



Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-010
Área responsable	Capacitación
Revisión	1
Página 1 de 6	

## DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

### PROCESO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

#### 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	3
10. Diagrama de flujo	5
11. Lista de distribución	5
12. Referencias	6

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-010
Área responsable	Capacitación
Revisión	1
	Página 2 de 6

## PROCESO DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

---

### 1. OBJETIVO

Capacitar a todo el personal de la DIPE proporcionándoles herramientas para su crecimiento personal y desempeño laboral por medio de la promoción de los cursos que ofrece la Secretaría de Administración, así como la coordinación de los que se organicen internamente en la DIPE.

### 2. DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

Palabra, abreviatura, acrónimo	Definición
DIPE	Dirección de Pensiones del Estado

### 3. ALCANCE

A todo el personal de la Dirección de Pensiones del Estado. A la Secretaría de Administración.

### 4. AREAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

- ✓ Jefatura de Sección de Servicios Administrativos
- ✓ Jefatura de Capacitación
- ✓ Departamento de Contabilidad

### 5. RESPONSABILIDADES

Puesto	Responsabilidad
Secretaría de Administración	Dar a conocer el calendario de cursos e inscribir si hay cupo a las personas que solicita la DIPE. Entregar lista de asistencia y constancia de los participantes que hayan cumplido.
Encargada de Capacitación	Promover los cursos, dar a conocer a las Direcciones de área el calendario, recibir las solicitudes, determinar a quienes va dirigido el curso. Enviar las solicitudes para inscripción y confirmar su estatus al

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-010
Área responsable	Capacitación
Revisión	1
Página 3 de 6	

	interesado. Entregar al jefe de sección de servicios administrativos, copia de la constancia. Organizar los grupos y calendario. Contactar los proveedores y tramitar su pago.
Participante/Capacitado	Asistir al curso, tramitar su permiso para asistir al curso. Entregar comprobante de constancia/asistencia al Encargado de capacitación.
Jefe de sección de servicios administrativos.	Archivar en el expediente del participante su constancia de asistencia.

## 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Calendario de cursos o talleres  
 Información y temario de cursos

## 7. FORMATOS REQUERIDOS

Solicitud de cursos institucionales

## 8. REQUISITOS

8.1 El participante deberá ser empleado de la DIPE y tener funciones que se apeguen a la temática del curso solicitado.

## 9. DESARROLLO

### Secretaría de Administración

1. La Secretaría de administración da a conocer su calendario de capacitación directamente al Encargado de capacitación de la DIPE.
2. El Encargado de capacitación por medio de oficio firmado por el Director Administrativo y de Servicios, promueve el calendario de capacitación con los Directores de área.
3. Los Directores de área promueven el calendario de capacitación con su personal, realizan la solicitud de los cursos o talleres seleccionados y la envían al Director Administrativo y de Servicios.
4. El Director Administrativo y de Servicios hace llegar las solicitudes al Encargado de capacitación para que verifique disponibilidad.
5. El Encargado de Capacitación por correo electrónico le envía las listas del personal a capacitar a la Secretaría de Administración para verificar disponibilidad.

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-010
Área responsable	Capacitación
Revisión	1
	Página 4 de 6

6. La Secretaría de administración verifica la disponibilidad
  - a) Si hay lugar disponible, le informan al Encargado de capacitación para que continúe con el trámite.
  - b) Si no hay lugar disponible, le informan al Encargado de capacitación para que este a su vez le notifique al solicitante.
7. El Encargado de Capacitación informa a los interesados si fueron aceptados o no y si es el primer caso les informa el lugar, la hora, las fechas en donde se debe presentar.
8. El Participante tramita autorización de permiso con su Jefe inmediato, para salir por el motivo del curso.
9. El Participante acude al lugar, en la hora, y fecha agendada y toma su capacitación.
10. La Secretaría de administración entrega al Encargado de Capacitación las constancias de los asistentes que hayan completado el curso.
11. El Encargado de Capacitación entrega original de la constancia al empleado capacitado y una copia al Jefe de Sección de servicios Administrativos.
12. El Jefe de Sección de Servicios Administrativos anexa la copia de la constancia al expediente del empleado capacitado.

#### **Proveedores externos**

1. Cuando la solicitud sea de algún curso que no ofrece la Secretaría de administración, el Encargado de Capacitación hará una evaluación y detección de necesidades de capacitación en conjunto con las Jefaturas de área para determinar los cursos necesarios.
2. El Encargado de Capacitación busca el mejor proveedor de acuerdo al o los cursos seleccionados.
3. El Encargado de Capacitación hará promoción del curso con los diferentes directores de área.
4. Los Directores de área determinan quienes asistirán de las personas a su cargo, tomando en cuenta el perfil y la labor que desempeñan y entregan la relación al Encargado de Capacitación.
5. El Encargado de Capacitación forma los grupos y los horarios.
6. El Encargado de Capacitación supervisa el desarrollo de la capacitación.

Manual Institucional de Procesos	
Codificación	PR23-010
Área responsable	Capacitación
Revisión	1   Página 5 de 6

7. Una vez concluida la capacitación, el Capacitador y/o el Encargado de Capacitación entrega original de la constancia del curso a los participantes.
8. El Capacitado entrega una copia de la constancia de asistencia al Jefe de Sección de Servicios Administrativos.
9. El Jefe de Sección de Servicios Administrativos archiva en el expediente del empleado correspondiente copia de la constancia de participación.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

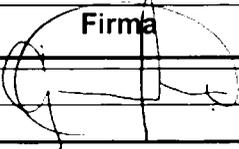
Ver Anexo.

## 11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

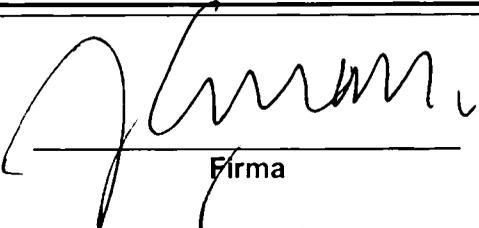
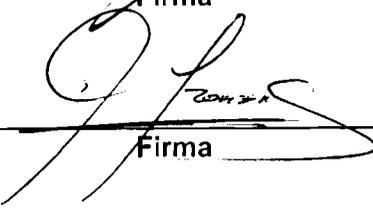
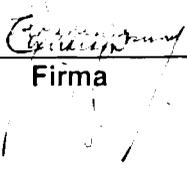
- ✓ Dirección General
- ✓ Dirección Administrativa y de Servicios
- ✓ Dirección de Finanzas
- ✓ Dirección de Contraloría
- ✓ Dirección de Informática y Sistemas
- ✓ Dirección de Servicios Médicos
- ✓ Dirección de Prestaciones
- ✓ Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria
- ✓ Dirección Jurídica

## 12. REFERENCIAS

### a) Elaboración

Elaboró	Firma	Fecha
Cristina Enriquez Gonzalez		28 de Julio 05

### 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 = 05