Responsabilidades

3.1 Director del plantel:

- Proporcionar los recursos necesarios para brindar la formación requerida por el personal.
- Autorizar la capacitación en el Programa Anual.

3.2 Subdirector Administrativo

- Supervisa el programa anual de capacitación.
- Verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma la evaluación de competencias y la detección de necesidades de capacitación.


3.3 Jefe de Capital Humano

- Coordinar la evaluación de competencias del personal administrativo y la detección de necesidades de capacitación.
- Elaborar el programa anual de capacitación.
- Notificar a las áreas la capacitación autorizada y las fechas programadas.
- Asegurar que el programa de capacitación se ejecute en tiempo y forma.
- Coordinar la evaluación del personal capacitado.
- Llevar el control de la capacitación brindada y anexar evidencias de los expedientes del personal.

3.4 Jefes de área:

- Aplica la evaluación de las competencias.
- Detectar necesidades de capacitación.
- Notifica al personal las áreas de oportunidad.
- Proporciona las facilidades para la capacitación de su personal.
- Aplica la evaluación al personal capacitado.
- Elabora el cuadro comparativo para verificar la mejora continua.

4.0 Política de operación

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS	Código:PR07
		Revisión: 01
		Página: 2 de 5

4.1 Subdirectores y jefes de área deben evaluar la competencia de personal a su cargo por lo menos 1 vez al año.

4.2 La evaluación de competencia se realizará en el mes de octubre previa notificación de la jefatura de Capital Humano.

4.3 El personal de nuevo ingreso será evaluado a los 5 meses de haberse incorporado a su actividad.

4.4 Al personal que después de la evaluación de su competencia se determine que no es competente se le debe proporcionar la capacitación (formación) necesaria para alcanzar la competencia requerida para las funciones que desempeña en su área de adscripción.

4.5 La capacitación puede ser proporcionada por una Institución interna y/o externa, la cual debe ser autorizada y avalada por el Centro de Formación e Innovación Educativa (CGFIE).

4.6 Se aplicará una evaluación al personal capacitado definida por el Jefe del Departamento de Capital humano y autorizada por el Subdirector Administrativo.



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**

PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS

Código: PR07

Revisión: 01

Página: 3 de 5

5.0- Desarrollo

CGFIE	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLES DE ÁREA	PAAE	DEPTO. DE CAPITAL HUMANO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1 ENVIÁ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES] 1 --> 2[2 ENVIÁ CITA DE REUNIÓN] 2 --> 3[3 HABILITA PLATAFORMA DNC] 3 --> 4[4 SOLICITA EFECTUAR DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN] 4 --> 5[5 EVALÚA COMPETENCIAS PLATAFORMA] 5 --> 6[6 REQUISITA SU CÉDULA PLATAFORMA] 6 --> 7[7 ELABORA INFORMES DE DNC OFICIO] 7 --> 8[8 ANALIZA DNC Y GESTIONA INTERNA LA CAPACITACIÓN OFICIO] 8 --> 9[9 ELABORA PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN OFICIO] 9 --> 10[10 REVISY Y APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL] 10 --> 11[11 AUTORIZA PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN] 11 --> FIN([FIN]) </pre>						1. Envía cronograma de actividades para el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación personal de mando y PAAE	oficio	
							2. Envía cita de reunión informativa del Proceso	oficio
						3 HABILITA PLATAFORMA DNC	3. Habilita Plataforma detección de necesidades de formación y capacitación .	
						4 SOLICITA EFECTUAR DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	4) Solicita a los responsables de las áreas, efectuar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal de apoyo y asistencia a la educación a su cargo	memorándum
						5 EVALÚA COMPETENCIAS PLATAFORMA	5) Evalúa la competencia del personal a su mando, En la plataforma de DCH	Plataforma con tiempo limitado
						6 REQUISITA SU CÉDULA PLATAFORMA	6) Requisita su cédula de detección de necesidades de formación y capacitación en la plataforma de DCH	Plataforma con tiempo limitado
						7 ELABORA INFORMES DE DNC OFICIO	7) Elabora informes de detección de necesidades de formación y capacitación y envía oficio a la dirección del plantel	Oficio
						8 ANALIZA DNC Y GESTIONA INTERNA LA CAPACITACIÓN OFICIO	8) Analiza la detección de necesidades de formación y capacitación y , quien pueda brindar la capacitación necesaria, fechas de impartición, costos y lugar	Oficio
						9 ELABORA PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN OFICIO	9) Elabora el Programa Anual de Capacitación, indicando fechas, cursos, lugar, horario, etc.	Oficio
						10 REVISY Y APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL	10) Revisa y aprueba el programa anual de Capacitación	
						11 AUTORIZA PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	11) Autoriza programa anual de capacitación	



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS No. 13
"RICARDO FLORES MAGÓN"**


PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS

Código: PR07

Revisión: 01

Página: 4 de 5

CGFIE	DIRECCIÓN	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	RESPONSABLES DE ÁREA	PAAE	DEPTO. DE CAPITAL HUMANO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
					12 SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR	12) Dependiendo la Acción de Formación, se solicita autorización a CGFIE para impartirla en el plantel	Oficio
					OFICIO		
					13 AUTORIZA POR OFICIO	13) Autoriza por medio de oficio, la impartición de la acción de formación y habilita la plataforma del registro de participantes.	Oficio
					OFICIO		
					14 REALIZA SU REGISTRO.	14) Realiza su registro en la plataforma.	Hoja de Registro
					15 VERIFICA IMPARTICIÓN	15) Verifica Impartición de la acción de formación	
					16 SOLICITA LAS LISTAS DE ASISTENCIAS	16) Solicita las listas de asistencias al instructor p/ gestionar la elaboración de constancias.	Listas de asistencia
					LISTAS DE ASISTENCIA		
					17 ENTREGA CONSTANCIA AL PERSONAL CAPACITADO	17) Entrega constancia original al personal capacitado.	Acuse de Recibo de Constancias de Capacitación
					ACUSE		
					18 EVALUA LA EFICACIA DE CAPACITACIÓN	18) Realiza la evaluación de la Eficacia de los cursos Impartidos.	Evaluación de la eficacia
					19 INTEGRA EXPEDIENTE	19) Integra expedientes electrónicos con los resultados de la evaluación de la eficacia.	
					FIN		

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN” PROCEDIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS Y COMPETENCIAS	Código:PR07
		Revisión: 01
		Página: 5 de 5

6.0 Formatos requeridos

Nombre	Código
Plataforma de Detección de Necesidades de Capacitación	S/C
Hoja de registro de CGFIE	S/C
Listas de asistencia de CGFIE	S/C
Acuse de recibo de constancias	S/C
Evaluación de eficacia	s/c

7.0 Control de cambios

Numero de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	22 de marzo de 2018	Se agrega evaluación de la eficacia de cursos tomados. En flujograma y en documentos requeridos
02	Diciembre 2018	Actualización de flujograma y formatos