

	SISTEMA DE GESTIÓN POLÍTICA	CODIGO:
	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA CAPACITACIÓN Y SUPERACIÓN ACADÉMICA	VIGENTE A PARTIR DE: 01-01-2021
Desarrollo de Capital Humano		

OBJETIVO

Regular el proceso de otorgamiento de recursos para capacitación y superación académica que impulse el desarrollo laboral y personal de los servidores públicos del CIATEQ, A.C., en beneficio del propio Centro.

DEFINICIONES:

Capacitación: Cursos, conferencias, diplomados, seminarios y demás que permitan inducir, preparar, capacitar y/o especializar a los servidores públicos del CIATEQ, A.C

Superación académica: Estudios de: posgrado, especialidad, licenciatura, técnico superior universitario, técnico y bachillerato.

ALCANCE

Son aplicables a los servidores públicos de todos los niveles y categorías de la plantilla de personal de CIATEQ, A.C.

POLÍTICAS

1. Se otorgarán apoyos para capacitación y superación académica, siempre y cuando en el presupuesto del Centro contemple recursos la partida presupuestal 43901 (Subsidios para capacitación y becas). Cuando el apoyo sea cubierto con recursos propios, el apoyo deberá estar contemplado en el presupuesto del proyecto o de los servicios en ejecución, y éstos cuenten con la disponibilidad financiera.
2. Corresponde al Titular de la Dirección General en acuerdo con los Titulares de la Dirección de Operaciones y la Dirección Administrativa asignar anualmente el monto de los recursos destinados a la capacitación y a la superación académica por áreas de especialidad.
3. El apoyo se otorgará siempre y cuando la capacitación o los estudios estén relacionados con el ámbito de actuación en el CIATEQ, o correspondan a una de las líneas estratégicas de especialización del CIATEQ.
4. Se dará preferencia a la capacitación proporcionada por los mismos servidores públicos de CIATEQ, que hayan obtenido su acreditación como instructor, esta capacitación no tendrá costo.

5. Tratándose de apoyos económicos para superación académica, solamente serán otorgados al personal del CIATEQ para cursar estudios de licenciatura, diplomados, especialidad y maestría.
6. El apoyo económico para superación académica será solamente para cubrir el pago de colegiaturas parcial o totalmente en función de la disponibilidad de recursos y demás necesidades de formación de otros miembros del personal. Los gastos de inscripción, titulación y viaje serán por cuenta del beneficiario.
7. En caso de superación académica, el personal de CIATEQ podrá dedicar parte su tiempo dentro de la jornada laboral a sus estudios, lo cual será sujeto a autorización por parte de su jefe inmediato informando a la Subdirección de Recursos Humanos.
8. La Subdirección de Recursos Humanos elaborará el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo con base en los requerimientos solicitados por los titulares de las direcciones de área o especialidad, y lo presentará a los Titulares descritos en el numeral 2, para asignar el monto del presupuesto.

1.- LINEAMIENTOS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CIATEQ

- 1.1 Será responsabilidad de los Directores de Área o Especialidad que los requerimientos de capacitación se encuentren alineados a las competencias del personal a su cargo. Para cualquier solicitud de capacitación deberá presentarse debidamente llenado el Formato GRF-42 "Solicitud y autorización de capacitación".
- 1.2 Aquellos cursos de capacitación que están asociados a proyectos y apoyados por los mismos, también será responsabilidad de los Directores de Área o Especialidad que los requerimientos de capacitación se encuentren alineados a las competencias del personal a su cargo.
- 1.3 Los cursos o talleres de capacitación se priorizarán del 1 al 3, dando mayor importancia a aquellos que contribuyan en mayor medida al desarrollo de las competencias requeridas por el puesto.
- 1.4 Si se presenta la necesidad de capacitación derivada de un nuevo proyecto o servicio, una nueva oportunidad o acción estratégica y esta no se haya incluido en el Plan Anual de Capacitación, podrá justificarse a través de un correo electrónico dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, quien revisará junto con el interesado y su jefe inmediato, para valorar la necesidad y pertinencia.
- 1.5 Cuando los cursos o talleres se lleven a cabo en ferias o exposiciones técnicas/tecnológicas, congresos o simposios en destinos de turismo nacional o en el extranjero, solamente podrán ser autorizados por el Titular de la Dirección General. Dicha autorización deberá ser presentada a la Subdirección de Recursos Humanos para ser anexada al trámite correspondiente.

- 1.6 Al término del curso o taller es indispensable que se entreguen los documentos que se mencionan a continuación:
- ✓ Constancia de término del curso.
 - ✓ Evaluación del Proveedor, en el formato GRF-43 "Evaluación del curso".
 - ✓ Evaluación de la Eficacia de la Capacitación, en el formato GRF-56 "Evaluación de la eficacia de la capacitación".

El personal no podrá seguir haciendo uso del presupuesto destinado para Capacitación en tanto no entregue la documentación completa.

- 1.7 El personal que por causa injustificada no tome el curso o taller autorizado, no será considerado para subsecuentes capacitaciones en el periodo de un año.

2.- LINEAMIENTOS PARA SUPERACIÓN ACADÉMICA

- 2.1 Corresponde al Comité Técnico Interno del CIATEQ y al Titular de la Dirección Administrativa la selección de los beneficiarios para el otorgamiento del apoyo, el cual se hará en forma equitativa, justa y en base a las necesidades de la institución y tomando en cuenta el desempeño del personal.
- 2.2 Los servidores públicos que cursen alguno de los programas académicos que ofrezca el CIATEQ no tendrá costo.
- 2.3 Las solicitudes de apoyo serán remitidas a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el mes de noviembre de cada año.
- 2.4 Se realizarán entrevistas de los solicitantes con el Comité Técnico Interno. Dichas entrevistas se realizarán con el fin de conocer la motivación que tienen los solicitantes, los programas académicos seleccionados y su alineación con los intereses del centro; así como su actitud, compromiso y responsabilidad entre otros aspectos.
- 2.5 El Comité Técnico Interno evaluará el tiempo que se estime necesario para el traslado a la asistencia de las clases presenciales, o bien sugerirá que estas sean tomadas a través de medios electrónicos de comunicación en las instalaciones del CIATEQ. Por lo anterior en la solicitud de apoyo deberá incluirse la información relacionada con la ubicación de las instalaciones donde se impartirán las clases y los horarios.
- 2.6 Solamente se otorgarán apoyos al personal que haya laborado en el Centro por lo menos dos años consecutivos.
- 2.7 Los apoyos se otorgarán al personal que cuente con una buena trayectoria en el desempeño de sus funciones, acreditada con sus evaluaciones de desempeño, ausencia de actas administrativas, de recomendaciones del Comité de Ética, y con un alto índice de puntualidad y asistencia.
- 2.8 Cuando los programas académicos sean tomados en territorio nacional el personal gozará de goce de salario.

- 2.9 Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de Posgrado, dar seguimiento puntual al desempeño de los beneficiarios y deberán entregar un reporte semestral al Comité Técnico Interno.
- 2.10 Una vez recibido el apoyo, el beneficiario deberá cumplir con lo siguiente:
- Entregar un reporte de avance previo al apoyo del siguiente pago de la colegiatura. De no entregarlo se suspende el apoyo hasta su entrega.
 - Concluir los estudios en el tiempo establecidos de la institución académica, de lo contrario deberá reembolsar el 100% (cien por ciento) del apoyo otorgado.
 - La obtención de grado se deberá acreditar en un máximo de 1 (uno) año posterior a la conclusión del periodo de estudios. Para los posgrados impartidos por CIATEQ será de 3 (tres) meses. De no ser así deberá reembolsar el 100% (cien por ciento) del apoyo otorgado.
 - Cuando el incumplimiento de alguno de los puntos anteriores se derive de la carga de trabajo, de la atención a necesidades prioritarias del CIATEQ, o bien otras causas de fuerza mayor, el Comité Técnico Interno, a petición del interesado, revisará el caso y emitirá una recomendación a la Subdirección de Recursos humanos.
 - En los grados que se requiera la elaboración de tesis o tesina, el trabajo debe tener una contribución al CIATEQ, cuyo tema será definido por el Director de su especialidad.
 - Aplicar los conocimientos adquiridos para el desarrollo de sus actividades.
 - Haber obtenido un promedio mínimo de 8 (ocho) en escala de 1 a 10, en el periodo escolar último anterior. De no cumplir se cancela el apoyo y deberá reembolsar el 100% (cien por ciento) del apoyo otorgado.
- 2.11 Cuando por alguna razón el beneficiario cause baja definitiva del CIATEQ, se cancelará el apoyo económico.
- 2.12 Se dará preferencia a los apoyos para programas académicos impartidos en Instituciones Públicas Educativas. En el caso de instituciones privadas, deben ser de reconocido prestigio académico y contar con reconocimiento de validez oficial de estudios, RVOE, emitido por la secretaria de educación pública u otra instancia facultada.
- 2.13 El servidor público que obtenga apoyo para superación académica firmará pagarés por el apoyo recibido, uno por cada vez que reciba el recurso. Tratándose de los programas que ofrece el CIATEQ, el servidor público firmará un pagaré al inicio del programa académico correspondiente al costo del curso propedéutico e inscripción única: y cada trimestre por el importe total correspondiente a las mensualidades. Dichos pagarés dejarán de ser efectivos,

transcurridos el periodo equivalente al que recibió el apoyo, contado a partir de la fecha en que obtuvo el grado correspondiente, siempre y cuando siga laborando en el CIATEQ. En caso de que le servido público se retire voluntariamente del CIATEQ y aún tenga pagarés efectivos, deberá cubrir el monto correspondiente a estos.

4. FORMATOS

- GRF-52 Formato de capacitación (Solicitud de capacitación)
- GRF-56 Eficacia de la capacitación
- GRF-43 Evaluación del curso-entrenamiento

5.- ASUNTOS NO PREVISTOS

- 5.1 Los asuntos no previstos en las presentes políticas, y a fin de dar celeridad a la resolución serán sometidos a consideración de la Dirección General y la Dirección Administrativa.

ELABORÓ:

Lic. Rosa María Barrón Mora
C.P. Luz María Briseño Díaz
Dra. María Guadalupe Navarro Rojero
Dr. José Luis Camacho Martínez

AUTORIZÓ:

Dr. Luis Gerardo Trápaga Martínez