



Laboratorio  
Nacional  
de Ciencias  
de la Sostenibilidad



## PROCEDIMIENTO

### PERSONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA

### PPSA-SGC

#### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Elaboró**

Lic. María de Jesús Monroy Flores  
Responsable del SGC

**Revisó**

Dra. Ana Elena Escalante Hernández  
Representante de la Dirección

**Aprobó**

Dra. Ana Elena Escalante Hernández  
Representante de la Dirección

ESTE DOCUMENTO FUE REVISADO POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN, UNAM.

Fecha: 13/12/2019

Versión: 0

Pág. 1 de 7

PERSONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA			
PPSA-SGC	Fecha:13/12/2019	Versión 0	Página 2 de 7

Contenido	Página
1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad .....	3
4. Descripción de actividades .....	5
5. Términos, definiciones y abreviaturas.....	6
6. Referencias bibliográficas.....	6
7. Registros .....	6
8. Historial de Cambios.....	7

PERSONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA			
PPSA-SGC	Fecha:13/12/2019	Versión 0	Página 3 de 7

## 1. Objetivo

Describir las actividades que deben realizarse para la determinación de las competencias complementarias necesarias del personal académico que interviene en los servicios de creación de capacidades y que interviene en el desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Asimismo, se evalúe el desempeño del personal académico en la conformación de los grupos de trabajo y roles establecidos en los instrumentos consensuales de cada servicio de creación de capacidades.

## 2. Alcance

Aplica a los Investigadores y Técnicos Académicos que participen en las actividades del proceso de servicio de creación de capacidades, incluyendo a investigadores visitantes y posdoctorales, desde su inducción, formación y superación académica.

Los Becarios, aunque no se consideran personal académico contratado por el LANCIS, pueden participar activamente como Técnicos por proyecto, en las actividades de servicios que realiza el LANCIS, por lo que pueden ser integrantes del grupo de trabajo para el desarrollo de servicios de creación de capacidades, bajo la supervisión de Técnicos Académicos e Investigadores y no emiten informes de resultados.

## 3. Políticas de Operación, Responsabilidad y autoridad

### De las contrataciones

- 3.1** El Director del Instituto de Ecología (IE) tiene como responsabilidad resolver y concretar las contrataciones del personal académico, ya que es un procedimiento externo al SGC del Laboratorio y sigue la normatividad de la Universidad Nacional Autónoma de México y del IE (Estatuto del Personal Académico (EPA) de la UNAM).
- 3.2** El Jefe del LANCIS es responsable de proponer al Director del IE el perfil requerido para la correcta operación del LANCIS, en virtud del fortalecimiento de las competencias a integrar en los servicios de creación de capacidades y demás funciones sustantivas del LANCIS.
- 3.3** La determinación de las competencias para cada puesto en el marco del SGC y necesarias para el desarrollo de los servicios de creación de capacidades de manera genérica se encuentran especificadas en los perfiles de competencias FPC-SGC, toda vez que el perfil de formación y escolaridad requerido para cada tipo de servicio y derivado de la amplia variedad de la demanda se revisa para cada proyecto en particular.

Adicionalmente, en los procedimientos se describen las responsabilidades de cada rol de los Grupos de trabajo.

- 3.4** Para el caso de los Becarios (técnicos por proyecto) la evidencia de su formación, se encuentra resguardado por la DGPe de la UNAM, por lo que se deberá recabar el currículum y demás información que se requiera para acreditar su competencia, para cada servicio en específico.

## PERSONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA

PPSA-SGC

Fecha:13/12/2019

Versión 0

Página 4 de 7

- 3.3** Para el caso de los colaboradores de otras entidades académicas de la UNAM o de otras entidades académicas, el académico responsable del servicio en LANCIS deberá tener su currículum y verificar a través del nivel académico, la formación y experiencias adecuadas para el desarrollo de las actividades que se le vayan a designar y deberán quedar especificadas dentro del instrumento consensual correspondiente.

### De la inducción

- 3.5** Será responsabilidad del Jefe del LANCIS (RD) y del Responsable del Sistema de Gestión de Calidad (RSGC) generar y mantener actualizado el curso de inducción al LANCIS del personal académico de nuevo ingreso y para los Becarios (académicos por proyecto), que intervengan en los procesos de servicio de creación de capacidades.
- 3.6** El personal de nuevo ingreso recibe inducción acerca de su puesto específico dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, de sus responsabilidades y su autoridad y también de cuestiones de seguridad y protección civil dentro de las instalaciones.

### De la evaluación de competencias, formación y superación académica

- 3.7** Posterior al término de cada servicio de creación de capacidades el académico responsable deberá evaluar el desempeño FED-SGC (disponible en formulario Web) de los integrantes de los grupos de trabajo, teniendo como base los perfiles de competencia definidos, con la finalidad de identificar, retroalimentar y en su caso comunicar necesidades de formación al RD, ya que se busca identificar las brechas existentes entre las habilidades, conocimientos, y aptitudes dentro de los grupos de trabajo.
- 3.8** Para evaluar el desempeño del personal académico en su rol como integrante de los grupos de trabajo y tomando como base el perfil de competencias, las preguntas de la evaluación se relacionan de la siguiente manera:

Habilidades y aptitudes	Pregunta de la evaluación
Responsabilidad	1
Pensamiento analítico y propositivo	2, 3, 6 y 10
Comunicación efectiva de negociación ante conflictos	13 y 14
Manejo de cambios	15 y 16
Trabajo en equipo	7, 11 y 12
Compromiso	5, 8 y 9
Conducta ética y proactiva	4

- 3.15** Una vez aplicadas las evaluaciones el Responsable del Sistema de Gestión de Calidad registra los resultados asignando los valores de acuerdo con la siguiente ponderación y envía los resultados al Representante de la Dirección y al académico responsable del servicio:

PERSONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA			
PPSA-SGC	Fecha:13/12/2019	Versión 0	Página 5 de 7

Respuesta	Ponderación
De acuerdo	100
Parcialmente de acuerdo	75
En desacuerdo	50

- 3.9** Es responsabilidad del RD generar anualmente la Detección de Necesidades de Formación FDNF-SGC del personal académico y las evaluará con ayuda del personal que haya sido responsable de un servicio, derivado de la experiencia para liderar al resto de los integrantes del grupo de trabajo y con base en la evaluación del desempeño aplicada posterior a los servicios.

Asimismo, el RD deberá tomar en cuenta para las necesidades de formación, lo referente a las evaluaciones a los informes anuales de actividades por parte del Consejo Interno del IE, ya que es mediante este instrumento que se utilizan los Criterios generales de evaluación del personal académico del Subsistema de la Investigación Científica.

- 3.10** El RD presentará al Director en la Revisión por la Dirección los resultados de esta Detección de Necesidades de Formación, con la finalidad de solicitar los recursos necesarios y generar el Programa de Formación FPF-SGC.

- 3.11** Previo o durante la prestación de los servicios de creación de capacidades se pueden identificar necesidades de formación, las cuales deberán comunicarse al RD y al RSGC para que sean contempladas en el Programa de Formación, estas necesidades deberán ser validadas por el académico responsable del servicio en comento.

- 3.12** Cuando los académicos responsables de los servicios detectan las necesidades individuales de formación, lo reportarán conforme a alguna de las siguientes fuentes: evaluación oral y/o escrita (correo electrónico), observación directa, entrevistas, entre otras.

- 3.13** La formación puede tener alguna de las siguientes opciones, entre otras: instrucción en el puesto, capacitación/cursos, participación en proyectos de investigación, lecturas dirigidas, diplomados, asesorías, maestrías, posgrados, estancias, asistencia a foros relacionados o académicos

#### De la evaluación de las acciones de formación

- 3.14** Posterior a cada actividad de formación, ya sea individual o colectiva, se evaluará en la siguiente participación en los grupos de trabajo de los servicios por el académico responsable del servicio.

#### 4. Descripción de actividades (N/A)

Responsable	Paso	Descripción	Documento de Trabajo (Código)

PERSONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA			
PPSA-SGC	Fecha:13/12/2019	Versión 0	Página 6 de 7

## 5. Términos, definiciones y abreviaturas

**Detección de necesidades de formación:** se refiere a las actividades que se desarrollan para identificar las necesidades del personal académico para participar en actividades de formación para la correcta prestación de servicios de creación de capacidades.

**DNF:** Detección de necesidades de formación

**EPA:** Estatuto del Personal Académico

**IE:** Instituto de Ecología

**LANCIS:** Laboratorio Nacional de Ciencias de la Sostenibilidad

**RD:** Representante de la Dirección

**RSGC:** Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

## 6. Referencias bibliográficas

Norma ISO 9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015), Requisito 7.1.2 Personal y 7.2, Competencia.

Manual de Calidad del LANCIS sección 7.1.2 y 7.2, Competencia.

Estatuto del personal académico. Universidad Nacional Autónoma de México. Oficina del Abogado General. Dirección General de Estudios de Legislación Universitaria.

Criterios generales de evaluación del personal académico del Subsistema de la Investigación Científica.

## 7. Registros

No.	Documentos (Código)	Responsable de Custodia	Tiempo de Retención	Disposición Final
1	Perfiles de competencia FPC-SGC	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
2	Evaluación de Desempeño FED-SGC (en documento impreso o formulario Web)	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
3	Detección de Necesidades de Formación FDNF-SGC	RSGC	4 años	Archivo de Concentración
4	Programa de Formación FPF-SGC	RSGC	4 años	Archivo de Concentración

PERSONAL Y SUPERACIÓN ACADÉMICA			
PPSA-SGC	Fecha:13/12/2019	Versión 0	Página 7 de 7

## 8. Historial de Cambios

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Breve Descripción del Cambio
0	13/12/2019	Versión inicial.