
	Instrucción de Trabajo	Código: RHIT02
		Fecha de Emisión: 10/11//2014
	Capacitación	Revisión: 04
		Página 1 de 5

Control de Cambios y Mejoras

Nivel de Revisión	Descripción de la Modificación y Mejora	Elaboró / Fecha	Fecha de Entrada en Vigor
00	Primer establecimiento por el Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos / 02 de julio de 2010.	02 de julio de 2010
01	Se agrega cuadro con la descripción de la Instrucción de Trabajo, enfoque a proceso, medición y monitoreo y anexos; así como modificaciones de forma.	Departamento de Recursos Humanos / 25 de octubre de 2010.	25 de octubre de 2010.
02	Se elimina el control de emisión, se modifican algunas políticas, se elimina el punto de Registros, se agrega en Anexos la lista de Registros y cambios de forma.	Departamento de Recursos Humanos / Marzo 2011	18 de marzo 2011
03	Se actualizan políticas y diagrama de flujo	Departamento de Recursos Humanos Octubre 2014	17 de noviembre de 2014
04	Se realiza revisión conforme a los requisitos de la versión actual de la Norma ISO 9001:2015/ISO 14001:2015	Departamento de Recursos Humanos Junio 2022	Junio 2022

	Instrucción de Trabajo	Código: RHIT02
		Fecha de Emisión: 10/11//2014
	Capacitación	Revisión: 04
		Página 2 de 5

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos necesarios para todas las actividades encaminadas al desarrollo del Recurso Humano tanto de nuevo ingreso como activo, asegurando su competencia, formación y toma de conciencia lo cual permita contar con colaboradores debidamente capacitados que contribuyan al logro de los objetivos de la Universidad.

2. ALCANCE

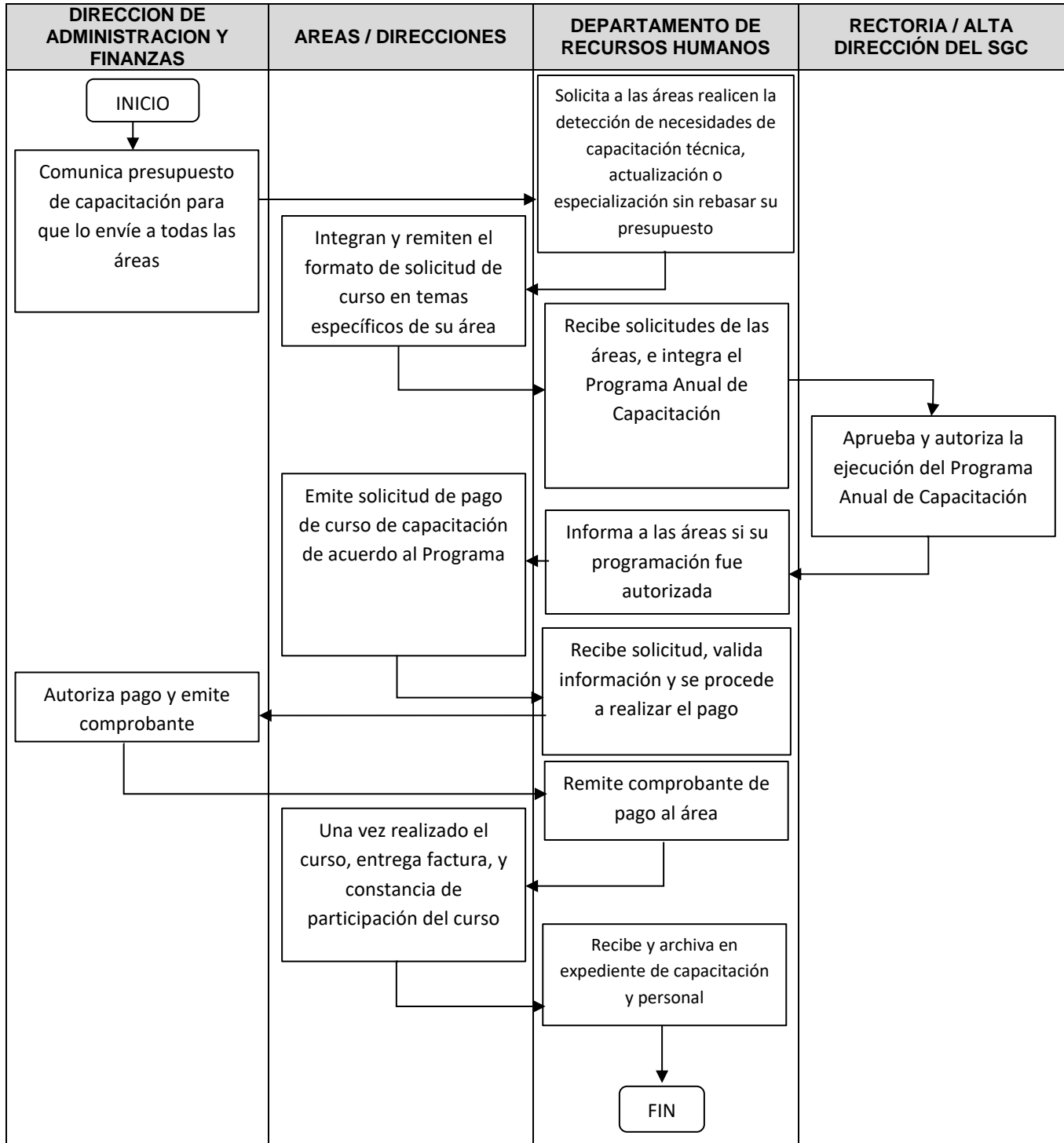
Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la Universidad.


3. POLÍTICAS

- Al solicitar el pago las áreas deberán especificar: a) Razón social de la empresa que lo imparte (persona física o moral) b) Forma de pago (transferencia electrónica o cheque), y c) Costo total del curso incluyendo impuestos.
- El presupuesto de capacitación, sólo contempla el pago de los cursos solicitados, por lo que si las áreas requieren el pago de viáticos, deberán tramitar su asignación ante el departamento de Programación y Presupuesto, previa aprobación de su jefe inmediato y elaboración del aviso de comisión respectivo.
- Es responsabilidad de cada una de las áreas cumplir lo establecido en el Programa Anual de Capacitación. Las áreas podrán realizar cambio de cursos y metas de capacitación, para lo cual deberán requisitar el formato respectivo y justificando las razones del cambio, dicha solicitud deberá informarse por escrito a rectoría para su autorización.

	Instrucción de Trabajo	Código: RHIT02
		Fecha de Emisión: 10/11//2014
Capacitación		Revisión: 04
		Página 3 de 5

4. DIAGRAMA



	Instrucción de Trabajo	Código: RHIT02
		Fecha de Emisión: 10/11//2014
	Capacitación	Revisión: 04
		Página 4 de 5

5. DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Asignación de presupuesto	<p>1.1 La Dirección de Finanzas a través del Depto. de Recursos Humanos comunica a las áreas el presupuesto para la capacitación.</p> <p>1.2 El Depto. de Recursos Humanos solicita a las áreas la detección de sus necesidades de capacitación.</p>	Dirección de Administración y Finanzas/ Área y/o Dirección/Recursos Humanos
2. Detección de Necesidades de Capacitación	<p>2.1 El área realiza la detección de sus necesidades de capacitación y remite al Depto. de Recursos Humanos el formato de solicitud de cursos de capacitación y actualización técnica.</p> <p>2.2 El Depto. de Recursos Humanos recibe las solicitudes y elabora el Programa Anual de Capacitación agregando los cursos para mejorar el desempeño laboral.</p> <p>2.3 La Alta Dirección aprueba y autoriza el Programa Anual de Capacitación.</p>	Área y/o Dirección/Recursos Humanos/Alta Dirección
3. Desarrollo del Programa Anual de Capacitación	<p>3.1 Una vez que se recibe el Programa Anual de Capacitación aprobado se realiza su ejecución por parte las áreas.</p> <p>3.2 Durante el proceso las áreas y/o direcciones realizan la solicitud del pago al Depto. de Recursos Humanos de acuerdo al programa.</p> <p>3.3 El Depto. de Recursos Humanos recibe la solicitud, valida la información y procede a realizar el pago.</p> <p>3.4 La Dirección de Administración y Finanzas autoriza el pago y emite el comprobante al Depto. de Recursos Humanos quien lo comunica al área.</p> <p>3.5 Se ejecuta el curso y el área remite al Depto. de Recursos Humanos la factura, constancia de participación.</p>	Área y/o Dirección/Recursos Humano/Dirección de Administración y Finanzas
4. Eficacia de los cursos en el personal	<p>4.1 El Depto. de Recursos Humanos integra al expediente de capacitación y del personal</p>	Recursos Humanos


6. GLOSARIO

Capacitación. Es la acción mediante la cual se prepara al personal, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo con el objeto de que cuente con los conocimientos adecuados para cubrir el puesto con toda la eficiencia.

Presupuesto. Es el cálculo anticipado de gastos dirigido a cumplir una meta prevista.

Formato de Solicitud de curso. Es el documento en el cual se comunican las necesidades de cursos de capacitación durante un ejercicio fiscal.

Programa Anual de Capacitación. Es el documento en el que se integran los cursos que tendrán que realizarse en un año fiscal.

	Instrucción de Trabajo	Código: RHIT02
		Fecha de Emisión: 10/11//2014
	Capacitación	Revisión: 04
		Página 5 de 5

7. ENFOQUE DE PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADAS	SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE	EXPECTATIVAS
Áreas y/o Direcciones de Programas Educativos	Necesidades de capacitación del personal	Capacitación al personal de las áreas y/o direcciones de la Universidad.	Áreas y/o Direcciones de la Universidad.	Proporcionar competencia y formación al personal de la Universidad a través de la capacitación

8. MONITOREO Y MEDICIÓN

NOMBRE DEL PROCESO O PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DEL SEGUIMIENTO O MEDICIÓN	PERIODICIDAD	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Capacitación del personal de la Universidad	Lograr que el total de del personal de la Universidad reciba capacitación. Mandos medios y superiores que recibieron como mínimo un curso de 20 horas de capacitación por parte de la UTT/Mandos medios y superiores que laboran en la Institución	Cuatrimestral y ciclo escolar	1. Mandos medios y superiores que recibieron capacitación	Indicador 25 del MECASUT
Capacitación del personal de la Universidad	Personal de apoyo y secretarial que recibió como mínimo un curso de capacitación de 20 horas por parte de la UTT/ personal de apoyo y secretarial que labora en la Institución	Ciclo escolar	2. Personal de apoyo y secretarial que recibió capacitación	
Capacitación del personal de la Universidad	PTC que recibieron como mínimo un curso de capacitación de 20 horas relacionado con la enseñanza educativa por parte de la UTT/ PTC que laboran en la Institución	Ciclo escolar	3. PTC que recibieron capacitación	
Capacitación del personal de la Universidad	PA que recibieron como mínimo un curso de capacitación de 20 horas relacionado con la enseñanza educativa por parte de la UTT/ PA que laboran en la Institución	Ciclo escolar	PA que recibieron capacitación	

9. ANEXOS

CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)	NOMBRE DEL DOCUMENTO
ADPR02-R01	LISTA DE REGISTROS