

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas No. De revisión: 06
	REFERENCIAS LEGALES: Ley Federal de Trabajo. Ley Orgánica. Art. 47; Contrato Colectivo del STAUNACH. clausula 46; Proyecto Académico. Estatuto integral de la Universidad Autónoma de Chiapas Art. 437,438,439, 605 frac. I.	Fecha de modificación: marzo 2023 Página 1 de 9
Objetivo general:		

1. Propósito

Gestionar la capacitación orientada al fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, y al desarrollo profesional de los trabajadores con funciones administrativas de la UNACH contribuyendo al cumplimiento de metas, objetivos institucionales y al mejoramiento en la prestación de servicios.

2. Alcance

El presente procedimiento aplica al personal con funciones administrativas y al Personal Titular de las diferentes DAC's y UA's. Inicia desde la detección de necesidades de capacitación y termina con una evaluación al responsable directo del capacitado sobre los conocimientos y habilidades obtenidos en la capacitación respectiva.

3. Responsabilidad y Autoridad

Cargo	Responsabilidad
Persona Titular de la Secretaria Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Líder del procedimiento. Coordinar las actividades de administración de personal. Autorizar la implementación del programa anual de capacitación, de acuerdo a las políticas, normas, procesos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos, que permitan el desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la Institución. De acuerdo al Estatuto integral Art. 605 numeral I. Coordinar las actividades de administración de personal, de recursos materiales y de prestación de servicios y promover la aplicación de las técnicas adecuadas para la optimización de dichos recursos De acuerdo al MOF- DAC numeral 1y 8 Validar los procesos y procedimientos institucionales para la selección, contratación y capacitación del personal administrativo. Asegurar los programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.

Mtro. José Eczar Escobar Aguilar Director de Personal y Prestaciones Sociales Responsable del proceso	C.P.C. Roberto Cárdenas de León Secretario Administrativo Líder del proceso	Mtra. Rosa Laura Vázquez Grajales Directora de Gestión de la Calidad Responsable del SGI- UNACH	Carlos F. Natarén Nandayapa Rector Rectoría	 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Sello de la sede
Fecha: marzo 2023 Realizaron	Fecha: marzo Revisó	Fecha: marzo Aprobó		

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas No. De revisión: 06
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 1 de 9

Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobar y dirigir las actividades que surjan en el desarrollo del proceso • Responsable del procedimiento, aprobar y dirigir las actividades que surjan en el desarrollo del proceso. • De acuerdo al MOF- DAC, numeral 13 • Gestionar los programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.
Persona Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, dirigir y coordinar todos los pasos para realizar el procedimiento de Capacitación. De acuerdo al MOF- DAC numeral 1. • Diseñar e implementar programas de capacitación y actualización para el personal con funciones administrativas.
Persona titulares de las diferentes UA's y DAC's	<ul style="list-style-type: none"> • Socializar la información al personal que se encuentre bajo su responsabilidad e incentivar su participación. • Validar en el sistema de Detección de Necesidades de Capacitación la asistencia del personal a los cursos de capacitación al personal a su cargo. • Notificar al personal autorizado para la asistencia al curso en la fecha programada. • Evaluar la capacitación del personal capacitado.
Personal operativo del Departamento de Desarrollo de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar todas las actividades que se necesiten para la aplicación del proceso de Capacitación.
Personal con Funciones Administrativas de la UNACH	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la encuesta anual denominada Detección de Necesidades de Capacitación, • Cumplir con la asistencia mínima para aprobar la actividad de formación. • Realizar la encuesta de medición al servicio. • Aplicar los conocimientos y técnicas aprendidas en el campo laboral
STAUNACH	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir las fechas con su personal agremiado para la inscripción al sistema de Detección de Necesidades de Capacitación. • Fomentar a una cultura de capacitación. • Llevar estadísticas anuales del personal que asista a cursos.

4.- Materiales y Equipos

- Equipo de Cómputo.
- Papelería.
- Teléfono.
- Utensilios para Coffe.
- Proyector
- Conectividad a Internet.
- Recurso financiero

5. Indicadores

Nº	Objetivo de calidad	Indicador	Formula de Medición	Registro	Frecuencia	Meta a alcanzar
1	4.3 Fortalecimiento de la administración y las finanzas universitarias	Total, de personas encuestadas. (DNC)	$\frac{\text{Personas Encuestadas}}{\text{Total de Personas Encuestadas} + \text{Total de Personal Invitado}} \times 100 = \%$	Oficio, Informe anual	Anual	70%
2		Total de personal que apruebe el curso.	$\frac{\text{Personal que Apruebe el Curso}}{\text{Personal Aprobado} + \text{Personal Invitado}} \times 100 = \%$	Oficio, Informe anual		80%
3		Cumplimiento en validación del personal a nivel dependencia	$\frac{\text{Validación del personal a nivel dependencia}}{\text{Total de dependencias que validaron} + \text{total de dependencias}} \times 100 = \%$	Formato: FO-114-03-01		90%

6. Procedimiento

No.	Responsable	Actividades
6.1	DPPS/ DDP/ Persona titular de las DAC's y UA's	<p>Implementación del sistema de Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>La persona responsable de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales (DPPS) solicita a la persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal (DDP) empezar a iniciar con el procedimiento de capacitación del personal administrativo.</p> <p>La persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal (DDP) inicia el procedimiento de Capacitación del personal con funciones administrativas mediante la Detección de Necesidades de Capacitación, (DNC).</p> <p>La persona responsable del DDP envía a los titulares de las diferentes UA's y DAC's oficio circular donde da a conocer las fechas de registro de inscripción, y validación al mencionado sistema. La encuesta en línea se hace a través de la página www.personal.unach.mx/encuesta.</p> <p>El personal administrativo deberá ingresar a la encuesta y seleccionar los cursos que crean pertinentes a participar máximo 3.</p> <p>Persona titular de las diferentes DAC's y UA's deberán socializar la información con el personal que tiene a su cargo, para que elijan entre los cursos presenciales y/o a distancia.</p>



		<p>La persona responsable del DDP realiza el diseño de cartel para dar a conocer información para la implementación del sistema DNC por medio de una difusión virtual (correo institucional de cada trabajador administrativo, en la página oficial de la Universidad y de la Secretaría Administrativa, así como en redes sociales).</p>
6.2	La persona responsable del DDP	<p>Elaboración de una base de datos para conocer los cursos elegidos por el personal con funciones administrativas.</p> <p>La persona responsable del DDP realiza un análisis en el sistema a los resultados obtenidos de la encuesta Detección de Necesidades de Capacitación.</p> <p>Una vez obtenidos los cursos elegidos por los trabajadores, se realiza un análisis a la Base de Datos de Facilitadores buscando el ponente ideal para la capacitación apoyándose de las Fichas Técnicas (FO-114-03-02) correspondiente a cada curso.</p> <p>Seleccionados los ponentes que impartirán los cursos se contactan vía telefónica para revisar su disponibilidad, si su respuesta es positiva se le solicita envíe su curriculum vigente.</p> <p>Obtenida la relación de cursos y los ponentes, se procede a la calendarización tomando como referencia el calendario escolar FO-113-01-02 vigente y el calendario de eventos del STAUNACH.</p> <p>Para los cursos presenciales se confirman la disponibilidad de los espacios para contemplarlos en el formato denominado Programación de Cursos FO-114-03-06 dicho seguimiento se realiza mediante oficio.</p> <p>Con esta información se procede a llenar los campos faltantes de la Programación de Cursos FO-114-03-06.</p> <p>Una vez obtenidos todos los datos para la Programación de Cursos, el personal del DDP analiza y crea la información detallada por cada trabajador y se agrupa por cada DAC's y UA's; se procede a subirla al sistema para que la los titulares validen el permiso de su personal para asistir a los cursos.</p>
6.3	La persona responsable del DDP	<p>Análisis, estudio y validación económica</p> <p>Al contar con el número de cursos presenciales y a distancia contemplados en la Programación de Cursos FO-114-03-06, se consideran los gastos que se generan por curso, esto con el fin no sobrepasar el monto autorizado y se procede a enviar mediante oficio las memorías de cálculo del desglose de gastos al titular de la Secretaría Administrativa para su análisis y validación.</p> <p>Si el titular de la Secretaría Administrativa autoriza de manera favorable el recurso para la implementación de los cursos, el Plan Anual de Capacitación empieza a implementarse se inicia el procedimiento.</p> <p>Si en caso contrario no existe la autorización del recurso, se buscará instancias externas que pudieran solventar este recurso, y si no se encontrará, se tendría que finalizar con el procedimiento y darlo a conocer con el personal inscrito. A través de su correo institucional.</p>
6.4	La persona responsable del DDP y persona titular de las DAC's y UA's	<p>Validación de permisos del participante.</p> <p>Una vez cargada la información en el sistema para la validación, se notifica mediante circular firmada por la persona titular de la Dirección de Personal y dirigida a todos los Directores y</p>



		<p>Coordinadores de las diferentes UA y DAC, el tiempo para realizar la validación del personal a su cargo inscrito al curso.</p> <p>La validación que consta de dos días, lo deberá realizar la persona titular de la UA o DAC o el personal que él asigne, quien deberá otorgar o denegar el permiso al personal que tiene a su cargo para la asistencia a los cursos, para el acceso a este sistema deberá de ser mediante correo institucional.</p> <p>La notificación al personal administrativo de los cursos que fueron aprobados se les notifica mediante correo institucional.</p> <p>La generación del reporte final que se imprime del sistema es el soporte del personal administrativo para comprobar la asistencia del personal en el concentrado que envían de manera quincenal.</p> <p>Una vez finalizado el periodo activo de la validación, se genera el formato denominado Cumplimiento de las Dependencias en la Encuesta DNC (FO-114-03-01) donde se especifican las DAC's y UA's que cumplieron en tiempo y forma.</p> <p>La personal Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales aprueba y valida el formato de Programación de Cursos FO-114-03-06 mediante oficio a la persona titular de la Secretaría Administrativa con copia a la persona titular de rectoría para su conocimiento y validación.</p> <p>Una vez validada por las instancias correspondientes se da inicio a la implementación de los cursos de capacitación.</p>
6.5	La persona responsable del DDP	<p>Confirmación de ponentes Una vez que el recurso se ha confirmado se procede a la confirmación formal a los ponentes donde se:</p> <p>Envía oficio para confirmar el curso firmado por la persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y el Formato donde se especifican Documentos para pago de ponentes (FO-114-03-07).</p>
6.6	La persona responsable del DDP	<p>Confirmación a los participantes al curso por medio de correo institucional.</p> <p>Una vez que la persona titular de las DAC's y UA's realicen la validación se le enviara a cada participante a su correo electrónico institucional, la confirmación del o los cursos aprobados notificándole el nombre del curso, fecha, modalidad, y lugar.</p> <p>Así también tres días antes del curso, se recuerda al personal por medio electrónico, el día y la hora del curso.</p>
6.7	Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<p>Logística y control de los cursos</p> <p>Cinco días naturales antes de la realización de cada curso se confirma de manera telefónica la presencia del facilitador, verificando el espacio para la realización del curso.</p> <p>Se realiza el proceso administrativo para la solicitud de servicio de edecanes, en caso de necesitarlo, se realiza la solicitud de mobiliario adicional ante la Dirección de Servicios Generales cuando se requiera, mediante oficio.</p>



		<p>Se procede a comprar el insumo para la ejecución del curso como es: coffe break, material solicitado por el ponente, reproducción de material si es solicitado, si es un curso foráneo se realiza el proceso administrativo para solicitar los viáticos.</p> <p>Para curso presencial: En la inauguración del curso, la persona responsable del DDP asiste a realizar la presentación del Facilitador, se entrega de manera económica el formato Evaluación de la Actividad de Formación (FO-114-03-04) que deberá aplicar al finalizar la impartición del curso a todos los participantes para conocer su satisfacción del servicio brindado.</p> <p>Al finalizar el curso, la persona responsable del DDP realizará la clausura y el facilitador debe entregar la Evaluación de la Actividad de Formación (FO-114-03-04) requisitado por todos los asistentes y material sobrante, deberá de entregar también el Concentrado de asistencia para cursos Presenciales (FO-114-03-03) con su validación.</p> <p>Para curso a Distancia: Para la inauguración del curso, la persona responsable del DDP realiza la presentación del Facilitador, se comentan puntos importantes como son: porcentaje de asistencia que debe de tener el participante para poder contar con la constancia de participación, recomendaciones de micrófonos y participación, entre otros.</p> <p>Al final del curso el personal del DDP, ofrece unas palabras de agradecimiento, así como compartir por medio del chat el formulario realizado por Google Formulario, denominado Evaluación de la Actividad de Formación (FO-114-03-04), se realiza el llenado del formato Concentrado de asistencia para cursos a Distancia FO-114-03-10</p> <p>La persona responsable del DDP al recibir los formatos de manera digital de la Evaluación de la Actividad de Formación (FO-114-03-04), procede a realizar una tabulación y graficas de cada curso impartido para detectar la satisfacción del usuario generando un Reporte anual de satisfacción del cliente.</p> <p>NOTA: Para la recontractación del facilitador se toma en cuenta estos resultados.</p> <p>La persona Titular de la DPPS valida dichos resultados para que sean enviados por oficio a las personas titulares de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para su conocimiento.</p>
6.8	Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<p>Registro y control de cursos Con la información final de cada curso, se realiza el concentrado para saber el número de trabajadores asistentes y se realiza la medición de los indicadores de forma anual, enviando la información mediante oficio a las personas titulares de la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional y Secretaría Administrativa.</p>
6.9	Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<p>Entrega y validación de las constancias digitales y físicas. Cuando los asistentes a los cursos hayan cumplido los requisitos para acreditar la constancia de participación, la persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal procede a realizar la constancia, a través del proceso certificado "Capacitación del Personal con Funciones Administrativas" Ver diagrama de flujo denominado "Generación de constancias de participación" PO-114-03, se procede a enviar vía correo electrónico a cada uno de los participantes.</p>



		<p>Si la constancia es requerida por el asistente de manera física se procede a imprimirla para su entrega el cual debe de firmar de recibido; se anexa el formato Relación de constancias originales (FO-114-03-08).</p> <p>Nota: Las constancias de participación, son con valor curricular ya sean impresas o digitales.</p> <p>Al termino de los cursos, se realiza un Concentrado de constancias digitales FO-114-03-09, el cual se envía al área de digitalización para que este se resguarde en el archivo digital.</p>
6.10	Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<p>Encuesta de Satisfacción de Capacitación.</p> <p>Al finalizar la implementación del programa de capacitación anual, se procese a realizar una encuesta de satisfacción del servicio denominado, Encuesta de Satisfacción de Capacitación FO-114-03-05, la cual se realiza de manera aleatoria y basados en una muestra, esto con el fin de conocer el grado de satisfacción sobre los resultados de la aplicación del procedimiento.</p> <p>Esta se notifica mediante circular y se realiza por una encuesta de Google formulario dirigido a las personas titulares de las DAC y UAS.</p> <p>Los resultados son un insumo para los cursos a implementar el siguiente año, estos se envían mediante oficio a la persona titular de la Secretaría Administrativa.</p>
6.11	Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<p>Deberá asegurarse de que el presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todas las personas involucradas y además asegurar estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todas las personas responsables de su aplicación.</p>
ACCIONES DE MEJORA		
6.12	Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<p>Registrará los servicios no conformes conforme a lo establecido en el apartado 8.7 de la Guía de Referencia del SGI-UNACH, se registran en el Anexo 15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme.</p>
6.13	Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales y Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	<p>Documentará la atención y aprovechamiento de oportunidades en el Anexo 10. Registro de Acciones Correctivas y deberá ser enviada a la Dirección de Gestión de la Calidad Institucional para registro, notificación y seguimiento.</p> <p>La eficacia de las acciones se revisará por cada responsable de procedimiento de manera semestral o anual según sea el caso.</p>
6.14	Persona Titular de la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales	<p>Registrará las quejas y sugerencias que se susciten en este procedimiento, se realizarán conforme al procedimiento establecido en el apartado 8.2.1 de la Guía de Referencia del</p>

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas No. De revisión: 06
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 1 de 9

y Persona responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	SGI-UNACH, se registran en el Anexo 2 Formato de Quejas y Sugerencias y se le dará seguimiento a través del Anexo 2a Formato de Seguimiento de Quejas y Sugerencias.
---	--

7. Registros

No	Registros (código)	Almacenamiento	Responsable	Tiempo de retención	Disposición
1	FO-114-03-01 Cumplimiento de las dependencias de la encuesta DNC.	Impreso	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
2	FO-114-03-02 Ficha Técnica.	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
3	FO-114-03-03 Concentrado de asistencia para cursos Presenciales.	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
4	FO-114-03-04 Evaluación de la actividad de formación	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
5	FO-114-03-05 Encuesta de satisfacción de capacitación	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
6	FO-114-03-06 Programación de Cursos	Impreso y Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
7	FO-114-03-07 Documentos para pagos de ponentes	Digital	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
8	FO-114-03-08 Relación de constancias originales	Impreso	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
9	FO-114-03-09 Concentrado de constancias digitales	Impreso	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto
10	FO-114-03-10 Concentrado de asistencia para cursos a Distancia	Impreso	Responsable del Departamento de Desarrollo de Personal	7 años	Archivo Muerto

8. Anexos

Diagrama de flujo para la generación de constancias Digitales PO-114-03.

9. Documentos de referencia / relacionados

Calendario Escolar vigente FO-113-01-02

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE PERSONAL Y PRESTACIONES SOCIALES	PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL PO-114-03 Capacitación del Personal con Funciones Administrativas No. De revisión: 06
		Fecha de modificación: marzo 2023 Página 1 de 9

Calendario de eventos del STAUNACH

Proyecto académico vigente

Anuario estadístico vigente

Guía para fomentar en la comunidad universitaria el lenguaje incluyente y no sexista

Anexo 3 PO-114-03 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades

Anexo PO-114-03 FODA-CAME

Manual de organización y funciones de las dependencias de administración central.

10. Producto o Servicio No Conforme

Producto o Servicio	Servicio No Conforme	Control
Constancia de capacitación impresa y/o digital con valor curricular.	Constancia con error.	Anexo15 Formato de Registro de Producto o Servicio No Conforme

11. Glosario

DAC's: Dependencias de Administración Central.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

UA's: Unidades Académicas.

DPPS: Dirección de Personal y Prestaciones Sociales.

DDP: Departamento de Desarrollo de Personal.

STPS: Secretaría del Trabajo y Prevención Social.

SEP: Secretaría de Educación Pública.