



CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

PROCURADURÍA SOCIAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 2 DE 12

Bitácora de Revisiones:

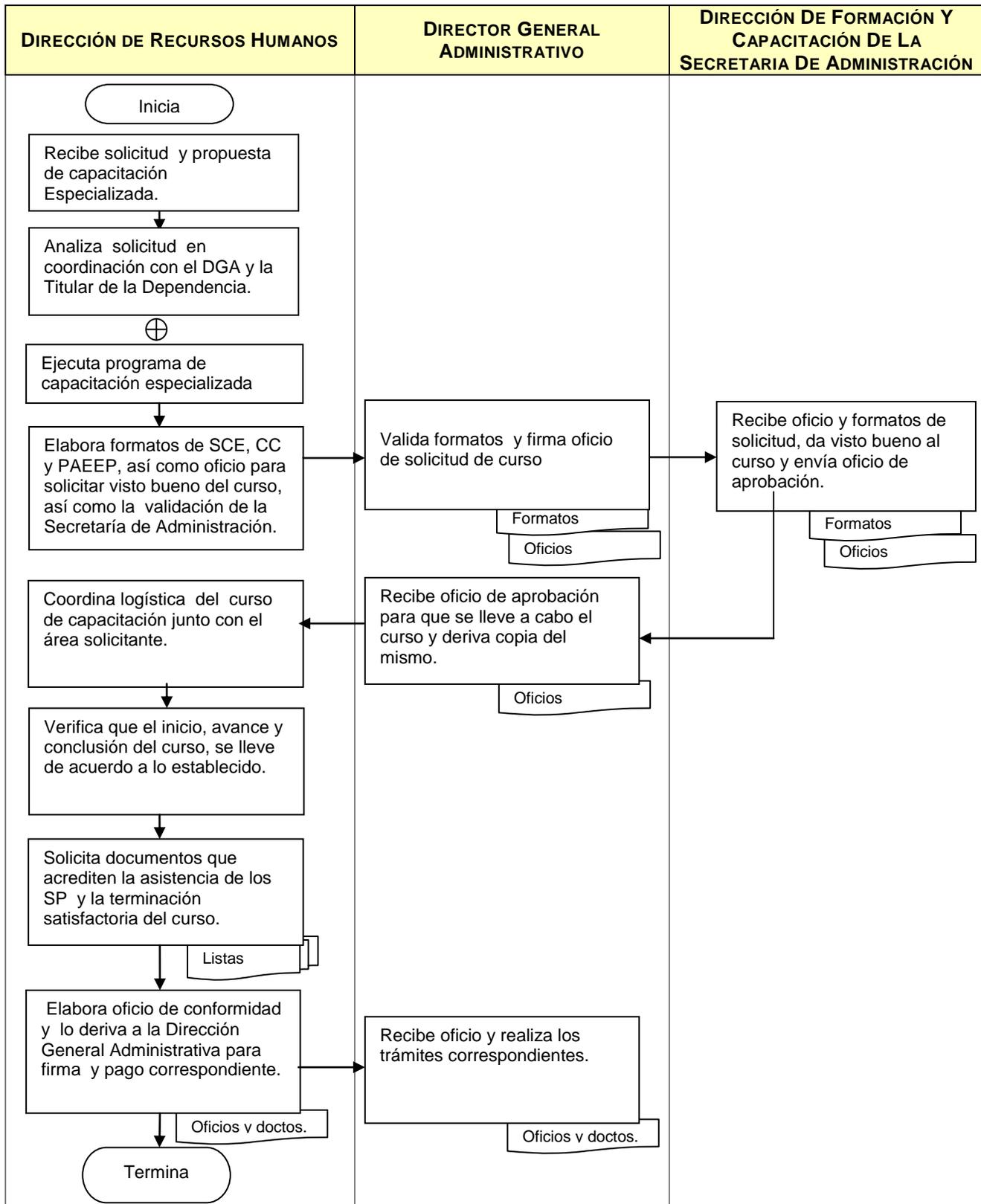
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	28-Mar-2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 3 DE 12

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitud de Curso de Capacitación Especializada
	Proveedor	Áreas de la Procuraduría Social
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Personal capacitado
	Usuario o Cliente	Servidor Público de la Procuraduría Social
	Procedimientos	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 4 DE 12



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 5 DE 12

2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director de recursos Humanos	Recibe solicitud y propuesta de capacitación Especializada.	Solicitud y Propuesta de Curso Especializado
2.	Director de recursos Humanos	Analiza solicitud en coordinación con el DGA y la Titular de la Dependencia.	
3.	Director de recursos Humanos	Ejecuta el programa de capacitación especializada previamente elaborado en coordinación con las distintas áreas de la PS	
4.	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora formatos, así como oficio para solicitar visto bueno del curso, así como la validación de la Secretaría de Administración.	SCE, CC, PAEEP oficio de solicitud de aceptación de curso
5.	Dirección de Recursos Humanos	Una vez validado por la SA y remitido por la DGA, Coordina logística del curso de capacitación junto con el área solicitante.	
6.	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica que el inicio, avance y conclusión del curso, se lleve de acuerdo a lo establecido.	
7.	Coordinador de Recursos Humanos	Solicita documentos que acrediten la asistencia de los SP y la terminación satisfactoria del curso.	Lista de asistencia
8.	Coordinador de Recursos humanos	Elabora oficio de conformidad y lo deriva a la Dirección General Administrativa para firma y pago correspondiente.	Oficio de conformidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 6 DE 12

3. ANEXOS

ANEXO 1. CARTA COMPROMISO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

CARTA COMPROMISO

Guadalajara, Jal., _____ de _____ del 2012

(A quien corresponda)

Presente:

Por medio de la presente me permito hacer de su conocimiento que el (la) suscrito (a) He solicitado a la dependencia a su digno cargo el apoyo correspondiente para que me sea otorgada una beca para cursar los estudios de:

En base a lo anterior, quiero manifestarle el compromiso que asumo de seguir laborando dentro de la dependencia a su digno cargo durante el periodo que duren mis estudios, así como por un periodo mínimo de _____ una vez concluidos los mismos.

No obstante el compromiso asumido con anterioridad, en caso de que no se cumpliera por mi parte con el periodo referido o abandonara los estudios para los cuales estoy solicitando el apoyo, me comprometo a regresar al momento de la separación del cargo el 50% cincuenta por ciento del monto económico de los recursos que me fueron otorgados a través de la beca.

Así mismo, me comprometo a entregar en la Dirección General Administrativa de la dependencia (Dirección de Recursos Humanos) de manera mensual, copia de las calificaciones que se obtengan así como a mantener un promedio mínimo de calificaciones de 85/100, aceptando que en caso contrario la beca correspondiente sea reducida en un 50% el porcentaje inicial, y en caso de ser menor a 80/100, sea retirada en su totalidad.

Sin otro particular por el momento y agradeciendo de antemano su valioso apoyo, me despido reiterándole las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Nombre de la Beca: _____

Dirección a la que se encuentra adscrito: _____

Puesto: _____

Firma: _____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 7 DE 12

ANEXO 2. POLÍTICAS PARA APOYOS ECONÓMICOS EN ESTUDIOS PROFESIONALES



POLÍTICAS PARA APOYOS ECONÓMICOS EN ESTUDIOS PROFESIONALES (Maestría, Licenciaturas, especialidad, posgrado, entre otros.)



A. CONDICIONES GENERALES.

1. Ser servidor público del Gobierno del Estado de Jalisco.
2. Se podrán validar a aquellos servidores públicos que sobre la base de los programas institucionales se considere necesario su formación especializada en un área específica.
3. Se requiere que los conodontos que se adquieren en los estudios solicitados sean directamente y de forma inmediata aplicables al cargo que desempeña, beneficiando el desarrollo de la dependencia.
4. Por ningún motivo se validará apoyo económico para estudios profesionales como alternativa complementaria a sueldo, prestaciones o motivación.
5. No se validará apoyo económico para estudios propedéuticos o equivalente.
6. El participante deberá firmar al calce estas políticas, como conodonto de las mismas y el compromiso de cumplir con lo aquí establecido.

Validación para maestrías.

Se requiere tener un desempeño destacado en su servicio y antigüedad mínima de un año en Gobierno del Estado de Jalisco con dos meses desempeñando el cargo actual.

El apoyo económico a validar para este nivel de estudios será máximo del 50% del costo total en:

- Pago de inscripción
- Pago de colegiaturas

Este pago se realizará por parcialidades conforme se avanza en los estudios y las calificaciones obtenidas (requisito mayor de 85 por materia), quedando prohibido el pago por adelantado o de manera completa.

Validación para Diplomados

Para validar estos estudios se requiere antigüedad mínima de 6 meses en Gobierno del Estado de Jalisco.

B. PROCEDIMIENTO PARA VALIDACIÓN

Para solicitar validación de apoyos económicos para estos estudios deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Haber contemplado este evento en el Programa de Capacitación Especializada Anual y en el presupuesto.
- Enviar a la dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Secretaría de Administración la "Solicitud de Capacitación Especializada" (formato establecido), incluyendo:
 - Programa desglosado del evento.
 - Razones de la selección del proveedor.
 - Especificar el costo total por mes, cuatrimestre o semestre (según sea el caso) y proyección del costo hasta terminar el mismo.
 - Cumplir con la rama de profesionalización y el visto bueno de la Dirección de Servicio Civil de Carrera en el caso de las Secretarías que están participando en ésta.

Autor: del Servicio Público
 Fecha de elaboración:
 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 8 DE 12

- Carta con los beneficios de la participación del servidor público al evento a corto, mediano y largo plazo, firmada por su jefe inmediato y Vo.Bo de su Director General., especificando la razón de selección del servidor público.
- Currículum vitae del participante.

Este trámite deberá realizarse 20 días hábiles antes de iniciar los estudios.

C. OBLIGACIONES DEL BECARIO

Al ser autorizada la beca se considerarán los siguientes aspectos, como obligatorios para el participante:

- a. La persona a quien se apoye no podrá en forma simultánea ser apoyado por Gobierno del Estado de Jalisco para otro evento de capacitación a nivel postgrado (maestría, licenciatura, especialidad o equivalente).
- b. El becario está obligado a mantener un promedio mayor de 85 de calificación, en caso contrario la beca se reducirá al 50% del porcentaje inicial.
- c. El becario se compromete a trabajar en Gobierno del Estado de Jalisco el tiempo que duren sus estudios y 12 meses después de terminar los mismos.
- d. En el caso de renuncia deberá cubrir el 50% de la cantidad pagada por Gobierno del Estado, al momento de su retiro.
- e. El becario se obliga a presentar calificaciones mensuales o según sea el caso de evaluación de sus estudios, esto a la Dirección General Administrativa de la dependencia que pertenezca con copia a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Secretaría de Administración.
- f. Está obligado a compartir de manera formal los aprendizajes con su subordinados o equipo de trabajo que lo requiera para mejorar en su trabajo o para quien se lo solicite.
- g. Los días y el horario en que el servidor asista a estos estudios, no deberá afectar en su desempeño laboral, cumpliendo al 100% con sus responsabilidades.
- h. La beca dejará de tener efecto en caso de renuncia, licencia o incapacidad mayor a 21 días.
- i. Una vez inscrito el servidor público en un programa académico no podrá darse de baja ni suspender por razones personales, salvo que éstas sean plenamente justificables. En caso contrario o por baja académica, el trabajador deberá de reintegrar el monto asignado.

Esta normatividad está realizada por la Secretaría de Administración, entra en vigor a partir el 01 de Enero del 2003, para efecto en todas las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Realizo
Lic. Juan José García Santana
Director de Formación y Capacitación

Valió
Lic. María Antonia Durán López
Director General de Administración y
Desarrollo de Personal

Vo.Bo.
C.P. José Ricardo Serrano Leyzola
Secretario de Administración

Adoptivo del Servidor Público
Fuente de información:
Frente

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 9 DE 12

ANEXO 3. REPORTE FINAL DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA



Secretaría de Administración
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal



RFCE-12

REPORTE FINAL DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA 2012

Fecha de trámite:

I. Datos generales.

Dependencia:

Área o dirección que recibió el evento:

Nombre del evento:

Número de participantes (anexar lista con nombre y puesto):

Fecha del evento: Inicio-

Fin-

Objetivo general del evento:

Justificación del evento, en base al Programa Estratégico de la Dependencia:

Horario en que se llevo a cabo:

Número total de horas instrucción:

Lugar donde se llevo a cabo:

Nombre del proveedor y/o institución:

Costo total del evento (incluye I.V.A.):

II. Conclusiones generales. (conteste para todos los eventos).

Se cumplieron los objetivos del evento:

Observaciones o comentarios:

Nombre de la persona que elaboró este reporte:

Puesto:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 11 DE 12

4. GLOSARIO

Capacitación Especializada	Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de los individuos en el desempeño de una actividad específica.
DGA	Director General Administrativo
SP	Servidor Público
SCE	Solicitud de capacitación especializada
CC	Carta Compromiso
PAEEP	Políticas para Apoyos Económicos en Estudios Profesionales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PE-06	PÁGINA 12 DE 12

5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Ignacio Morales Trejo Director de Recursos Humanos</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Mtro. Saúl González Fuentes Director General Administrativo</p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.