

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE CAPACITACION | HOJA 1 DE 7 |
| | | Código del Documento: CSI-7.2-02 |
| | | Fecha de Emisión: 24/05/2014 |
| | | No. de Revisión: 01 |

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 públicos | 3.1.1 Asistir a la capacitación |
| 3.2 Recursos humanos | 3.2.1 Seleccionar el curso a capacitar |
| | 3.2.2 Aplicar las evaluaciones |
| | 3.2.3 Verificar y dar seguimiento |
| | 3.2.4 Expedir los reconocimientos oficiales |
| 3.3 Coordinadores de diferentes áreas | 3.3.1 Detectar las necesidades de los servidores públicos para las capacitaciones |
| | 3.3.2 Evaluar el servidor público si las capacitaciones están 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.

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

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE CAPACITACION | HOJA 2 DE 7 |
| | | Código del Documento: CSI-7.2-02 |
| | | Fecha de Emisión: 24/05/2014 |
| | | No. de Revisión: 01 |

cursos que se impartan, 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 área | Detectan la necesidad de capacitación de su personal | Formato de Detección de Necesidades CSI-7.2-01-00-01 |
| 2 | Departamento de recursos humanos | Determina el curso, taller, conferencia o seminario a impartir, conforme al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal. | Programa de Capacitación CSI-7.2-01-00-02 |
| 4 | Departamento de recursos humanos | Selecciona del listado (padrón) de instructores, el personal que se contratará, dependiendo del curso a impartir. | N.A |
| 5 | Departamento de recursos humanos | Gestiona y pone a consideración la contratación del instructor que impartirá la capacitación a la Coordinación de Servicios Internos. | N.A |
| 6 | Departamento de recursos humanos | Elabora material informativo para promover, convocar e invitar a los servidores públicos que tomen el curso de capacitación de acuerdo a las políticas establecidas | N.A |
| 7 | Servidor público | Recibe invitación para asistir al curso, solicita autorización al titular del área para inscribirse al curso de capacitación. | N.A |
| 8 | Departamento de recursos humanos | Atienden y registran a los participantes (servidores públicos) interesados en el curso de capacitación. | N.A |
| 9 | Servidor público | Asiste puntualmente al lugar en hora y fecha señalada para tomar el curso. | N.A |
| 10 | Proveedor | Proporciona el material y equipo necesario para el buen desarrollo del curso. | N.A |
| 11 | Departamento de | Registra y lleva el control de asistencia y puntualidad de | |



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 3 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.2-02

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

| | | | |
|----|---|---|---|
| | recursos humanos | los participantes; así como la supervisión del desarrollo de la capacitación. | N.A |
| 12 | Servidor Público y/o titulares de área | Solicita al instructor realice la evaluación de aprovechamiento a los participantes y entregue las listas de calificaciones correspondientes, en el formato "Lista de Calificaciones". | |
| 13 | 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". | |
| 14 | Servidores públicos y/o titulares de áreas departamento de recursos humanos | Integra las evaluaciones y define según las políticas de aprovechamiento, quienes de los participantes han aprobado y son acreedores al reconocimiento oficial. | |
| 15 | Proveedor | Expide reconocimientos oficiales, recaba rúbricas de las autoridades administrativas respectivas y los otorga a los participantes (servidores públicos). | |
| 16 | Departamento de recursos humanos | Actualiza el sistema de administración del Departamento de recursos humanos. | |
| 17 | Departamento de recursos humanos | 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. | Lista de calificación CSI-7.2-02-00-01 |
| 18 | Coordinadores de área | Realiza y presenta el informe trimestral de las actividades a la Dirección de Administración y Desarrollo de Persona | |
| | | | |



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE CAPACITACION

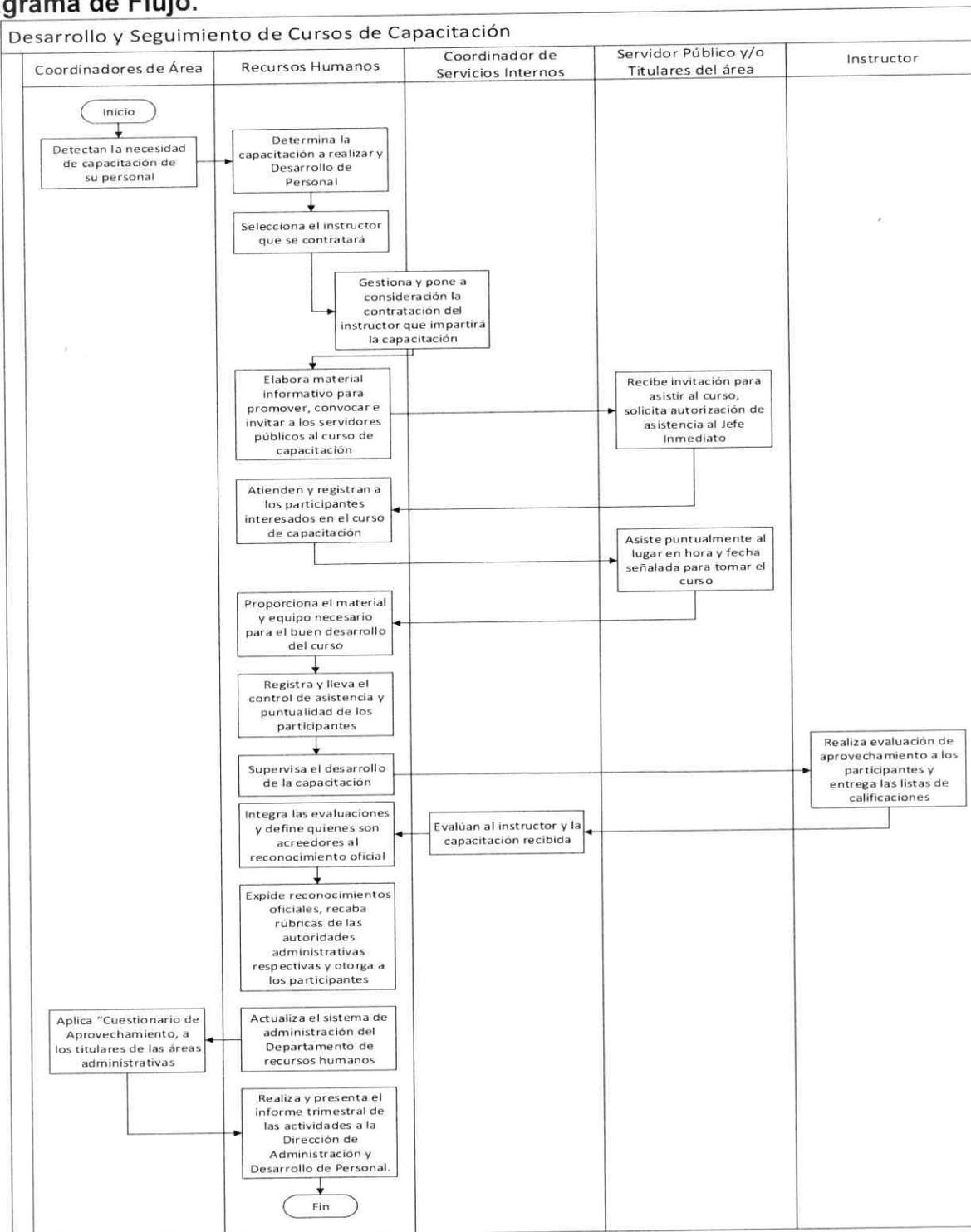
HOJA 4 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.2-02

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

7. Diagrama de Flujo.



| | | |
|--|---|-------------------------------------|
|  ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ | PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE CAPACITACION | HOJA 5 DE 7 |
| | | Código del Documento: CSI-7.2-02 |
| | | Fecha de Emisión: 24/05/2014 |
| | | No. de Revisión: 01 |

8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia | |
|--|------------|
| Título | Código |
| 8.1 Procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal | CSI-7.2-01 |

9. Control de Registros

| Código | Almacenado | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|------------------|------------|--------------|------------|-----------|-------------|
| CSI-7.2-02-00-01 | Expediente | Expediente | Carpetas | 3 años | 3 años |

10. Anexos

| Formatos | | |
|----------|------------------|-------------------------|
| Anexo | Código | Título |
| 10.1 | CSI-7.2-02-00-01 | Lista de Calificaciones |



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

HOJA 6 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.2-02

Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

**Anexo 10.1
Lista de Calificaciones CSI-7.2-11-00-01**

LISTA DE CALIFICACIONES

CAPACITACION # _____

NOMBRE DE LA CAPACITACION: _____

NOMBRE DE EL INSTRUCTOR: _____

| NOMBRE ALUMNO | CAL |
|---------------|-----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

CSI-7.2-02-00-01
Rev. 00



EX LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A CURSOS DE CAPACITACION

HOJA 7 DE 7

Código del Documento:
CSI-7.2-02

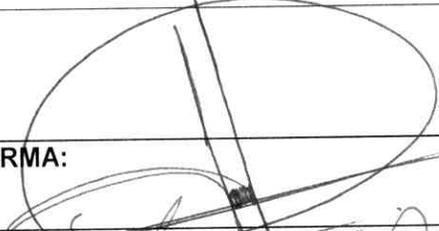
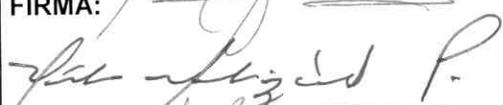
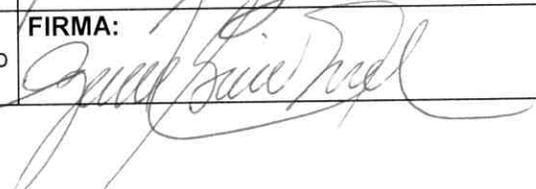
Fecha de Emisión:
24/05/2014

No. de Revisión: 01

11. Control de Cambios

| FECHA DEL CAMBIO | ESTADO DE REVISIÓN | RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO |
|------------------|--------------------|--|
| 24/05/2017 | 00 | Emisión de documentos |
| 20/07/2018 | 01 | Actualización a la norma ISO 9001:2015 |

12. Cuadro de Aprobación

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| ELABORÓ: Coordinación de servicios internos | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |
| REVISÓ: Presidente del comité de calidad | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |
| REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación política | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |
| APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado | FIRMA:  | FECHA: 20/07/2018 |