



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 1 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

1. Objetivo

Satisfacer las demandas y necesidades de capacitación de los servidores públicos del Poder Legislativo, dando cumplimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para coadyuvar en su desempeño y al logro de los objetivos institucionales.

2. Alcance

Inicia con la capacitación y termina con el seguimiento del curso

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 SERVIDORES PUBLICOS	3.1.1 ASISTEN A LA CAPACITACION
3.2 RECURSOS HUMANOS	3.2.1 SELECCIONAN EL CURSO A CAPACITAR 3.2.2 APLICAN LAS EVALUACIONES 3.2.3 VERIFICAN Y DAN SEGUIMIENTO 3.2.4 EXPIDE LOS RECONOCIMIENTOS OFICIALES
3.3 COORDINADORES DE DIFERENTES AREAS	3.3.1 DETECTAN LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LAS CAPACITACIONES 3.3.2 EVALUAN A EL SERVIDOR PUBLICO SI LAS CAPACITACIONES ESTAN SIENDO EFECTIVAS Y APLICADAS A LAS LABORES DIARIAS

4. Políticas

4.1. Los servidores públicos del Poder Legislativo tendrán derecho a tomar los cursos que ofrece el Departamento de Recursos Humanos, que les permitan actualizar y ampliar sus conocimientos sobre las herramientas, sistemas, programas y métodos de trabajo que aplican en el desarrollo de sus actividades.

4.2. Cumplir con lo establecido en el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, sin embargo estará sujeto a modificaciones, de acuerdo a las necesidades que en materia de capacitación se presenten y requieran las diferentes áreas del Poder Legislativo, durante el desarrollo del mismo.

4.3. El Recursos Humanos invitará y convocará a los servidores públicos a que participen y se inscriban a los cursos, vía los coordinadores de cada área, a través de la difusión de éstos, en todas las coordinaciones del Poder Legislativo, mediante circulares, trípticos u otro medio informativo.

4.4. Los servidores públicos interesados en participar deberán inscribirse en el Departamento de Recursos Humanos.

4.5. Para que el participante obtenga calificación aprobatoria, deberá cumplir con el 80% de asistencia y el 80% de puntualidad, asimismo la calificación de aprovechamiento del participante será determinada por el instructor siendo la calificación mínima de 8.0.



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 2 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

4.6. Para que los participantes se hagan acreedores al Reconocimiento oficial deberán cumplir con el 80% de asistencia, el 100% de puntualidad y una calificación mínima de 8.0.

4.7. El servidor público que tenga tres faltas injustificadas se le dará de baja del curso y será sujeto a la aplicación de "Cuestionario de Deserción".

4.8. Las instalaciones del área de capacitación deberán contar con las condiciones suficientes para una adecuada impartición y aprovechamiento de los cursos.

4.9. Se llevará un control y registro de los participantes, a fin de conocer el historial de su capacitación y desarrollo personal.

4.10. Se evaluará la calidad del instructor así como la capacitación proporcionada, a través del formato "Evaluación del Curso de Capacitación", con el propósito de detectar deficiencias y proponer mejoras a los cursos que se imparten, a fin de elevar el profesionalismo de los instructores y la calidad del curso.

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
CSI	Coordinación de servicios internos

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	COORDINADORES DE AREA	Detectan la necesidad de capacitación de su personal	
2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Determina el curso, taller, conferencia o seminario a impartir, conforme al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.	
3		Selecciona del listado (padrón) de instructores, el personal que se contratará, dependiendo del curso a impartir.	
4		Gestiona y pone a consideración la	



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 3 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

5		contratación del instructor que impartirá la capacitación a la Coordinación de Servicios Internos.	
		Elabora material informativo para promover, convocar e invitar a los servidores públicos que tomen el curso de capacitación de acuerdo a las políticas establecidas	
6	SERVIDOR PUBLICO TITULARES DE AREA Y/O DE	Recibe invitación para asistir al curso, solicita autorización al titular del área para inscribirse al curso de capacitación.	
7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Atienden y registran a los participantes (servidores públicos) interesados en el curso de capacitación.	
8	SERVIDORES PUBLICOS TITULARES DE AREAS Y/O DE	Asiste puntualmente al lugar en hora y fecha señalada para tomar el curso.	
9	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Proporciona el material y equipo necesario para el buen desarrollo del curso.	
10		Registra y lleva el control de asistencia y puntualidad de los participantes; así como la supervisión del desarrollo de la capacitación.	
11		Solicita al instructor realice la evaluación de aprovechamiento a los participantes y entregue las listas de calificaciones correspondientes, en el formato "Lista de Calificaciones".	Lista de calificación CSI-6.2-11-00-01
12	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Al término del curso solicita a los participantes, evalúen al instructor y la capacitación recibida, mediante el formato "Evaluación del Curso de Capacitación".	



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 4 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

13		Integra las evaluaciones y define según las políticas de aprovechamiento, quienes de los participantes han aprobado y son acreedores al reconocimiento oficial.	
14		Expide reconocimientos oficiales, recaba rúbricas de las autoridades administrativas respectivas y los otorga a los participantes (servidores públicos).	
15		Actualiza el sistema de administración del Departamento de recursos humanos.	
16	COORDINADORES DE AREA	Aplica "Cuestionario de Aprovechamiento, a los titulares de las áreas administrativas con el objeto de emitir su opinión del curso en el desempeño de las actividades de los servidores públicos.	
17		Realiza y presenta el informe trimestral de las actividades a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	
18		% de cumplimiento en la atención a las solicitudes de recursos humanos= (Solicitud realizado/ Capacitación solicitado) X100 Fin.	



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

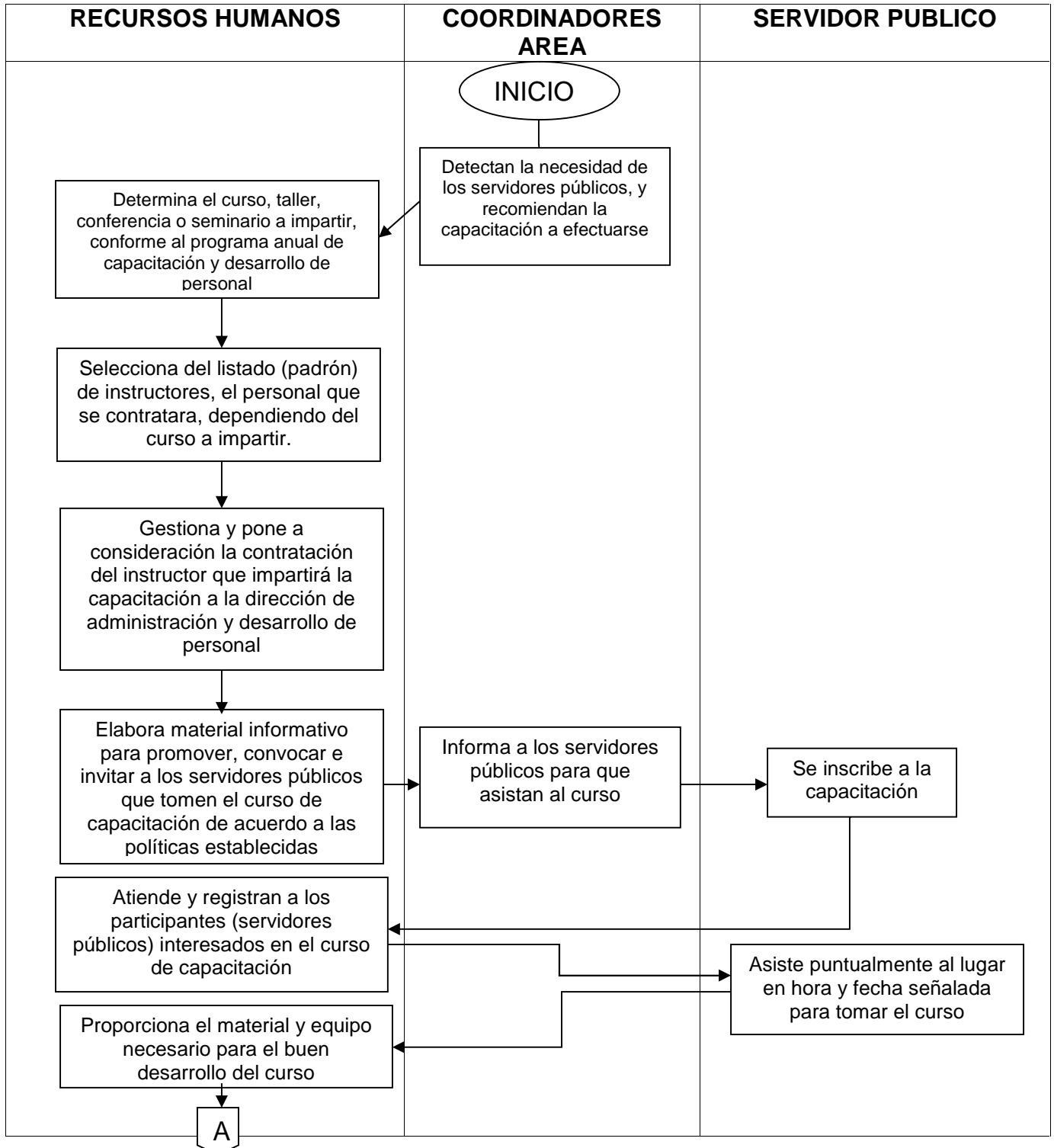
HOJA 5 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

7. Diagrama de Flujo.





PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 6 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A

Registra y lleva el control de asistencia y puntualidad de los participantes; así como la supervisión del desarrollo de la capacitación

Solicitar al instructor realice la evaluación de aprovechamiento a los participantes y entregue las listas de calificaciones correspondientes, en el formato "listas de calificaciones"

Al término del curso solicita a los participantes, evalúen al instructor y la capacitación, las instalaciones y servicios recibidos, mediante el formato "evaluación del curso"

Integra las evaluaciones y define según las políticas de aprovechamiento, quienes de los participantes han aprobado y son acreedores al reconocimiento oficial

B



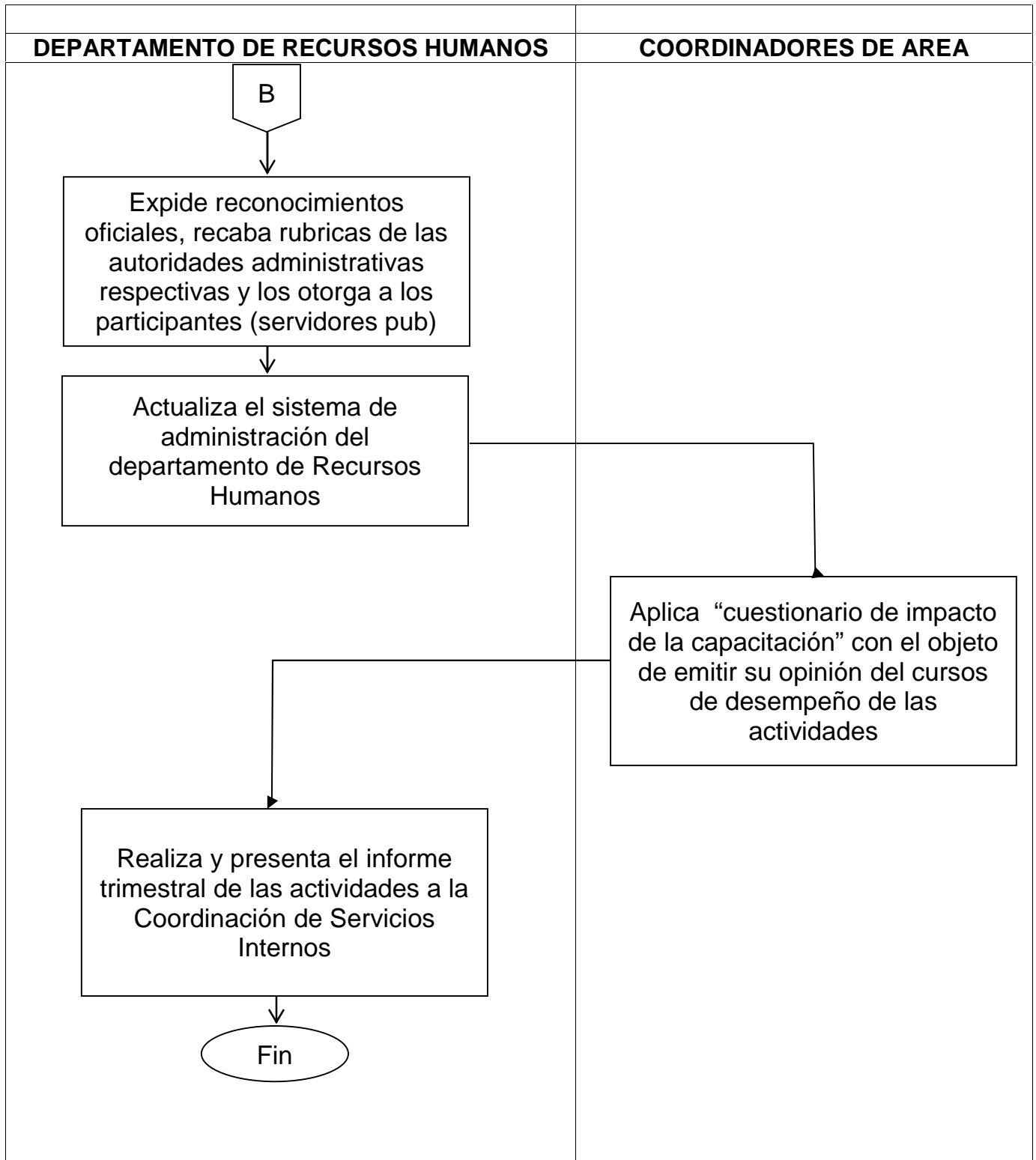
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 7 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00





**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y
SEGUIMIENTO DE CURSOS DE
CAPACITACION**

HOJA 8 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
N.A	

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-6.2-11-00-01	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	CARPETAS	3 AÑOS	3 AÑOS

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	CSI-6.2-11-00-01	10.1.1 LISTA DE CALIFICACIONES

**Anexo 10.1
Formato**



**PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y
SEGUIMIENTO DE CURSOS DE
CAPACITACION**

HOJA 9 DE 10

Código del Documento:
CSI-6.2-11

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 00

LISTA DE CALIFICACIONES

CAPACITACION # _____

NOMBRE DE LA CAPACITACION: _____

NOMBRE DE EL INSTRUCTOR: _____

NOMBRE ALUMNO	CAL

CSI-6.2-11-00-01

REV. 00




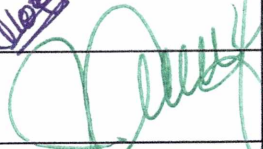


PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 10 DE 10
Código del Documento:
CSI-6.2-11
Fecha de Emisión:
24/05/2014
No. de Revisión: 00

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2017	00	EMISION DE DOCUMENTOS

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINACION DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA: 	FECHA: 24/05/2014
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA:
REVISO: PRESIDENTE DE LA JUCOPO	FIRMA: 	FECHA:
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: