



Universidad Veracruzana

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

Procedimiento: Capacitación y desarrollo de personal de confianza (ARH-PC-P-02)

08 de agosto de 2017


Dirección General de Recursos Humanos
Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal

Edificio "C" de Rectoría
Lomas del Estadio s/n;
Xalapa, Ver.

Dr. José Raúl Trujillo jtrujillo@uv.mx
Mtra. Mitzy Martínez Beristáin mitmartinez@uv.mx

Proceso: Administración de recursos humanos
Subproceso: Profesionalización del personal de confianza
Procedimiento: Capacitación y desarrollo de personal de confianza
(ARH-PC-P-02)

CONTENIDO

						
Descripción	Políticas	Procedimiento Capacitación y desarrollo de personal de confianza	Documentos de Consulta	Calendario	Atención a Usuarios	Preguntas Frecuentes

I. Descripción

Objetivo

Planear, realizar y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales del personal de confianza de la Universidad Veracruzana, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de profesionalización y en el Programa institucional de capacitación para personal de confianza, contribuyendo así a la mejora del desempeño individual y colectivo en la Institución.

Alcance

Es aplicable al personal de confianza y al personal que interviene en la ejecución de este procedimiento.

Definiciones

Acción de Capacitación

Conjunto de actos dirigidos a que el personal adquiera y desarrolle las competencias, es decir los conocimientos, habilidades y actitudes con el objetivo de cubrir los requerimientos que le permita el desempeño efectivo de sus labores.

Facilitador

Profesional con los conocimientos, habilidades, actitudes y experiencia necesaria para impartir una acción de capacitación.

Carta descriptiva

Herramienta de planificación de las estrategias de enseñanza – aprendizaje que serán aplicadas para desarrollar la acción de capacitación, así como los materiales y recursos didácticos que serán utilizados en la misma.

Carpeta de acciones de capacitación

Carpeta virtual o física que contiene los documentos correspondientes al procedimiento de capacitación y desarrollo de personal de confianza y que se generan como evidencia de las acciones de capacitación impartidos.

Constancia de participación

Documento que avala la participación del personal a una acción de capacitación de acuerdo a los criterios de acreditación determinados en la política 1.

Reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación

Documento que presenta los resultados de la evaluación del contenido, logística, materiales de la capacitación y el desempeño del Facilitador.

Modalidad virtual

Acción de capacitación en la que el proceso de enseñanza - aprendizaje se lleva a cabo a través del Sistema de Educación Distribuida Eminus, vía Internet, caracterizado por una separación física entre Facilitador y participante, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continuada, con ayuda del Facilitador.

II. Políticas

1. Las acciones de capacitación y desarrollo deben apegarse a los criterios de diseño, operación, registro, evaluación y seguimiento establecidos en el Programa institucional de capacitación para personal de confianza.
2. La programación de las acciones de capacitación del Programa institucional de capacitación para personal de confianza está sujeto a la disponibilidad financiera, asignada para la ejecución del mismo y se ajustará mensualmente de acuerdo a la disponibilidad de los Facilitadores y de los espacios para su impartición, así como de la verificación de eventos institucionales y periodos críticos en la gestión de los procesos en que participa el personal.
3. La modalidad de las acciones de capacitación puede ser presencial y virtual.
4. Para la capacitación virtual se aplica la Guía de acciones de capacitación en la modalidad virtual.
5. La selección y evaluación de los Facilitadores que imparten las acciones de capacitación se realiza de acuerdo a lo señalado en el apartado correspondiente del Programa institucional de capacitación para personal de confianza.
6. El personal que se convoque a participar en una acción de capacitación es seleccionado por el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal, a partir de los criterios siguientes:
 - a) Brechas de competencias detectadas en el proceso de evaluación.
 - b) Pertinencia de acuerdo a la función desempeñada.
 - c) Necesidades institucionales.
 - d) De acuerdo a la entidad académica o dependencia solicitante.
 - e) Cumplimiento de los requisitos en caso de que exista convocatoria abierta para participar en una acción de capacitación.
7. Cuando las acciones de capacitación se realicen en una región distinta a la de Xalapa, los Secretarios de Administración y Finanzas Regionales son el enlace con el Departamento de Evaluación y Desarrollo para la coordinación logística y supervisión de las mismas, designando a la persona que realice esta función, la cual se denominará coordinador de la acción de capacitación en la región.
8. Las acciones de capacitación especializadas solicitadas por las entidades académicas o dependencias deben apegarse a lo establecido en los Lineamientos de profesionalización del personal de confianza y una vez validados y aprobados se apegarán a los criterios del Programa institucional de capacitación para personal de confianza que les apliquen.
9. Las acciones de capacitación pueden reprogramarse si el Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal lo considera pertinente, cuando la disposición de espacios o la disponibilidad de los Facilitadores no se ajuste a lo programado, o bien existan eventos institucionales que interfieran con las fechas programadas.
10. Las acciones de capacitación que no estén establecidos en el Programa institucional de capacitación para personal de confianza, son financiados por la entidad académica o dependencia solicitante y el costo debe ser cubierto previo al evento de capacitación.
11. El trámite de pago de los servicios profesionales y viáticos, así como la compra de insumos y materiales requeridos para las acciones de capacitación se realiza de acuerdo a los procesos que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas para tal fin.

12. Los aspectos no contemplados serán resueltos por la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

III. Procedimiento

Responsable	Actividad
<p>Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. A Elabora o actualiza la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa institucional de capacitación para personal de confianza, en función a la disponibilidad financiera otorgada por la Secretaría de Administración y Finanzas, y la presenta al Director General de Recursos Humanos para su aprobación. Continúa en la actividad 2. 1. B Recibe y revisa la solicitud de capacitación del titular de la entidad académica o dependencia y la turna al Analista de capacitación. Continúa en la actividad 4. 2. Da a conocer la programación de las acciones de capacitación establecidas en el Programa institucional de capacitación para personal de confianza al personal del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal involucrado en el proceso y le indica al Analista de capacitación que acciones de capacitación coordinará. Continúa en la actividad 6. 3. Si existen acciones de capacitación que pueden ser atendidas en modalidad virtual remite al Analista de capacitación correspondiente para su atención para que aplique la Guía de acciones de capacitación en la modalidad virtual ARH-PC-G-06.
<p>Analista de capacitación</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe y analiza la solicitud de capacitación. 5. Si la solicitud de capacitación requiere de una Detección de Necesidades de Capacitación aplica la Guía para la detección de necesidades de capacitación ARH-PC-G-07. 6. Identifica dentro de la cartera de Facilitadores internos o externos del Departamento quien tiene el perfil para impartir la acción de capacitación; en caso de no identificarlo realiza la búsqueda respectiva y solicita su curriculum. 7. Recibe y verifica el curriculum del Facilitador de acuerdo a la temática y turna con sus observaciones y sugerencias al Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal.

<p>Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal</p>	<p>8. Recibe y revisa el curriculum del Facilitador y programa entrevista con él.</p> <p>9. Realiza entrevista y verifica la formación y experiencia con la Ficha de identificación del Facilitador ARH-PC-F-18.</p> <p>10. Selecciona al Facilitador para impartir la acción de capacitación de acuerdo a la temática indicada en el Programa institucional de capacitación para personal de confianza o en la propuesta presentada a la Entidad Académica o Dependencia y turna su curriculum al Analista de capacitación.</p>
<p>Analista de capacitación</p>	<p>11. Envía al Facilitador la propuesta general de la acción de capacitación y le solicita la elaboración de la carta descriptiva o programa general de la acción de capacitación.</p> <p>12. Recibe, analiza y realiza observaciones a la carta descriptiva o programa general de la acción de capacitación y la turna al Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal con sus observaciones.</p>
<p>Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal</p>	<p>13. Recibe y revisa la carta descriptiva o programa general de la acción de capacitación y realiza reunión de trabajo con el Facilitador y el Analista de capacitación, para revisar y en su caso ajustar la carta descriptiva o programa general de la acción de capacitación y definir las condiciones para impartir la acción de capacitación.</p> <p>14. Establece con el Facilitador y el Analista de capacitación las fechas y horarios para impartir la capacitación y en su caso le informa al Facilitador el monto, las condiciones y los requisitos documentales para el pago de la misma.</p>
<p>Analista de capacitación</p>	<p>15. Gestiona el espacio para realizar la acción de capacitación de acuerdo a las fechas establecidas.</p> <p>16. Selecciona a los participantes de la acción de capacitación de acuerdo a la política 6 y turna la lista al Analista de integración de información. Continúa en la actividad 35.</p> <p>17. Solicita la clave de registro de acción de capacitación al Analista de integración de información, proporcionándole el nombre de la acción de capacitación, fecha, horario, región, sede de impartición, así como el nombre del Facilitador.</p> <p>18. Llena la Ficha de control administrativo – logístico de capacitación ARH-PC-F-05 y turna al Administrador de la DGRH. Continúa en la actividad 29.</p>

	<p>19. Integra a la carpeta física de la acción de capacitación la Ficha de control administrativo – logístico de capacitación ARH-PC-F-05 sellada de recibido.</p> <p>20. En el caso de que la capacitación no sea en la región Xalapa, elabora texto para informar al Vicerrector y Secretario de Administración y Finanzas Regional correspondiente el nombre, objetivo, fechas y horarios para impartir la acción de capacitación, solicitando se corrobore la pertinencia de las mismas y turna al Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal. Continúa en la actividad 22.</p> <p>21. Elabora la notificación para los Titulares de las Entidades y Dependencias a la que se encuentran adscritos los participantes, con la información de la acción de capacitación en la que van a participar y turna al Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal.</p>
<p>Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal</p>	<p>22. Recibe y revisa texto para informar al Vicerrector y Secretario de Administración y Finanzas Regional sobre la acción de capacitación a impartir y envía vía Hermes. Continúa en la actividad 25.</p> <p>23. Recibe y revisa la notificación a los Titulares de las Entidades y Dependencias y recaba firma del Director General de Recursos Humanos.</p> <p>24. Turna la notificación de los Titulares de las entidades y Dependencias a la que se encuentran adscritos los participantes al Analista de capacitación. Continúa en la actividad 26.</p>
<p>Analista de capacitación</p>	<p>25. Verifica la recepción del comunicado con el Secretario de Administración y Finanzas Regional y corrobora que las fechas y horarios de la acción de capacitación sean adecuados para la región e inicia la coordinación logística de la misma. Continúa en la actividad 28.</p> <p>26. Recibe y envía notificación de la acción de capacitación a los Titulares de las Entidades y Dependencias a la que se encuentran adscritos los participantes.</p> <p>27. Notifica vía correo electrónico a los participantes sobre la acción de capacitación a la que deberán asistir, indicando su objetivo, fechas, horario y lugar en que se llevará a cabo.</p> <p>28. Informa vía correo electrónico al Facilitador la documentación que debe presentar para que se gestione su pago, así como los datos del Administrador de la DGRH encargado de realizar el</p>

	trámite correspondiente. Continúa en la actividad 33.
Administrador de la DGRH	<p>29. Recibe, verifica y firma el formato ARH-PC-F-05 para su trámite correspondiente.</p> <p>30. Solicita al Facilitador los documentos requeridos para iniciar el trámite de pago de acuerdo a la política 11.</p> <p>31. Gestiona y realiza el trámite de compra de los insumos y materiales de la acción de capacitación.</p> <p>32. Entrega los insumos y materiales de la acción de capacitación al Oficial de evaluación y desarrollo.</p> <p>33. Recibe y verifica los documentos requeridos al Facilitador y le solicita el documento correspondiente para realizar su pago de acuerdo a la política 11.</p> <p>34. Tramita, da seguimiento y verifica que se realice el pago del Facilitador. Continúa en la actividad 63.</p>
Analista de integración de información	<p>35. Recibe y valida la relación de participantes y requisita Listas de asistencia ARH-GE-F-28, Concentrado de asistencia y acreditación ARH-PC-F-11 y Evaluación de reacción de la capacitación ARH-PC-F-10 y los turna al Analista de capacitación.</p>
Analista de capacitación/Coordinador de la acción de capacitación asignado en la región	<p>36. Recibe y verifica los formatos ARH-GE-F-28, ARH-PC-F-11 y ARH-PC-F-10; si la acción de capacitación es en regiones, envía para su aplicación dichos formatos.</p> <p>37. Verifica las instalaciones así como el material y el equipo para la impartición de la acción de capacitación.</p> <p>38. Supervisa el desarrollo de la acción de capacitación y genera evidencia fotográfica de la misma.</p> <p>39. Verifica el registro de asistencia de los participantes durante el desarrollo de la acción de capacitación en el formato ARH-GE-F-28 y requisita el Concentrado de asistencia y acreditación ARH-PC-F-11.</p> <p>40. Aplica la Evaluación de reacción de la capacitación ARH-PC-F-10 a los participantes.</p> <p>41. Turna los formatos ARH-GE-F-28, ARH-PC-F-11 y ARH-PC-F-10 al Analista de integración de información.</p>

Analista de integración de información	<p>42. Recibe y valida los formatos ARH-GE-F-28, ARH-PC-F-11 y ARH-PC-F-10.</p> <p>43. Si la capacitación es de modalidad virtual recibe los formatos ARH-PC-F-11 y concentrado de evaluación de reacción.</p> <p>44. Recaba las firmas del Concentrado de asistencia y acreditación ARH-PC-F-11.</p> <p>45. Integra la información derivada del Concentrado de asistencia y acreditación ARH-PC-F-11 a la Base de Datos de Capacitación y Desarrollo de Personal.</p> <p>46. Archiva los formatos ARH-GE-F-28, ARH-PC-F-11 y ARH-PC-F-10, en la carpeta física de acciones de capacitación y desarrollo correspondiente.</p> <p>47. Genera, imprime y sella las constancias de participación, así como la constancia del Facilitador.</p> <p>48. Turna constancias de participación y constancia del Facilitador para firma del Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal.</p>
Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal	49. Revisa y firma las constancias de participación y constancia del Facilitador y las turna al Analista de integración de información.
Analista de integración de información	<p>50. Recibe las constancias y recaba las firmas del Director General de Recursos Humanos y del Secretario de Administración y Finanzas.</p> <p>51. Turna constancias de participación y constancia del Facilitador firmadas junto con el formato de Acuse de recibo de constancias de participación ARH-PC-F-04 y Acuse de recibo de constancia del Facilitador ARH-PC-F-17 al Analista de capacitación.</p>
Analista de capacitación/Coordinador de la capacitación asignado en la región	<p>52. Recibe y verifica en el ARH-PC-F-11 que participantes acreditan la acción de capacitación y valida las constancias de participación, así como la del Facilitador.</p> <p>53. Entrega constancias de participación y constancia del Facilitador y recaba firmas de recibido respectivamente en los formatos ARH-PC-F-04 y ARH-PC-F-17.</p> <p>54. Turna los formatos ARH-PC-F-04 y ARH-PC-F-17 al Analista de integración de información.</p>

Analista de integración de información	<p>55. Recibe formatos ARH-PC-F-04 y ARH-PC-F-17 e integra en la carpeta física de acciones de capacitación y desarrollo correspondiente.</p> <p>56. Procesa la información del formato ARH-PC-F-10, o del concentrado de evaluación de reacción de la modalidad virtual.</p> <p>57. Elabora el reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación y turna al Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal.</p>
Jefe del departamento de evaluación y desarrollo de personal	<p>58. Recibe y analiza el reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación e informa al Analista de integración de información que el reporte pueden ser notificado. Continúa en la actividad 60.</p> <p>59. Presenta y recaba firma en el reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación del Director General de Recursos Humanos y turna al Analista de integración de información. Continúa en la actividad 61.</p>
Analista de integración de información	<p>60. Envía por correo electrónico en archivo PDF el reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación al Analista de capacitación. Continúa en la actividad 62.</p> <p>61. Recibe reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación firmado y lo integra a la carpeta física de acciones de capacitación y desarrollo correspondiente. Continúa en la actividad 63.</p>
Analista de capacitación	<p>62. Recibe el reporte de evaluación de reacción de la acción de capacitación y lo envía al Facilitador para que considere las sugerencias y observaciones planteadas por los participantes de la acción de capacitación.</p> <p>63. Fin del procedimiento.</p>

IV. Documentos de consulta

1. Lineamientos para la profesionalización del personal de confianza vigentes.
2. Programa institucional de capacitación para el personal de confianza.
3. Guía de acciones de capacitación en la modalidad virtual ARH-PC-G-06.
4. Guía para la detección de necesidades de capacitación ARH-PC-G-07.
5. Manual de procedimientos Administrativos UOM-GE-M-02 en la sección de Gestión de Recursos.
<https://www.uv.mx/orgmet/mpad/>

- 6. IV.2. Proceso: Administración de Bienes y Servicios.
 - o IV.2.1. Subproceso: Adquisición de Bienes y Servicios.
- 7. IV.3 Proceso: Administración de Recursos Financieros.
 - o IV.3.2 Subproceso: Operación Ingreso-Gasto.
 - Políticas Generales de Egresos.

V. Formatos

Identificación	Nombre del formato
ARH-GE-F-28	Lista de asistencia
ARH-PC-F-11	Concentrado de asistencia y acreditación
ARH-PC-F-10	Evaluación de reacción de la capacitación
ARH-PC-F-09	Solicitud de curso especializado
ARH-PC-F04	Acuse de recibo de constancias de participación
ARH-PC-F-05	Ficha de control administrativo-logístico de capacitación
ARH-PC-F-17	Acuse de recibo de constancia del Facilitador
ARH-PC-F-18	Ficha de identificación del Facilitador

VI. Calendarios

No se aplica.

VII. Atención a usuarios

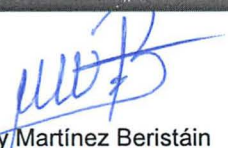

Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal
mitmartinez@uv.mx
 Extensión: 11101, 11110

VIII. Histórico de revisiones

No. DE REVISIÓN	FECHA REVISIÓN O MODIFICACIÓN	SECCIÓN O PÁGINA MODIFICADA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN O MODIFICACIÓN
0	No se aplica	No se aplica	No se aplica
1	12/05/2017	I. Descripción. II. Políticas. III. Procedimiento. IV. Documentos de consulta. V. Formatos.	Se realizó la actualización de los apartados conforme a las mejoras realizadas al procedimiento.

2	13/06/2017	I. Descripción (Definiciones)	Se corrigió el número de la política a que alude en su parte final la definición de Constancia de participación, toda vez que dice 7 y debe decir 1.
		IV. Documentos de consulta.	Se agregaron los documentos que utiliza el Administrador de la Dirección General de Recursos Humanos para la atención de las actividades que realiza como parte del procedimiento.

VI. Firmas de autorización

PROPONE	AUTORIZA	FECHA	
		AUTORIZACIÓN	ENTRADA EN VIGOR
 Mtra. Mitzy Martínez Beristáin Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de personal	 Dr. José Raúl Trujillo Director General de Recursos Humanos	04/08/2017	08/08/2017