



Manual de Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-011
Área responsable	Capacitación
Revisión	1
	Página 1 de 6

DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

PROCESO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

Tabla de Contenidos

Contenido	Página
1. Objetivos	2
2. Definiciones, acrónimos y abreviaturas	2
3. Alcance	2
4. Áreas que intervienen	2
5. Responsabilidades	2
6. Documentos requeridos	3
7. Formatos requeridos	3
8. Requisitos	3
9. Desarrollo	4
10. Diagrama de flujo	5
11. Lista de distribución	5
12. Referencias	6

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR23-011	
Área responsable	Capacitación	
Revisión	1	Página 2 de 6

PROCESO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

1. OBJETIVO

Investigar cursos que sean necesarios para mejorar el desarrollo laboral, transmitir la información y coordinar el trámite interno correspondiente.

2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición

3. ALCANCE

A todo el personal de base y algunas excepciones de personal asimilable que el Director de área considere necesario y previa justificación sea autorizada por el Director General.

4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios
- ✓ Jefatura de Sección Administrativa y Servicios
- ✓ Jefatura de Capacitación
- ✓ Departamento de Contabilidad
- ✓ Departamento de Costos y Presupuestos
- ✓ Departamento de Administración de Fondos

5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Director General	Autorizar la capacitación y el presupuesto de la misma.
Director de área solicitante	Aprobar el formato de solicitud de curso externo, anexar los requisitos y recabar firma de autorización.
Director Administrativo y de Servicios	Autorizar solicitud y liberar presupuesto de capacitación.
Encargada de capacitación	Revisar que se cumpla con los requisitos,

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-011
Área responsable	Capacitación
Revisión	1
Página 3 de 6	

	entregar solicitud autorizada al Jefe de Sección de Servicios Administrativos para que tramite el gasto a comprobar, Solicitar a la Dirección de Finanzas por medio de oficio el pago del curso, entregar factura al Jefe de Sección de Servicios Administrativos.
Jefe de Sección de Servicios Administrativos	Anexar al expediente del capacitado, la constancia de asistencia al curso o su equivalente. Entregar factura a Contabilidad. Solicitar en el sistema, gasto a comprobar. Comprobar con la factura en el sistema el pago.
Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos	Eliminar la factura comprobada del adeudo del Encargado de Capacitación.
Jefe del Departamento de Administración de Fondos	Realizar el pago correspondiente
Jefe del Departamento de contabilidad	Registrar la factura
Participante/Capacitado	Elaborar solicitud, asistir a la capacitación, solicitar la factura de la misma y proporcionar copia de su constancia de asistencia o su equivalente al área de capacitación.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Justificación del curso a tomar
Información del curso

7. FORMATOS REQUERIDOS

Solicitud de curso externo

8. REQUISITOS

8.1 Toda solicitud de Capacitación especializada deberá sujetarse al presupuesto determinado para esa partida.

8.2 El Solicitante de la Capacitación especializada deberá cumplir con el perfil que pide quien impartirá la capacitación.

8.3 El Aprendizaje del solicitante sobre la capacitación, se debe aplicar en su labor dentro de la institución.

8.4 Si la capacitación es igual o mayor de \$10,000 deberá firmar una carta en la cual se compromete a transmitir los conocimientos aprendidos en un plazo de 2 años a partir de finalizar el curso.

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-011
Área responsable	Capacitación
Revisión	1
	Página 4 de 6

8.5 Si el participante llegara a salir por su voluntad de la Institución deberá pagar la parte proporcional correspondiente al costo total del curso por el tiempo que le faltaba laborar para cumplir 2 años después del término de la capacitación.

8.6 Si el participante llegara a ser suspendido de sus labores por parte de la Institución, éste no deberá pagar ningún porcentaje respecto a la capacitación recibida.

8.7 La Justificación presentada por el solicitante de la capacitación deberá contener el porque es necesario el curso y en que se va a aprovechar, el proceso/proyecto que se verá beneficiado.

8.8 El Documento presentado con la Información del curso deberá incluir: sede, precios, clabe de transferencia bancaria, nombre de quien lo imparte, costo, fecha de inicio y termino).

9. DESARROLLO

1. El Participante llena la solicitud con todos los datos y la entrega al Director del área solicitante para su revisión y firma de aprobación.
2. El Director del área solicitante entrega al Director Administrativo y de Servicios para su autorización.
3. El Director administrativo y de Servicios autoriza la solicitud y la entrega al Encargado de Capacitación.
4. El Encargado de Capacitación verifica que el presupuesto y la solicitud cumplan con todos los requisitos establecidos.
5. El Encargado de Capacitación elabora una tarjeta informativa a nombre del Director Administrativo y de Servicios, la entrega al Director del área solicitante y en la cual se le solicita que recabe la firma del Director General.
6. El Director del área solicitante recaba la firma de autorización del Director General y la reenvía de nuevo al Director Administrativo y de Servicios.
7. El Director Administrativo y de Servicios entrega al Encargado de Capacitación la solicitud autorizada para que continúe con el trámite.
8. El Encargado de Capacitación le hace llegar la solicitud al Jefe de Sección de Servicios Administrativos para que le de número del sistema de gasto a comprobar.
9. El Encargado de Capacitación elabora un oficio de gastos a comprobar a nombre del Director Administrativo y de Servicios dirigido al Director de Finanzas solicitándole se tramite el pago correspondiente al curso.

Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR23-011	
Área responsable	Capacitación	
Revisión	1	Página 5 de 6

10. EL Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos pasa la información al Jefe del Departamento de Administración de Fondos.
11. El Jefe de Administración de Fondos realiza la transferencia del pago.
12. El Participante pide al proveedor la factura y la entrega al Encargado de Capacitación, al igual que una copia de su constancia de asistencia o su equivalente.
13. El Encargado de Capacitación entrega la factura al Jefe de Sección Servicios Administrativos al igual que una copia de la constancia.
14. El Jefe de Sección Servicios Administrativos captura en el sistema la comprobación del gasto con la factura recibida y la entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad.
15. El Jefe del Departamento de Contabilidad registra la factura en el sistema para comprobar el gasto y la envía al Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos.
16. El Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos elimina el adeudo del Encargado de Capacitación al recibir el adeudo.
17. El Jefe de Sección Servicios Administrativos anexa la copia de la constancia de asistencia al expediente del empleado capacitado.
18. El Encargado de Capacitación arma su soporte con copias de la solicitud del curso, la justificación, de la información del curso, tarjeta informativa, factura, constancia de curso y lo archiva a su expediente.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo

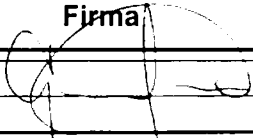
11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios

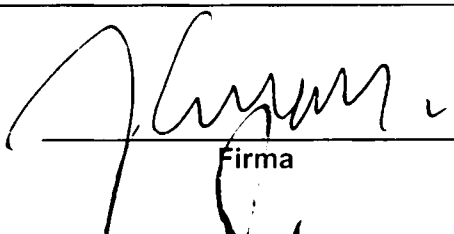

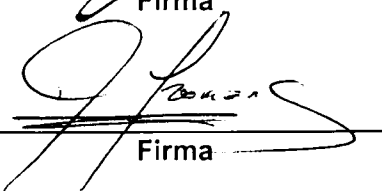
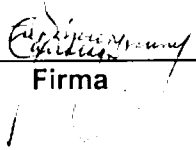
Manual Institucional de Procesos		
Codificación	PR23-011	
Área responsable	Capacitación	
Revisión	1	Página 6 de 6

12. REFERENCIAS

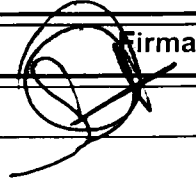
a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
Cristina Enríquez González		29 de Julio de 2005

b) Aprobaciones

Lic. José Antonio Montero Villa		
Dirección General	Firma	Fecha
C.P. José de Jesús Mercado Zúñiga		
Dirección de Contraloría	Firma	Fecha
Lic. Gustavo Romero Mora		
Dirección de Jurídico	Firma	Fecha
Lic. Miren Josune de Gandiaga Orta		
Dirección Administrativa y de Servicios	Firma	Fecha
Área Propietaria del Proceso		

c) Historia de Revisiones

Nombre	Versión	Firma	Fecha
Juan Manuel Paz Oseguera	1.0		25 de NOV de 05