

sin elevar los gastos y atender las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2019- 2024 con respecto a los principios de austeridad, establecidos en el Presupuesto de egresos de la federación 2019 (SHCP, 2018) que a la letra dice que "la planeación, programación y presupuestación se orientarán a partir de principios de austeridad, honestidad y combate a la corrupción" (p. 1). Además, promover un sistema de mejora continua para "incentivar a alumnos, maestros, directores, escuelas, supervisores, sistemas educativos estatales que hagan mejor las cosas, para lo cual se buscará establecer un sistema de reconocimientos y apoyos" (p. 3).

A continuación, se enuncian las directrices con las que se podría trabajar el programa de apoyo a la capacitación administrativa:

- ✓ Fortalecer el estímulo económico a la capacitación.
- ✓ Conformar una plantilla de instructores y asesores especializada.

- ✓ Certificación de conocimientos (cuatro cursos de 40 horas pueden convertirse en un diplomado).
- ✓ Promover la recategorización administrativa en la institución.

La institución invierte recursos en cada colaborador al seleccionarlo, incorporarlo, y capacitarlo; por lo que debería proteger esta inversión reconociendo el potencial de sus trabajadores. Esto permitirá saber si cada persona ha llegado a su máxima categoría laboral, o puede alcanzar posiciones más elevadas. La profesionalización estimula las posibilidades de crecimiento personal, de desarrollar una carrera y alcanzar un grado de conocimiento óptimo de cada colaborador y permite contar con cuadros de reemplazo (Ver Anexo 8.2).

8.3. Estrategias

Derivado del diagnóstico anterior, y con la intención de realizar mejoras en la capacitación y profesionalización administrativa se priorizan tres estrategias como directrices del cambio que se sugiere realizar en el COBACH.

La primera de ellas tiene como objetivo contribuir a la actualización y motivación del personal administrativo para el desarrollo profesional de los trabajadores y su eficiencia en las actividades que desempeñan.

8.3.1. Operatividad de la oficina de Capacitación y Profesionalización, apegado al Manual de Organización

La reorganización de la Oficina de Selección y Capacitación es primordial para llevar a cabo las actividades necesarias para la atención del personal administrativo, según hace referencia el Manual de Organización. Además de las cuatro funciones que realiza, se propone atender los rubros de inducción, capacitación continua, profesionalización y desarrollo de directivos.

Líneas de acción:

8.3.1.1. Diseñar un programa de inducción y registro para personal de nuevo ingreso.

8.3.1.2. Establecer un sistema de registro y seguimiento de trayectorias de capacitación administrativa.

8.3.2. Diversificación de cursos y sedes

La Oficina de Selección y Capacitación de personal debe ampliar las temáticas de cursos y talleres, así como aperturar sedes y grupos suficientes para no saturar las cabeceras municipales y ciudades, dándole oportunidad a un mayor número de trabajadores, principalmente a técnicos y manuales.

Línea de acción:

8.3.2.1. Elaborar catálogos de cursos de capacitación tomando como referencia lo ofertado en diferentes instituciones (ICATECH, CONALEP, IAP) que sean pertinentes para todo el personal administrativo, integrado por la oficina responsable del Departamento de Recursos Humanos.

8.3.3. Programa para la capacitación del personal administrativo

Atender la estrategia del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 que enfatiza fortalecer la capacitación del personal a partir de impulsar los procesos de profesionalización y capacitación con programas

acordes a las necesidades detectadas en los diagnósticos para eficientar los procesos de selección, la promoción y el reconocimiento.

Líneas de acción:

8.3.3.1. Establecer un plan de recategorizaciones, promociones y ascensos derivado de un reporte estadístico de las trayectorias de capacitación y profesionalización del personal administrativo.

8.3.3.2. Diseñar un programa de inducción, seguimiento y evaluación del desempeño del personal para establecer registros y contemplarlos en el programa de reconocimientos al desempeño administrativo.

8.3.3.3. Establecer un sistema de seguimiento de la capacitación del personal técnico y manual para conocer el nivel de profesionalización alcanzado.

8.3.4. Conciencia del nivel de pertinencia y excelencia institucional

Para un trabajo eficiente se requiere que quienes llevan a cabo las tareas en todos y cada uno de los niveles de

la estructura estén capacitados para desempeñar las funciones y conozcan los procesos de los que son responsables, además de comprender con claridad lo que significa ser un servidor público.

Asimismo, para poder atender este aspecto se requiere plena conciencia de los tiempos de austeridad administrativa, por ello, es necesario echar mano de la creatividad, innovación y mucha disposición de quienes participan. Por otro lado, en los centros escolares y en los demás espacios administrativos del Colegio hay buenas prácticas que se podrían rescatar y socializar a otros espacios, con la finalidad de aprovechar esfuerzos. Esto implicaría que aquellos procesos que se hacen de manera eficiente en ciertas áreas se puedan extender a otras.

Otra parte importante es trabajar en la creación de una cultura de conciencia ambiental, por lo que se ha de analizar la pertinencia de capacitación y al mismo tiempo evitar que se siga dañando al ambiente: el reciclaje del papel y el material que se imprime, suprimir el uso de impresiones a color, etc., todo esto forma

parte de una nueva cultura institucional que se puede lograr a través de la capacitación óptima del capital humano.

Otro aspecto importante, es tomar en cuenta los temas de la equidad de género y el de inclusión, para ello se sugiere la participación activa de los grupos en condición de vulnerabilidad a la hora de construir los esquemas formativos.

Líneas de acción:

8.3.4.1. Implementar un plan de reconocimiento motivacional para todo el personal, con la periodicidad que determine cada dirección del COBACH.

8.3.4.2. Impulsar al personal administrativo profesionalizado para participar en procesos de capacitación y evaluación del desempeño generado por la institución para participar en promociones y ascensos.

En conclusión, el diagnóstico situacional de esta línea de atención nos permite conocer el contexto real de las necesidades que se tienen que mejorar en materia de

diseño de un programa de ordenación de operatividad del Departamento de Recursos Humanos, así como una serie de estrategias que impacten en las capacitaciones dirigidas al personal administrativo para mejorar los servicios que ofrece a la comunidad estudiantil.