

### OBJETIVO:

Asegurar que la Organización cuente con Personal competente para la realización de las actividades inherentes a cada una de las áreas y consciente de la importancia de sus actividades y la contribución que éstas tienen en el logro de los objetivos del Organismo.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Aplica a todo el personal involucrado en el Sistema de Gestión, según el alcance declarado.

Conlleva desde la atención y seguimiento de solicitudes de formación, la detección de necesidades de formación, la implementación de acciones de formación y la medición de la eficacia de dichas acciones.

Se incluyen aspecto de competencia y toma de conciencia.

### REFERENCIAS:

Manual de Gestión, sección 7.2 Competencias, 7.3 Toma de Conciencia

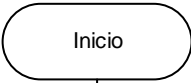

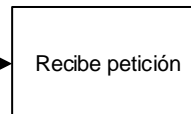
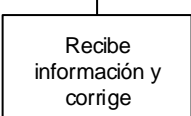
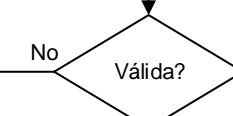
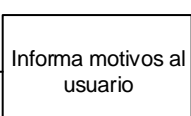

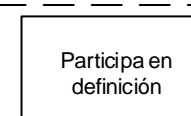
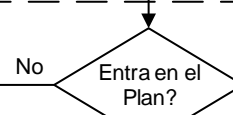
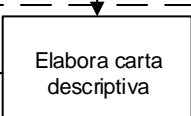
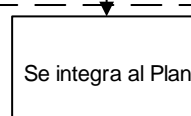
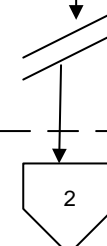
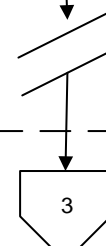

### GENERALIDADES

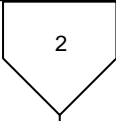
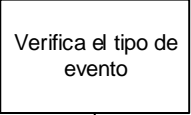
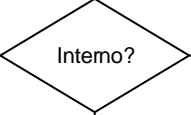
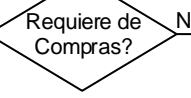
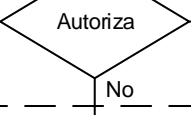
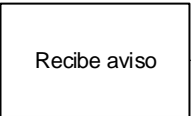
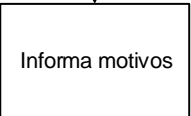
- Las competencias requeridas para cada una de las actividades involucradas en el Sistema de Gestión, son definidas y dadas a conocer al personal mediante **“Descripción de Puesto”** (formato **ON-SRH-01**). Todas las descripciones de puesto se encuentran disponibles para el personal, según su cargo, en el Sistema Web.
- Los registros que evidencian las competencias de cada persona se encuentran en los expedientes del personal.
- El personal debe contar con las competencias mínimas necesarias, o bien, se programe su formación posteriormente según las necesidades del jefe inmediato, por medio de una Solicitud de Formación.
- La concientización del personal forma parte de las actividades de formación planificadas para el personal (relacionadas con ISO).
- La **“Evaluación de Competencia (Operativas)”** (formato **ON-SRH-25**), es controlado con la **“Base de Datos de Evaluación de Competencia (Operativa)”** (formato **ON-SRH-36**) de igual manera la **“Evaluación de Competencia (Administrativa)”** (formato **ON-SRH-26**) es controlado con la **“Base de Datos de Evaluación de Competencia” (Administrativa)** (formato **ON-SRH 37**).
- MG-15 Declaración de Aplicabilidad (SoA)
- A.7.2.2 Concienciación, Formación y Capacitación en la Seguridad de la Información
- El registro del control de cursos que se llevan de manera presencial, nos apoya para el control de las Evaluaciones de Eficacia de Acciones y se captura en la **“Base de Control de Cursos”** (formato **ON-SRH-28**).
- Para poder detectar las necesidades de cada Área del Organismo se envía cada seis meses al Subgerente o Jefe de Unidad un Diagnóstico de Necesidades para Capacitación (formato **ON-SRH-33**) y poder solventar el requerimiento de las mismas.
- Las **“Evaluaciones de Competencias (funcionarios)”** (formato **ON-SRH-27**), es controlada con la **“Base de datos de Evaluación de Competencia” (funcionarios)** (formato **ON-SRH-35**)

### DIFUSIÓN REQUERIDA:

Todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión.

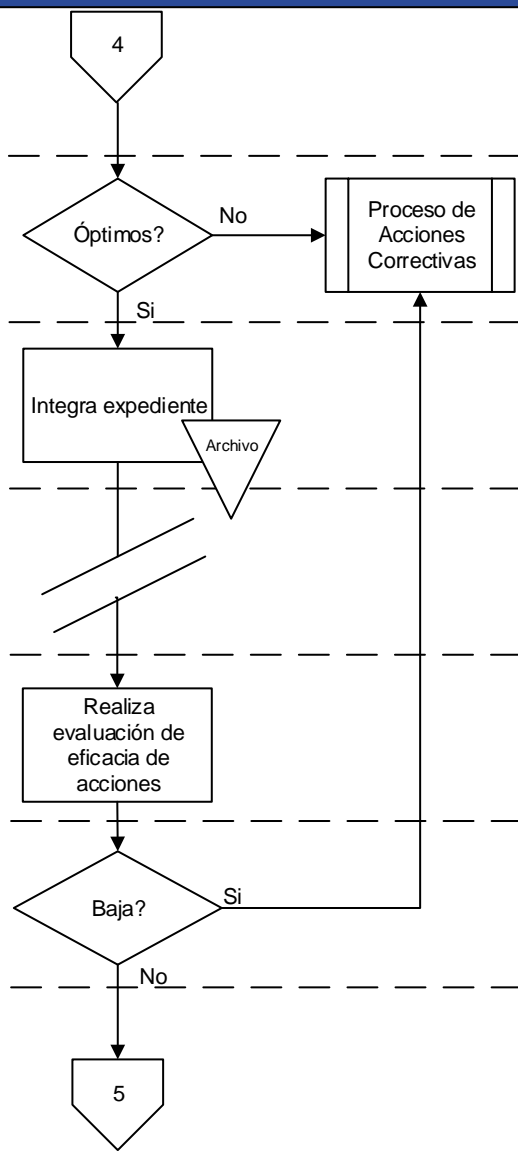
Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-11-02		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Gabriela Molina Rangel	Sarai Marcela Miranda Gómez	Armando Rodríguez García
Fecha	Revisión		Unidad de Capacitación	Subgerencia de Recursos Humanos	Director de Administración y Finanzas
25/04/2022	18				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Capacitación	Tiempo de Ejecución
1				
2	<p>Todo requerimiento específico de formación deberá documentarse mediante <b>"Solicitud de Formación"</b> (formato ON-SRH-17).</p> <p>No será válida aquella solicitud que no sea soportada mediante requerimientos enfocados a la mejora continua del personal, los procesos y el SG en su conjunto, o que sean ajenos a las actividades del personal al que va dirigida la formación.</p>			
3	<p>La organización deberá mantener actualizado mensualmente <b>"Plan de Capacitación"</b> (formato ON-SRH-18).</p>			
4				
5	<p>Toda acción de formación deberá sustentarse en la correspondiente <b>"Carta Descriptiva"</b> (formato ON-SRH-19).</p>			
6				
7				


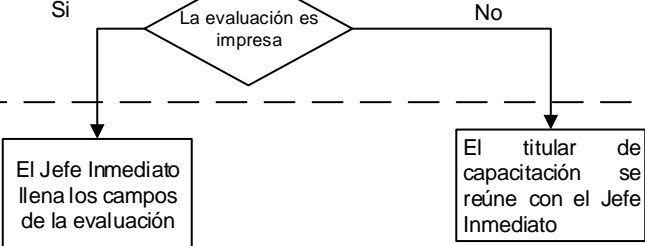
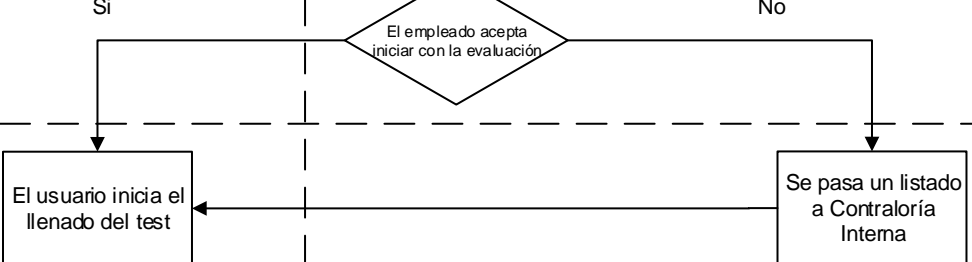
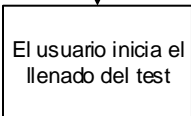
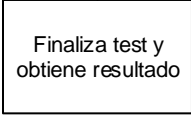
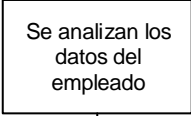
ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Capacitación	Tiempo de Ejecución
8				
9	La formación puede implicar distintos tipos de evento: capacitación, tutoría, retroalimentación, pláticas, talleres, conferencias, etc.			
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Capacitación	Tiempo de Ejecución
16			3	
17			Confirma elementos para el evento	
18	Mediante correo electrónico, se realiza la confirmación de la disponibilidad y asistencia del personal a los eventos de formación. A través del <b>“Calendario de Actividades Semanal”</b> (formato ON-SRH-23).	Recibe Calendario de Actividades	Informa a participantes y a su jefe	
19			Se ejecuta el evento	
20			Se ejecuta el evento	
21	La asistencia del personal a los eventos será registrada en una <b>“Lista de Asistencia”</b> (formato ON-SRH-20). Al final de un evento de capacitación se realizará la <b>“Evaluación del Formador”</b> (formato ON-SRH-21) y posterior la <b>“Evaluación de Eficacia de Acciones”</b> (formato ON-SRH-24) por parte de los asistentes.		Se generan los registros Lista Evaluación	
22			4	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Capacitación	Tiempo de Ejecución
23				
24				
25				
26				
27	La eficacia de acciones se ponderará como baja, media y alta, considerando porcentajes de 10-50, 51-80, y 81-100 .“ <u>Evaluación de Eficacia de Acciones</u> ” (formato ON-SRH-24)			
28				
29				
30				



ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Capacitación	Tiempo de Ejecución
31			5	
32			Documenta evidencia Archivo	
33				
34	“Evaluación Inicial de Competencias” (formato ON-SRH-22) y “Evaluación de Competencia (funcionarios)” (formato ON-SRH-27).		Genera evaluaciones de competencias Evaluación	
35			Se programa realización de test Test	
36	Se definen los cursos por parte del Unidad de Capacitación de Capacitación.		Define los cursos que contendrá la base de datos	
37			6	
38				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Áreas	Capacitación	Tiempo de Ejecución
39				
40				
41				
42	El titular de capacitación se reúne con los empleados que no aceptan iniciar la evaluación y pide consentimiento para iniciar.			
43	Se proyectan los reactivos del test " <b>Competencia y Eficacia de Acciones</b> " (formato <b>ON-SRH-29</b> ), el empleado llena la hoja de respuestas y se reúnen las hojas de reactivos las cuales se analizan e interpretan los datos obtenidos en una base de datos.			
44				
45	Se analizan datos del empleado, que tipo de puesto y cargo.			
46			