

Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE  
COMPETENCIAS, MOTIVACIÓN,  
CONCIENTIZACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Elabora	Revisa	Autoriza
Director/a de Recursos Humanos	Jefe/a del Departamento de Calidad Institucional	Secretario/a Administrativo/a
M. A. Marlin Cristel Beltrán Castillo	Ing. Raúl Reyes Cruz	Mtro. Carlos Aldecoa Damas
		



Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	3
5.- Términos y Definiciones .....	3
6.- Desarrollo de Actividades .....	4
7.- Documentos Relacionados .....	5
8.- Historial de Cambios.....	6
9.- Anexos.....	8

DOCUMENTO NO CONTROLADO

## Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación, Concientización y Promoción del Personal

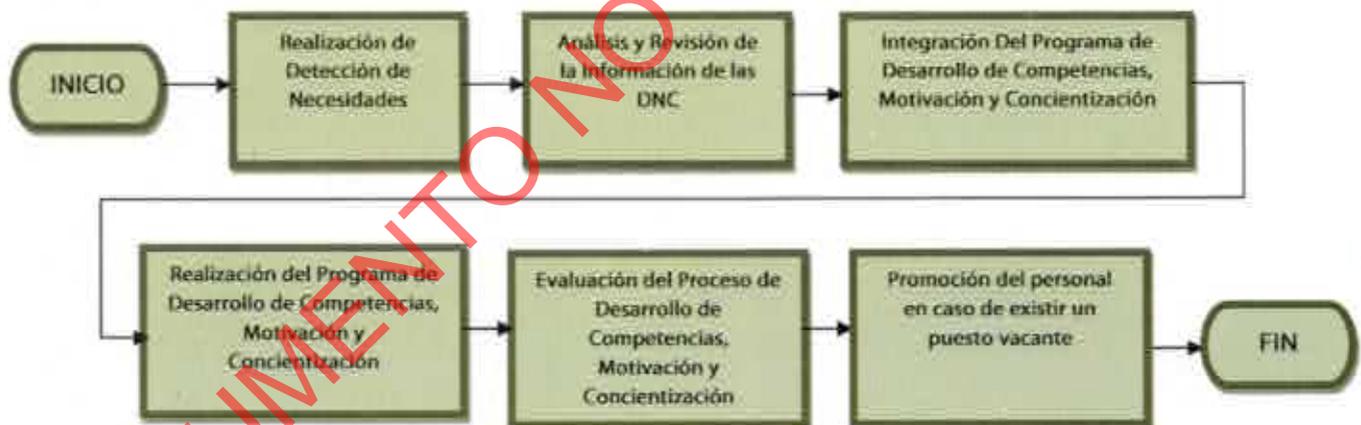
### 1. Objetivo

Definir los lineamientos para el Desarrollo de Competencias, Motivación, Concientización y Promoción del personal administrativo y técnico de apoyo de la Universidad Politécnica del Golfo de México; con la finalidad de desarrollar sus habilidades, fortalecer su desempeño laboral, incrementar su autoestima y contemplar su promoción laboral como parte fundamental de su desarrollo profesional dentro de la Institución.

### 2. Alcance

Aplica al personal administrativo y técnico de apoyo de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

### 3. Diagrama de Procesos



### 4. Responsabilidad y Autoridad

#### Personal Administrativo y Técnico de Apoyo

- Sugieren los cursos para el Desarrollo de Competencias
- Asistir a los cursos que son comisionados
- Entregar a la Dirección de Recursos Humanos fotocopia del documento que acredite la participación en el Curso y/o Taller.
- Desarrollar sus competencias y habilidades para acceder a una promoción laboral.

#### Responsables de las Unidades Administrativas

## Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación, Concientización y Promoción del Personal

- Sugieren los cursos para el personal a su cargo.
- La Secretaría Académica definirá las necesidades de capacitación del personal académico.

### Dirección de Recursos Humanos

- Emite la Detección de Necesidades de Capacitación
- Realización del Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización del personal administrativo y técnico de apoyo.
- Contempla el desarrollo profesional y la promoción laboral del personal considerando una evaluación integral de actitudes y aptitudes, incluidas dentro de la evaluación de desempeño del personal administrativo y técnico de apoyo, con la finalidad de cumplir con el perfil de puesto que se requiere para consolidar la sostenibilidad de un empleo y para acceder a nuevas oportunidades dentro de la Institución.

### Secretaría Académica

- Proporcionar evidencia documental sobre programa de capacitación del personal académico, para la integración del expediente.

## 5. Términos y Definiciones

**Competencia.-** Habilidad demostrable en la aplicación de conocimientos.

**Formación.-** Acción y efecto de habilitarse para aplicar conocimientos.

**Motivación.-** Preparación y acción para animarse a hacer algo.

**Concientización.-** Hacer que cambie la forma de pensar acerca de un tema o situación

**DNC.-** Detección de Necesidades de Capacitación.

**Perfil de Puesto.-** Se refiere a las competencias laborales, experiencias y rasgos de personalidad que el/la ocupante de un determinado puesto debe tener para poder cumplir con los objetivos del puesto.

**Evaluación de Desempeño.-** Es un proceso técnico que sigue a la selección de personal, y al procedimiento de desarrollo de competencias, motivación y concientización, luego que la persona seleccionada se incorpora al puesto, después de cierto periodo debe ser evaluada para determinar si su trabajo se ajusta a los estándares establecidos por la organización. Por tanto es de vital importancia para toda organización ejecutarla cada cierto periodo, para verificar si el trabajador cumple con las expectativas y alcanza los estándares mínimos requeridos que demanda la empresa.



**Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal**

**Promoción Horizontal.**-Se refiere a un puesto de igual o similar nivel jerárquico.

**Promoción vertical.**- Se refiere a un puesto de nivel jerárquico superior.

**6. Desarrollo de Actividades**

**6.1 Realización de Detección de Necesidades**

**6.1.1** Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo y técnico de apoyo de manera individual, a través del formato de Detección de necesidades de Capacitación (DNC) PR-RRH-01-F1, mismo que será la base para elaborar el Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización de la Universidad.

**6.1.2** En el caso del personal académico el Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización de la Universidad es determinado y llevado a cabo por el personal de la Secretaría Académica, área que debe proporcionar evidencia documental sobre el Programa de Capacitación del personal académico, para la Integración del expediente.

**6.2 Análisis y Revisión de la Información de las DNC**

Se elabora el concentrado de necesidades de capacitación y se analizan los resultados de la detección de necesidades de Capacitación (DNC) para definir el Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización de la Universidad.

Nota: El personal que no haya cumplido con el llenado del formato Detección de necesidades de Capacitación (DNC) PR-RRH-01-F1, se ajustará al Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización de la Universidad emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

**6.3 Integración del Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización**

Una vez revisado y autorizado por el Secretario Administrativo, el Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización, se dará cumplimiento al Programa previo análisis de la situación presupuestal y financiera de la Universidad, el cual beneficiará al personal administrativo y técnico de apoyo y; en consecuencia a la institución en el logro de sus fines.

**6.4 Realización del Programa de Capacitación, Motivación y Concientización**

### Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación, Concientización y Promoción del Personal

Con la finalidad de realizar cada una de las acciones programadas, se revisarán y acordarán los recursos disponibles con la instancia correspondiente y así evitar contratiempos en la ejecución. Se seleccionarán los instructores, capacitadores o conferencistas que más convengan a los objetivos específicos de cada evento, y en caso de que por alguna razón extraordinaria no se pudiera llevar a cabo el evento se procederá a su cancelación oportuna y su reprogramación correspondiente.

Se programará cada evento para asignar responsabilidades de los participantes y garantizar la disponibilidad de los materiales, las instalaciones y los equipos requeridos.

Al inicio de cada curso impartido se realizará una evaluación diagnóstica para tener un parámetro de los conocimientos sobre el tema a capacitar, motivar o concientizar.

Se entregarán reconocimientos a todos los participantes que hayan cumplido los requisitos de los mismos.

Para el caso del Personal académico la evidencia documental a entregar por el responsable del Programa de Capacitación será:

- Fotocopia de las Listas de Asistencia de Participantes a los cursos.
- Fotocopia de la Evaluación de los Participantes a los cursos.
- Fotocopia de los Diplomas y/o Constancias de Participación a los cursos.

En el caso de que el curso impartido sea fuera de las instalaciones de la Universidad el personal capacitado está obligado a entregar fotocopia de su constancia y/o diploma de participación.

#### 6.5 Evaluación del Proceso de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización

Por cada curso o taller impartido se aplicará la Evaluación de Cursos de Capacitación PR-VEE-02-F3, y los resultados se integrarán en el Informe de Resultados PR-VEE-02-F4. Trimestralmente se evaluará la efectividad del proceso de desarrollo de competencias, motivación y concientización mediante el formato Evaluación de La Efectividad de La Capacitación del Personal (PR-RRH-01-F4).

**6.6 Promoción Laboral.**- Cuando considerando los resultados de la evaluación de desempeño, además de la disponibilidad de recursos financieros, se podrá realizar la promoción laboral del

**Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal**

personal atendiendo sus necesidades de desarrollo profesional al acceder a un puesto ó promoción horizontal o vertical.

**7. Documentos Relacionados  
Registros**

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-RRH-01-F1	Detección de Necesidades de Capacitación	1 año	Jefe de Departamento de Registro de RH	Departamento de Registro de RH
PR-RRH-01-F2	Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización	1 año	Jefe de Departamento de Registro de RH	Departamento de Registro de RH
PR-RRH-01-F3	Lista de Asistencia	1 año	Jefe de Departamento de Registro de RH	Departamento de Registro de RH
PR-RRH-01-F4	Evaluación de La Efectividad de La Capacitación del Personal	1 año	Jefe de Departamento de Registro de RH	Departamento de Registro de RH

**Procedimientos**

Clave	Nombre
NA	

**Instrucción de Trabajo**

Clave	Nombre
NA	



Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
 Concientización y Promoción del Personal

Otros Documentos

Clave	Nombre
MTD-PLPR-01	Programa de Formación y Actualización Docente
MTD-PLPR-02	Seguimiento de Asesoría y Actualización Docente

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	CLR 10 Dic. 08	CLR 10 Dic. 08
03	01	Se agrega al Objetivo: técnico de apoyo y académicos	CLR 01 Jun. 08	CLR 01 Jun. 08
03	01	Se agrega al Alcance: técnico de apoyo y académicos	CLR 01 Jun. 08	CLR 01 Jun. 08
03	01	Se agrega: Dirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización del Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización del personal administrativo y técnico de apoyo.</li> </ul>	CLR 01 Jun. 08	CLR 01 Jun. 08
04	01	Se elimina: 6.1.1 Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo por trabajador, a través del formato de Detección de necesidades de Capacitación (DNC), mismo que será la base para elaborar el Programa Anual de Capacitación, Motivación y Concientización de la Universidad. En el caso del personal docente el programa de capacitación incluye un programa de inducción y uno de capacitación; los cuales, serán llevados a cabo por personal de la Secretaría Académica. Se agrega: 6.1.1 Se solicitan las necesidades de capacitación del personal administrativo y técnico de apoyo de manera individual, a	CLR 01 Jun. 08	CLR 01 Jun. 08

Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal

		través del formato de Detección de necesidades de Capacitación ((DNC) PR-RRH-01-F1), mismo que será la base para elaborar el Programa de Desarrollo de Competencias, Motivación y Concientización de la Universidad. En el caso del personal académico el programa de Desarrollo de Competencias es determinado y llevado a cabo por el personal de la Secretaría Académica.		
04	01	Se agrega al 6.3: y técnico de apoyo	CLR 01 Jun. 08	CLR 01 Jun. 08
05	01	Se elimina el formato Evaluación del Programa de Capacitación. PR-RRH-01-F4.	CLR 01 Jun. 08	CLR 01 Jun. 08
05	02	Se agrega: 6.6. Evaluación del Desempeño. La Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo y Técnico de Apoyo se realizara Cuatrimestralmente mediante los formatos Cedula de Evaluación del Desempeño para el Personal (PR-RRH-01-F5), Concentrado del Personal Evaluado (PR-RRH-01-F6) y Reporte de Información Estadística (PR-RRH-01-F7).	CLR 08 Ene. 10	CLR 08 Ene. 10
05	02	Se agregan los Formatos Cedula de Evaluación del Desempeño para el Personal (PR-RRH-01-F5), Concentrado del Personal Evaluado (PR-RRH-01-F6) y Reporte de Información Estadística (PR-RRH-01-F7).	CLR 08 Ene. 10	CLR 08 Ene. 10
01	03	Se cambia los responsables de la Elaboración, Revisión y Autorización.	JGHC 20 Jun 11	JECS 20 Jun 11
03	03	Se actualiza el Objetivo del Procedimiento	JGHC 20 Jun 11	JECS 20 Jun 11
03	03	Se actualiza el Alcance del Procedimiento	JGHC 20 Jun 11	JECS 20 Jun 11
03	03	Se actualiza el punto 4. Responsabilidad y	JGHC	JECS

Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal

		Autoridades en: Personal Administrativo y Técnico de Apoyo	20 Jun 11	21 Jun 11
04	03	Se actualiza el punto 6.2 Análisis y Revisión de la Información de las DNC Se analizan los resultados de la detección de necesidades de Capacitación (DNC) para definir los cursos de capacitación al personal de la Universidad en colaboración con los Líderes de Procesos.	JGHC 20 Jun 11	JECS 20 Jun 11
05	03	Se elimina: 6.6. Evaluación del Desempeño. La Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo y Técnico de Apoyo se realizara Cuatrimestralmente mediante los formatos Cedula de Evaluación del Desempeño para el Personal (PR-RRH-01-F5), Concentrado del Personal Evaluado (PR-RRH-01-F6) y Reporte de Información Estadística (PR-RRH-01-F7).	JGHC 20 Jun 11	JECS 20 Jun 11
03	04	Se actualiza el punto 4. Responsabilidad y Autoridades en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de Procesos y/o Líderes de Procesos</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos</li> </ul> Se agregan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo y Técnico de Apoyo</li> <li>• Secretaria Académica</li> </ul>	JGHC 13 Ene 12	JECS 13 Ene 12
04	04	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 13 Ene 12	JECS 13 Ene 12
03	05	Se actualiza el punto no. 4 Responsabilidad y Autoridades	JGHC 20 Abr 12	JECS 20 Abr 12
04	05	Se actualiza el punto no. 6 Desarrollo de Actividades	JGHC 20 Abr 12	JECS 20 Abr 12



Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal

06	05	Se agrega el formato Evaluación de La Efectividad de La Capacitación del Personal PR-RRH-01-F4	JGHC 20 Abr 12	JECS 20 Abr 12
1	06	Se actualiza el Procedimiento por la implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012 con lenguaje incluyente.	JGHC 20 Sep 12	JECS 20 Sep 12
1	06	Se actualiza el procedimiento en relación a la inclusión de la promoción del Personal	JGHC 20 Sep 12	JECS 20 Sep 12
11	07	Se actualiza el formato PR-RRH-01-F1, el cual se aplica de manera electrónica.	RRC 24 Sep 14	CAD 24 Sep 14
11	07	Se integran los formatos PR-RRH-01-F1, PR-RRH-01-F2, PR-RRH-01-F3, PR-RRH-01-F4.	RRC 24 Sep 14	CAD 24 Sep 14

DOCUMENTO NO CONTROLADO



Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal

9. Anexos

Anexo 1 PR-RRH-01-F1 Detección de Necesidades de Capacitación

## Detección de Necesidades de Capacitación PR-RRH-01-F1/REV 00

Este formato tiene como finalidad reunir información acerca de las necesidades de capacitación del personal que trabaja en la UPGM. Dicha información será empleada en la elaboración del programa de capacitación apegado a los resultados que se generen.

*\*Obligatorio*

NOMBRE DEL TRABAJADOR/TRABAJADORA: \*

FECHA: \*

ÁREA DE LABORES: \*

ACTIVIDADES QUE REALIZA: \*

Enumere en orden de importancia los aspectos en que requiere capacitarse para mejorar su desempeño laboral (se toma el número 1 como el más importante y el número 4 como el menos importante).

1. ¿Conoce Ud. La NORMA ISO 9001:2008 del SGC de la UPGM? \*

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

- Bastante bien  
 Solo un poco





Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal

Anexo 3 PR-RRH-01-F3 Lista de Asistencia

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO  
*"Por Una Educación Integral Con Actitud Humanista"*  
*"Ciencia y Tecnología que transforman."*

LISTA DE ASISTENCIA

Asunto: \_\_\_\_\_ LUGAR (Auditor): \_\_\_\_\_

NO.	NOMBRE	FECHA:	AREA	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

**DOCUMENTO NO CONTROLADO**



Procedimiento de Desarrollo de Competencias, Motivación,  
Concientización y Promoción del Personal

Anexo 4 PR-RRH-01-F4 Evaluación de La Efectividad de La Capacitación del Personal

	Universidad Politécnica del Golfo de México <i>"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"</i> <i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>		
	Evaluación de la Efectividad de la Capacitación del Personal		
Clave: PR-RRH-01-F4		Revisión: 00	
Tema de la Capacitación:			
Fecha de la Capacitación:	Desde:	Día: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
	Hasta:	Día: <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>
Fecha de la Evaluación: Día: <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> Año: <input type="text"/>			
Datos del Participante			
Nombre:			
Cargo:			
Proceso al que Pertenece:			
Par favor califique cada uno de los siguientes aspectos teniendo en cuenta los temas tratados en la capacitación dictada. RECUERDE que 1 es el indicador INFERIOR y 5 el SUPERIOR:			
LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS SON APLICABLES EN EL DESARROLLO NORMAL DE SUS ACTIVIDADES		<input type="text"/>	
LOS TEMAS TRATADOS HAN PERMITIDO GENERAR MEJORAMIENTO EN SU DESEMPEÑO PERSONAL Y/O PROFESIONAL		<input type="text"/>	
LOS TEMAS TRATADOS HAN PERMITIDO GENERAR MEJORAMIENTO EN EL PROCESO DESPUÉS DE LA CAPACITACIÓN		<input type="text"/>	
CONSIDERANDO LA CALIDAD Y UTILIDAD DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, CONSIDERA QUE DEBERÍA DARSE CONTINUIDAD AL TEMA		<input type="text"/>	
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
Acciones propuestas para el mejoramiento de las capacitaciones impartidas:			