



PROCEDIMIENTO:  
**FORMACIÓN, DESARROLLO Y  
EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Miriam Méndez Marcial Coordinadora de Recursos Humanos	 C.P. René Mastranzo Xanca Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora



## 1. OBJETIVO

Formar al personal de la Universidad para que puedan desarrollar sus habilidades y contribuir a la mejora de sus funciones en el puesto laboral.

## 2. ALCANCE

- 2.1 Rectoría
- 2.2 Secretaría Administrativa
- 2.3 Secretaría Académica
- 2.4 Todas las áreas.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos detectar las necesidades de capacitación a través del registro R-SAD-02-05 "Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación".

3.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos aplicar y dar seguimiento al registro R-SAD-02-06 Evaluación al Desempeño Administrativo 360°.

3.3 La Coordinación de Recursos Humanos es la responsable de la aplicación y seguimiento de la capacitación y evaluación del personal con la correspondencia de las y los jefes de cada área.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos solicitar con anticipación a la Dirección Académica la capacitación especificando los requerimientos y la justificación de los cursos, para considerar en el anteproyecto de capacitación del siguiente ejercicio fiscal.

3.5 La Universidad Politécnica de Amozoc se compromete a implementar prácticas de capacitación libres de discriminación y acoso. Así mismo se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades de empleo para todas y todos, esta política se aplica a las siguientes actividades de empleo: selección y contratación de personal, promociones de puesto, capacitación y prohíbe que se discrimine o acose a la o el empleado o la o el solicitante de empleo debido a su cultura, color, nacionalidad u origen étnico, edad, religión, discapacidad, sexo, género, apariencia física, embarazo, orientación sexual, identidad o por otra característica protegida por las leyes.

3.6 Tomar represalias contra una persona por presentar una reclamación por discriminación o acoso o por colaborar con una investigación de supuestos casos de discriminación o acoso constituye una violación de la política de la Universidad. Toda la comunidad universitaria tiene derecho a manifestar su inquietud o presentar una reclamación por discriminación o acoso en función de esta política y sin temor de sufrir represalias.

3.7 La Coordinación de Recursos Humanos, realiza y presenta el anteproyecto para su autorización y después de autorizado cambia su nombre a Programa Anual de Capacitación para su ejecución.



3.8 Se solicita al Departamento de Recursos Humanos y Financieros el recurso para el pago de capacitaciones, anexando las cotizaciones de los cursos autorizados.

3.9 Para efectos de este procedimiento, entiéndase que se efectúan 2 etapas: Formación y Desarrollo del Personal y Evaluación de Personal, subsecuentes una a la otra para la evaluación de la competencia que ha tenido el personal.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

##### 4.1 Formación y Desarrollo del Personal

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Coordinación de Recursos Humanos	Aplicar "Cuestionario Detección de Necesidades de Capacitación", para considerar la elaboración del Anteproyecto del Programa Anual de Capacitación.	Una vez al año	R-SAD-02-05
2	Secretaría Administrativa y Académica	Recibir, autorizar y firmar el Anteproyecto del Programa Anual de Capacitación.	Una vez al año	R-SAD-02-01
3	Coordinación de Recursos Humanos	Se recibe Anteproyecto autorizado y se cambia el nombre a Programa Anual de Capacitación.	Después de su autorización	R-SAD-02-01
4	Coordinación de Recursos Humanos	De acuerdo al Programa Anual de Capacitación en cada una de las capacitaciones a realizar: Se entregan los registros: Evaluación del curso o taller, Lista de asistencia y Carta descriptiva.	Al momento de que se imparte el curso	R-SAD-02-02 R-SAD-02-03 R-SAD-02-04
5	Área solicitante	Al concluir el curso, el tiempo máximo de entrega de los registros, es de 3 días hábiles y se deberá entregar de manera física a la Coordinación de Recursos Humanos. Se reciben documentos y se anexan a carpeta de evidencias.	Al término de la capacitación	---
6	Coordinación de Recursos Humanos	Presentar el Programa Anual Definitivo de Capacitación de acuerdo a las capacitaciones impartidas al personal de la Universidad.	Una vez al año	R-SAD-02-01
7	Rectoría y Secretaría Administrativa	Se recibe y se firma el Programa Anual Definitivo de Capacitación con evidencias para presentarlo en Junta Directiva.	De acuerdo a calendario de Junta Directiva	R-SAD-02-01

##### 4.2 Evaluación del Personal

Procedimiento: Formación, Desarrollo y Evaluación del Personal

Código: P-SAD-02

Versión: 05

Responsable del procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos  
 Última actualización: 20/09/2023

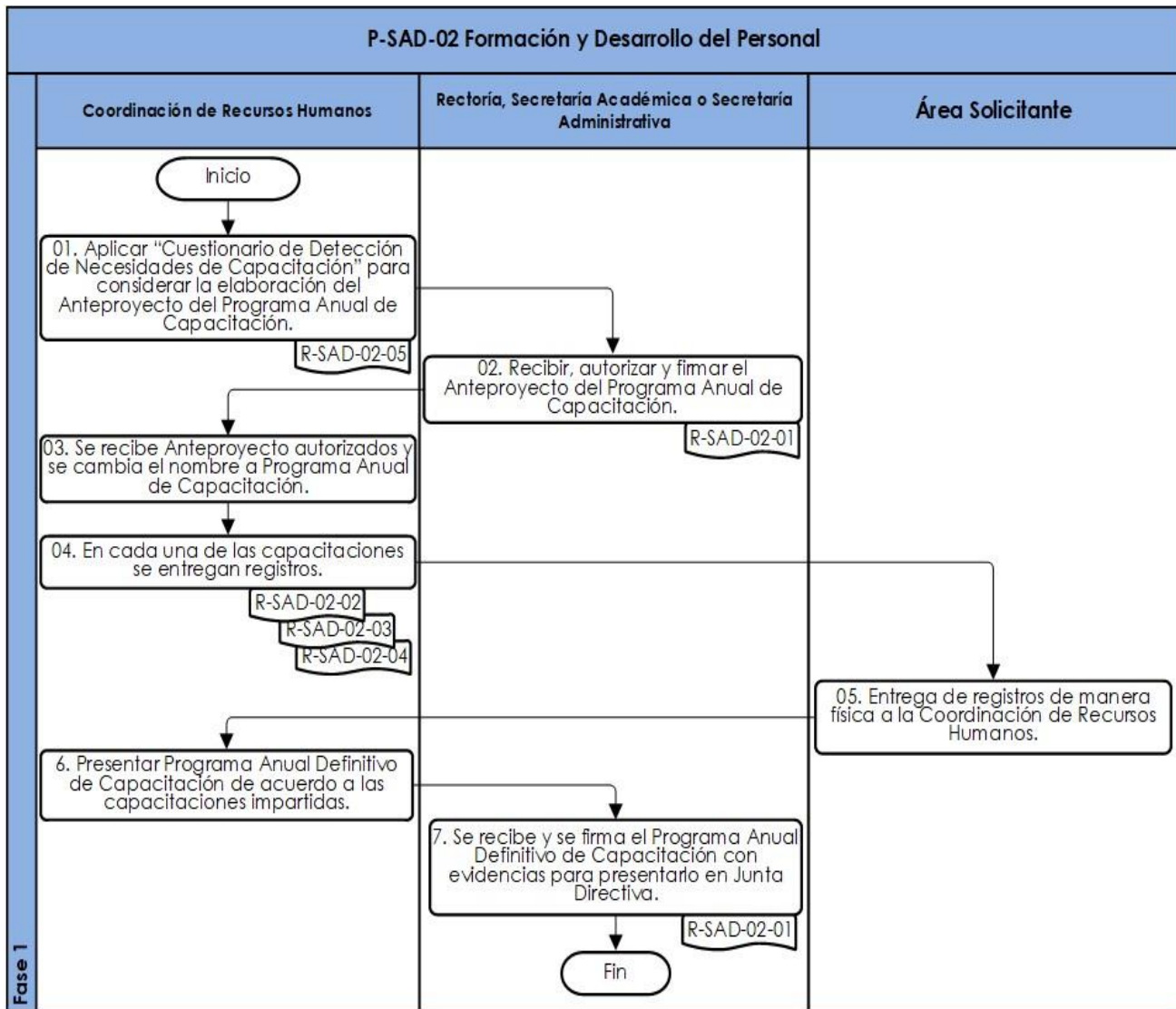
Requisito: 7.2

Página 3 de 8

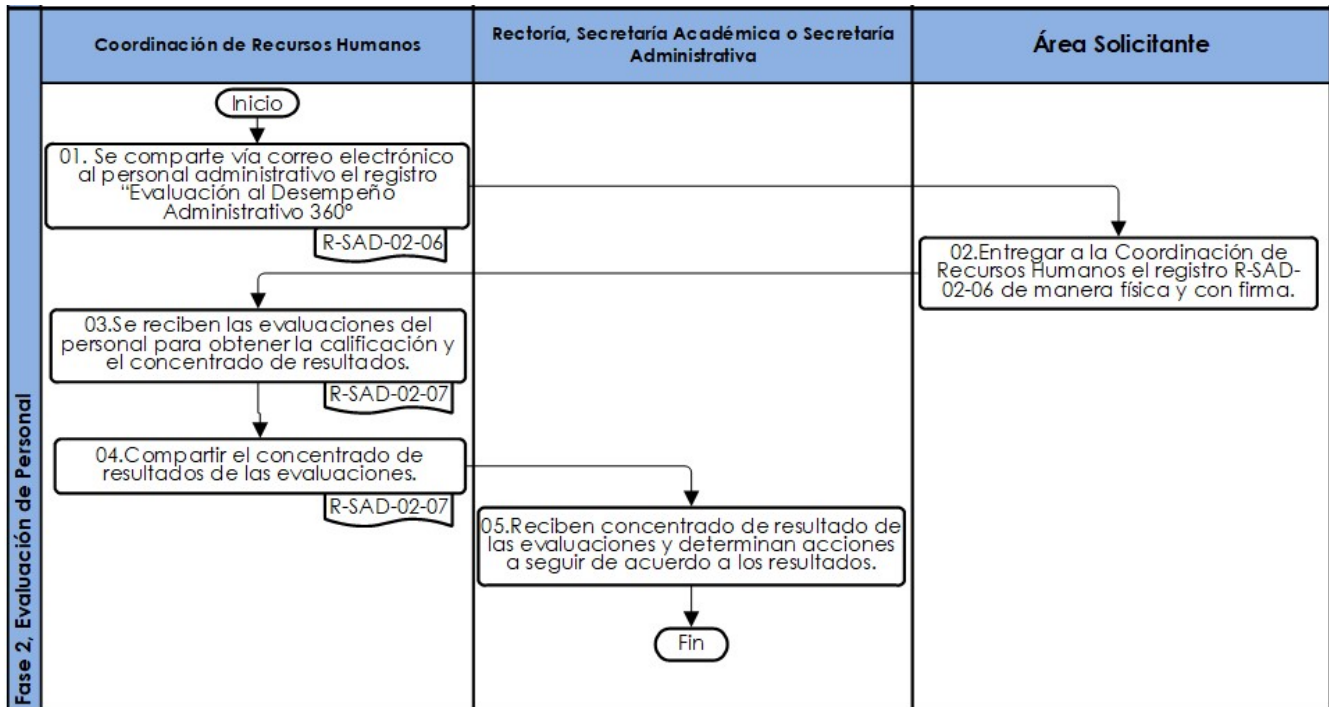
Secuencia	Responsable	Actividades	Cuando	Código del registro
1	Coordinación de Recursos Humanos	Se comparte vía correo electrónico al personal administrativo el registro "Evaluación al Desempeño Administrativo 360", con el propósito de evaluar el desempeño y las competencias en su área de trabajo.	En el mes de junio	R-SAD-02-06
2	Todas las áreas	Entregar a la Coordinación de Recursos Humanos el registro R-SAD-02-06 de manera física y con firma.	Una semana después de la notificación	R-SAD-02-06
3	Coordinación de Recursos Humanos	Se reciben las evaluaciones del personal para obtener la calificación global de cada uno de las y los compañeros y obtener un concentrado de resultados.	Una semana después de la entrega de evaluaciones	R-SAD-02-07
4	Coordinación de Recursos Humanos	Compartir el "Concentrado de Resultados de las Evaluaciones" a Rectoría y Secretarías Administrativa y Académica.	Una semana después de la entrega de evaluaciones	R-SAD-02-07
5	Rectoría, Secretarías Administrativa y Académica	Reciben "Concentrado de Resultados de las Evaluaciones" y determinan acciones a seguir de acuerdo a los resultados.	Después de la entrega.	---

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

### 5.1 Formación y Desarrollo del Personal



## 5.2 Evaluación de Personal



## 6. GLOSARIO

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc

**LFPED:** Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

## 7. REGISTROS

Código	Nombre del registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-SAD-02-01	Programa Anual de Capacitación	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-02	Evaluación del curso o taller	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-03	Lista de asistencia	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-04	Carta descriptiva	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-05	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
R-SAD-02-06	Evaluación al Desempeño Administrativo 360°	1 año	Coordinación de Recursos Humanos

R-SAD-02-07	Concentrado de Resultados de las Evaluaciones	1 año	Coordinación de Recursos Humanos
-------------	---	-------	----------------------------------

### 8. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Nombre del Documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental
N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	10/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	01/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualizan los nombres de las personas quienes elaboran y autorizan el procedimiento.</li> <li>- En el apartado 2. Alcance, se elimina el párrafo.</li> <li>- En el apartado 3. Normas y Políticas de Operación, se agregó una política (numeral 3.4). y se actualizan los numerales 3.5 y 3.9.</li> <li>- En el apartado 4. Desarrollo del Procedimiento, en la secuencia 1 se elimina lo de Evaluación al Desempeño Administrativo y se cambia el registro R-SAD-02-05. En la secuencia 2 y 3; en la columna "Cuando": se actualiza al mes de octubre.</li> <li>- En el apartado 5. Diagrama de Flujo, se actualiza conforme a las modificaciones del apartado 4. Desarrollo del Procedimiento.</li> <li>- En el apartado 7. Registros, se eliminó el registro R-SAD-01-07. Y se agrega el registro R-SAD-02-05 "Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación".</li> </ul>
03	12/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se actualiza leyenda de pie de página modificando "Última versión" a "Última actualización".</li> <li>- En el apartado 1. Objetivo; se actualiza la redacción de acuerdo al requerimiento solicitado por el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>- En el apartado 2. Alcance; se modifica el numeral 2.4.</li> <li>- En el apartado 3. Normas y políticas de operación; se actualiza el nombre a "Políticas de operación" y se actualizan los numerales 3.2, 3.3, 3.5, 3.6 y 3.9, y se elimina el 3.1.</li> <li>- En el apartado 4. Desarrollo de procedimiento; se actualiza la redacción de acuerdo al requerimiento solicitado por el Sistema de Gestión Integral.</li> <li>- En el apartado 5. Diagrama de flujo; se actualiza el diagrama de acuerdo a las modificaciones del apartado 4.</li> <li>- En el apartado 7. Registros; se elimina la palabra de "Jefatura" en la columna de "Responsable".</li> </ul>

Procedimiento: Formación, Desarrollo y Evaluación del Personal

Código: P-SAD-02

Versión: 05

 Responsable del procedimiento: Coordinación de Recursos Humanos  
 Última actualización: 20/09/2023

Requisito: 7.2

Página 7 de 8

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el apartado 7.1. Documento de referencia; se modifica la numeración, quedando como apartado No. 8, se modifica la descripción del cuadro "Proceso documento" cambia a "Nombre del documento".</li> <li>- En el apartado 8. Control de cambios; se modifica la numeración quedando como apartado No. 9.</li> </ul>
04	01/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el apartado 2. Alcance; se agrega el numeral 2.4.</li> <li>- En el apartado 3. Políticas de operación; se elimina el numeral 3.8 y se agregan el 3.2 y 3.9.</li> <li>- Se modifica el apartado 4. Desarrollo de procedimiento.</li> <li>- Se actualiza el apartado 5. Diagrama de flujo de acuerdo a los requerimientos del apartado 4. Desarrollo del procedimiento.</li> <li>- En el apartado 7. Registros; se agregan los registros: R-SAD-02-06 y R-SAD-02-07.</li> </ul>
05	20/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación en el puesto de la persona que Elaboró el procedimiento cambia de Jefe de Oficina de Control de Recursos Humanos a Coordinación de Recursos Humanos.</li> <li>- Se sustituye el nombre de la oficina responsable de Oficina de Control de Recursos Humanos a Coordinación de Recursos Humanos.</li> </ul>