	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	HOJA 1 DE 11
		Código del Documento: CSI-6.2-09
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

1. Objetivo

Desarrollar el programa anual de capacitación de acuerdo a las necesidades y demandas de las dependencias del Poder Legislativo, para propiciar el desarrollo y la superación de los servidores públicos en el desempeño de sus actividades.

2. Alcance

Inicia con la presentación del programa de capacitación y termina con la capacitación

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 CSI	3.1.1 AUTORIZA EL PROGRAMA DE CAPACITACION
3.2 RECURSOS HUMANOS	3.2.1 REALIZA EL PROGRAMA DE CAPACITACION 3.2.2 PROGRAMA A LAS PERSONAS QUE NECESITAN LA CAPACITACION 3.2.3 SOLICITA AUTORIZACION PARA REALIZAR LA CAPACITACION
3.3 INTERESADO	3.3.1 PRESENTA EL FORMATO PARA CAPACITARSE

4. Políticas

4.1. Los titulares de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, deberán hacer llegar al departamento de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Servicios Internos, sus solicitudes y peticiones en materia de capacitación y adiestramiento para los servidores públicos adscritos a sus áreas.

4.2. Se deberá realizar un diagnóstico para la detección de necesidades y demandas en materia de capacitación y desarrollo del personal, mediante la aplicación de cuestionarios y encuestas a los servidores públicos del Poder Legislativo.

4.3. Los resultados de los cuestionarios, "Detección de Necesidades", se tomarán como base para el desarrollo e integración del Programa Anual de Capacitación.


4.4. El Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal es el mecanismo para planear, organizar y ejecutar conferencias, cursos, talleres y seminarios que demandan los servidores públicos y dependencias del Poder Legislativo.

4.5. Se promoverán y propondrán ante la Coordinación de Servicios Internos, los cursos, seminarios, talleres y conferencias necesarias, de acuerdo al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal.

4.6. La capacitación y adiestramiento se otorga a todos los servidores públicos del Poder Legislativo, en cumplimiento a las disposiciones legales y ordenamientos vigentes en materia de capacitación y superación profesional.


5. Definiciones.

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


	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	HOJA 2 DE 11
		Código del Documento: CSI-6.2-09
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

6. Desarrollo

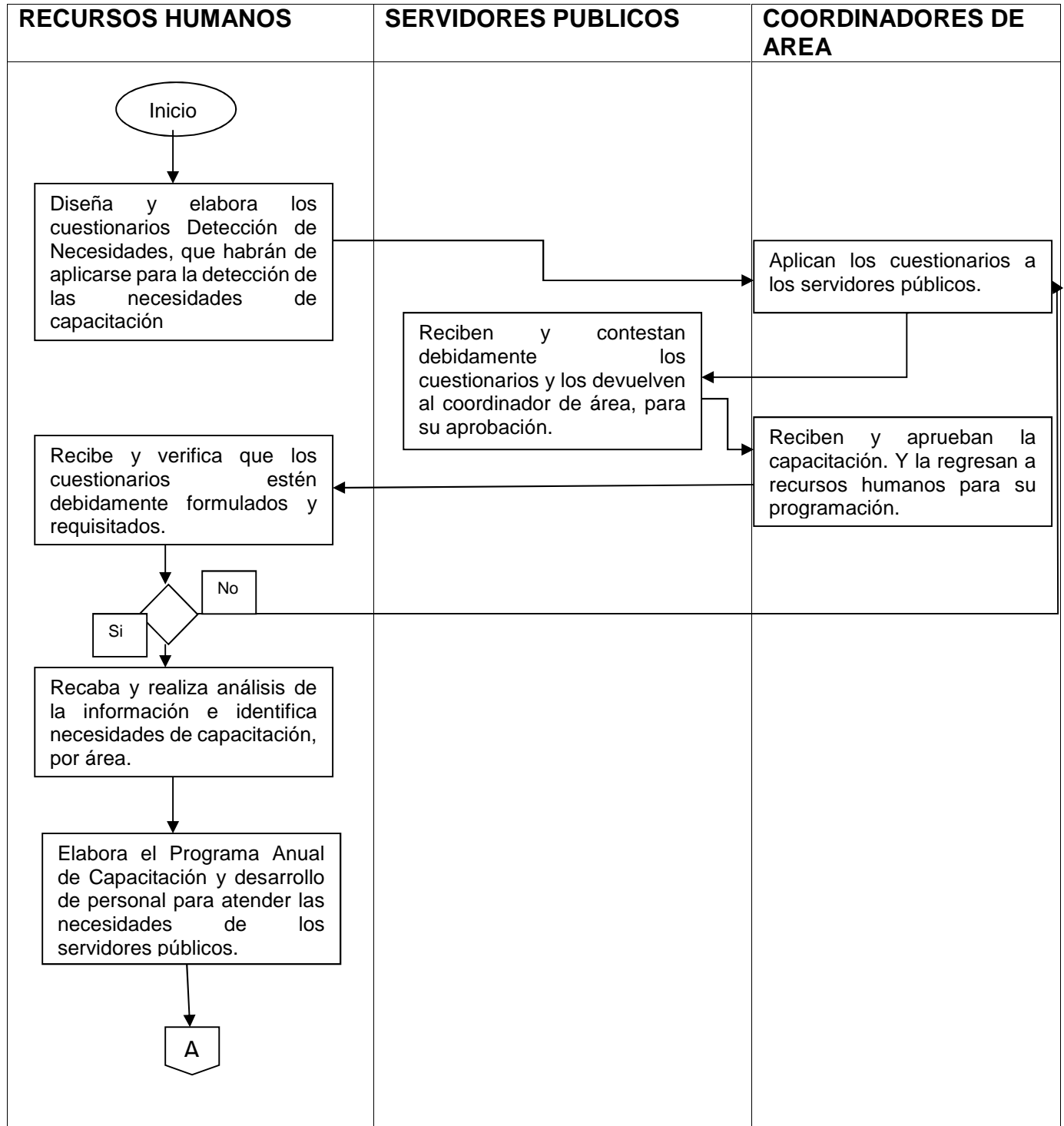
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Recursos humanos	Diseña y elabora los cuestionarios “Detección de Necesidades en servidores públicos, Mandos Medios y Superiores”, que habrán de aplicarse para la detección de las necesidades de capacitación.	Detección de necesidades en servidores públicos, mandos medios y superiores CSI-6.2-09-00-01
2	Coordinadores de área	Aplica los cuestionarios a los servidores Públicos.	
3	Servidores Públicos	Reciben y contestan debidamente los cuestionarios y los devuelven al Coordinador de área para su aprobación	
4	Recursos Humanos	Recibe y verifica que los cuestionarios estén debidamente formulados y requisitados.	
5		Recaba y realiza análisis de la información e identifica necesidades de capacitación; por área administrativa materia y dependencia.	
6		Elabora el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para atender las necesidades de los servidores públicos de la Legislatura.	
7	Coordinación de Servicios Internos	Presenta ante la Oficialía Mayor, el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal para su revisión y/o autorización.	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	HOJA 3 DE 11
		Código del Documento: CSI-6.2-09
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

8	Recursos Humanos	<p>Recibe, revisa y remite el Programa Anual de Capacitación al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, con las observaciones y comentarios respectivos o en su caso su validación.</p>	CSI-6.2-09-00-02
9	Coordinación de Servicios Internos	<p>Identifica a los instructores que puedan cubrir el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, tomando en cuenta el listado de los instructores independientes, así como instructores de las dependencias e instituciones públicas o privadas.</p>	
10		<p>Recibe y aprueba propuesta de capacitadores e instruye se realice la contratación y la impartición de los cursos.</p>	
11		<p>También se realiza la evaluación del impacto de la capacitación después de un mes de haber finalizado el curso.</p>	
12		<p>Nota: el tiempo para evaluar el impacto de la capacitación puede ser modificado según lo considere el coordinador de servicios.</p>	
13		<p>Elaborar indicador trimestral</p> <ul style="list-style-type: none"> • (Cumplimiento al programa de capacitación) • (Impacto de la capacitación) <p>Fin.</p>	

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	HOJA 4 DE 11
		Código del Documento: CSI-6.2-09
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

6. Diagrama de flujo





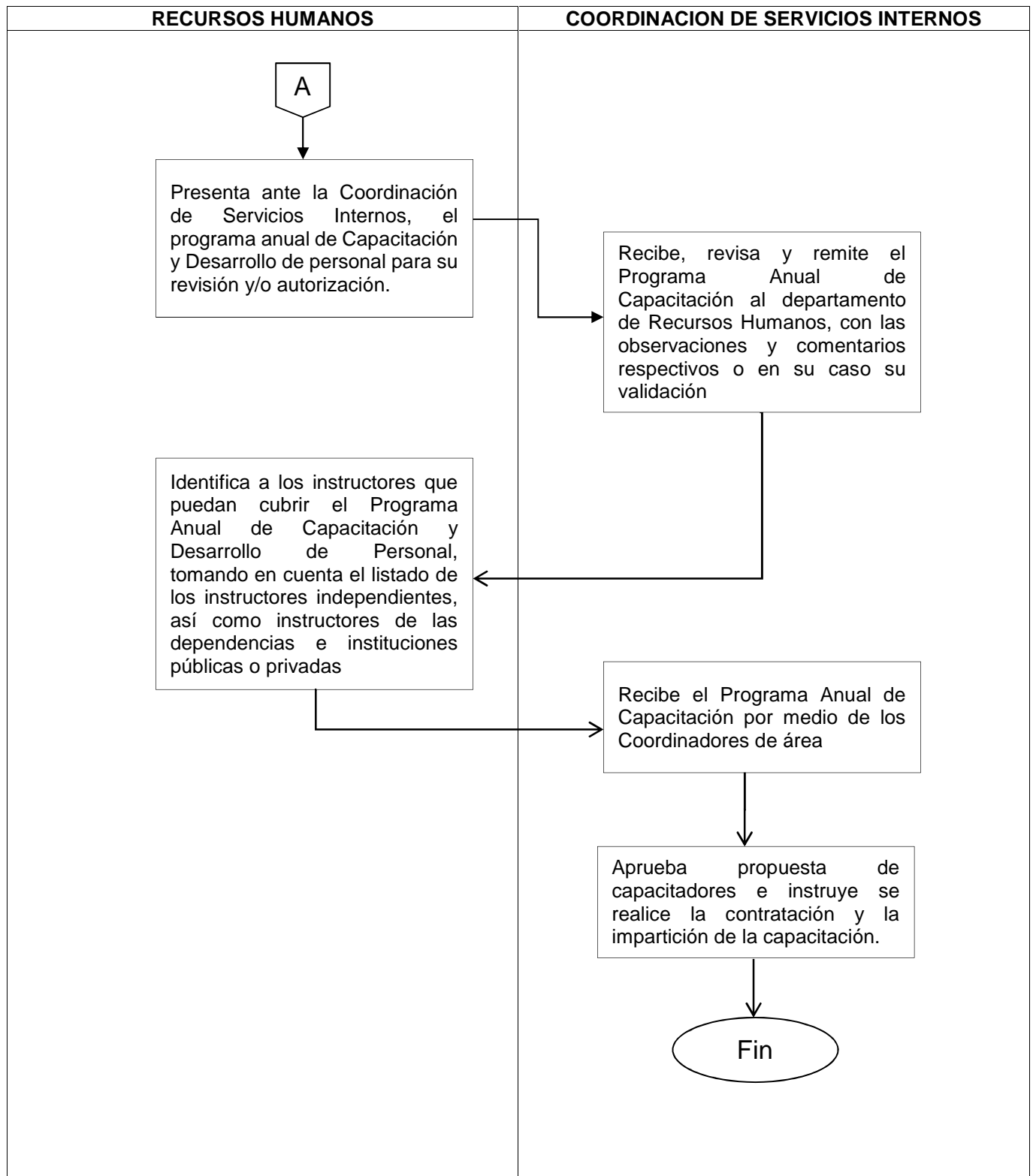
PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL


HOJA 5 DE 11

Código del Documento:
CSI-6.2-09

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01



	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	HOJA 6 DE 11
		Código del Documento: CSI-6.2-09
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

8. Referencias

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

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CSI-6.2-09-00-01	EXPEDIENTE	EXPEDIENTE	CARPETAS	SIEMPRE	SIEMPRE
CSI-6.2-09-00-02	PC COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS E IMPRESO	CARPETA DEL SGC DE SERVICIOS INTERNOS	CARPETA ASIGNADA	LEGISLATURA ACTUAL	ENTREGA A RECEPCION AL TERMINO DE LA LEGISLATURA
CSI-6.2-09-00-03	PC COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS E IMPRESO	CARPETA DEL SGC DE SERVICIOS INTERNOS	CARPETA ASIGNADA	LEGISLATURA ACTUAL	ENTREGA A RECEPCION AL TERMINO DE LA LEGISLATURA

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	CSI-6.2-09-00-01	DETECCION DE NECESIDADES
10.2	CSI-6.2-09-00-02	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
10.3	CSI-6.2-09-00-03	IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

Anexo 10.1 Detección de Necesidades
--



PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

HOJA 7 DE 11
Código del Documento:
CSI-6.2-09
Fecha de Emisión:
24/05/2014
No. de Revisión: 01

FECHA: _____

1. DATOS GENERALES

nombre: _____	Cargo: _____
fecha de ingreso _____	Antigüedad en el cargo _____

personal a su cargo	SI	NO	
Puestos			No. Trabajadores por Puesto

2. ENCUESTA EDUCATIVA:

NIVEL	FINALIZO		GRADO EN QUE DEJO SUS ESTUDIOS	CERTIFICADO/TITULO OBTENIDO O A OBTENER
	SI	NO		
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
TECNICA				
PREPARATORIA				
TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO				
PROFESIONAL				
POSTGRADO				
ESPECIALIDAD				

¿Continua estudiando? (SI) (NO)

Especifique Profesional _____ Postgrado _____
Especialidad _____ Otro _____

Lugar: _____

Costo (especifique si es por materia, cuatrimestre, semestre o anual): _____

3. CAPACITACION

Principales funciones y actividades que realiza	Nivel de dominio			
	E	B	R	D



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 8 DE 11
Código del Documento:
CSI-6.2-09
Fecha de Emisión:
24/05/2014
No. de Revisión: 01

Capacitacion recibida en el año 2013 (enero- diciembre) 2014 (enero-junio)		
Denominacion de la actividad	Instructor y/o Institucion	Duracion

¿ Que requerimientos de conocimiento, tecnicos y de desarrollo humano considera Usted que debe tener para el buen desempeño de su trabajo?		
Conocimiento	Tecnicos	Desarrollo Humano

De acuerdo a la pregunta anterior, en que considera que necesita mayor capacitacion?

Mencione tres topicos que sean de su especial interes para ser incluidos en el programa de Capacitacion 2014 (julio- diciembre) y 2015 (enero-agosto) y mencione el objetivo de cada uno

TEMA	OBJETIVO
1	
2	
3	

Observaciones _____

TU PARTICIPACION ES IMPORTANTE.
GRACIAS

FIRMA

CSI-6.2-09-00-01
REV. 00



**PROCEDIMIENTO DE ELABORACION
DE PROGRAMA ANUAL DE
CAPACITACION Y DESARROLLO DE
PERSONAL**

HOJA 10 DE 11
Código del Documento:
CSI-6.2-09
Fecha de Emisión:
24/05/2014
No. de Revisión: 01

**Anexo 10.3
Impacto de la Capacitación.**



Impacto de la capacitación.

Nombre de curso Taller _____

Fecha de Curso: _____

Fecha de evaluación: _____


EVALUACIÓN REALIZADA POR EL JEFE INMEDIATO

No.	Nombre	Señale si cumplió el objetivo de la capacitación e indique el porcentaje de avance o mejora que el trabajador(a) ha demostrado posterior al curso / taller de capacitación que tomo:	Observaciones.
1		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
2		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
3		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
4		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
5		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
6		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
7		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
8		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
9		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
10		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
11		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
12		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
13		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
14		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
15		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
16		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
17		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
18		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
19		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	
20		0 () 25% () 50% () 75% () 100% ()	

JEFE INMEDIATO: _____

CSI-6.2-09-00-03
REV. 00

CI-4.2-01-00-02
REV 00

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	HOJA 11 DE 11
		Código del Documento: CSI-6.2-09
		Fecha de Emisión: 24/05/2014
		No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
24/05/2014	00	EMISION DE DOCUMENTOS
13/07/2016	01	SE AGREGO EL FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN E IMPACTO DE CAPACITACIÓN

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: COORDINADOR DE SERVICIOS INTERNOS	FIRMA:	FECHA: 13/07/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA:	FECHA: 13/07/2016
REVISÓ: PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACION POLÍTICA	FIRMA:	FECHA: 13/07/2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA:	FECHA: 13/07/2016