I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada determinación del tipo de capacitación al personal del Instituto, con la finalidad de obtener una seguridad razonable para mitigar los riesgos inherentes a la operación.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general para todas las áreas involucradas en la determinación del tipo de capacitación al personal, iniciando en el momento en el que surge la necesidad de capacitación dentro del Instituto hasta el momento en el que se determina el tipo de capacitación que se impartirá.

III. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

1) Capacitación: conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal del Instituto.
2) Capacitación Especializada: tipo de capacitación que no es impartida directamente por el Instituto, y que a su vez es otorgada por instituciones públicas o privadas especializadas en la materia requerida.
3) Capacitación Institucional: tipo de capacitación establecida en un plan anual de capacitación, misma que se pone a disposición de todo el personal del Instituto.
4) DNC: Detección de necesidades de capacitación.

IV. MARCO NORMATIVO

1) Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
2) Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
3) Reglamento Interno de Trabajo DIPE.
4) Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL.

V. INDICADOR (ES) DE DESEMPEÑO

N/A

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. El tipo de capacitación determinada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Riesgo 2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.

Control 1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la determinación del tipo de capacitación.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la determinación del tipo de capacitación, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.

1) La primera semana del mes de septiembre de cada anualidad, el Encargado del Área de Capacitación hace llegar el *"formato DNC"* a los Directores Generales y Directores de Área del Instituto, con la finalidad de detectar las necesidades de capacitación del personal de cada Unidad Administrativa, así mismo informando que la capacitación sólo se otorgará al personal que cuente con más de 6 meses de antigüedad laborando en el Instituto y notificando que la entrega de los formatos completos a más tardar la última semana de septiembre;

2) El Director de Área en consenso con sus empleados determina las necesidades de capacitación a solicitar, en base a las funciones y atribuciones del área;

3) Paralelamente en caso de requerirse, el Encargado del Área de Capacitación se reúne con cada Director de Área para despejar dudas en cuanto al llenado del *"formato DNC;*

4) El Director de Área llena el *"formato DNC"* con las necesidades determinadas, firma y envía al Director General de Área para su autorización;

5) El Director General de Área recibe el *"formato DNC"* ¿Autoriza?

   5.1) Si, el Director General de Área firma el *"formato DNC"* y lo envía al Encargado del Área de Capacitación. Continúa el procedimiento en el paso 6.

   Riesgo 3. Los "formatos DNC" recibidos no se encuentran autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.

   Control 3. El Director General de Área firma de autorización el "formato DNC".

   5.2) No, el Director General de Área informa al Director de Área la negativa de su solicitud, y en su caso propone adecuaciones en las necesidades de capacitación del personal. Regresa el procedimiento al paso 2.

6) El Encargado del Área de Capacitación recibe los *"Formatos DNC"* de todas las Direcciones de Área y verifica que hayan sido entregados en tiempo y forma;

7) ¿Los *"Formatos DNC"* fueron entregados en tiempo?

   7.1) Si, ¿Están completos y correctos?

7.1.1) Si, el Encargado del Área de capacitación procede clasificar los formatos por tema de interés. Continúa el procedimiento en el paso 8.

7.1.2) No, el Encargado del Área de Capacitación hace observaciones y regresa el formato al Director de Área, regresa el procedimiento al paso 4.

7.2) No, el Encargado del Área de Capacitación informa al Director de Área que la solicitud no procede por entrega tardía. Fin del procedimiento.

8) Una vez realizada la clasificación por temas de interés, el Encargado del Área de Capacitación en conjunto con el Director de Recursos Humanos y el Director General de Administración, analizan la información recibida en los formatos para determinar si son viables y justificables las capacitaciones solicitadas, tomando en cuenta los siguientes criterios de valoración para emitir un dictamen:

- El curso solicitado se relaciona con el puesto, función y/o actividad del solicitante
- La duración del curso no es mayor a un año
- El curso se adapta al presupuesto establecido por el Instituto en el ejercicio vigente
- El empleado cuenta con una antigüedad mayor a 6 meses laborando en el Instituto

9) ¿Se cumple con todos los criterios de valoración?

9.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación en conjunto con el Director de Recursos Humanos y el Director General de Administración determinan si la capacitación que se impartirá es de tipo Institucional o Especializada. Continúa el procedimiento en el paso 10.

Riesgo 1. El tipo de capacitación determinada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 4. Existen criterios de valoración para determinar el tipo de capacitación a otorgar al personal del Instituto.

9.1) No, el Encargado del Área de Capacitación informa al Director General de Área el/los motivo (s) por el cuál no procede la capacitación. Fin del procedimiento.

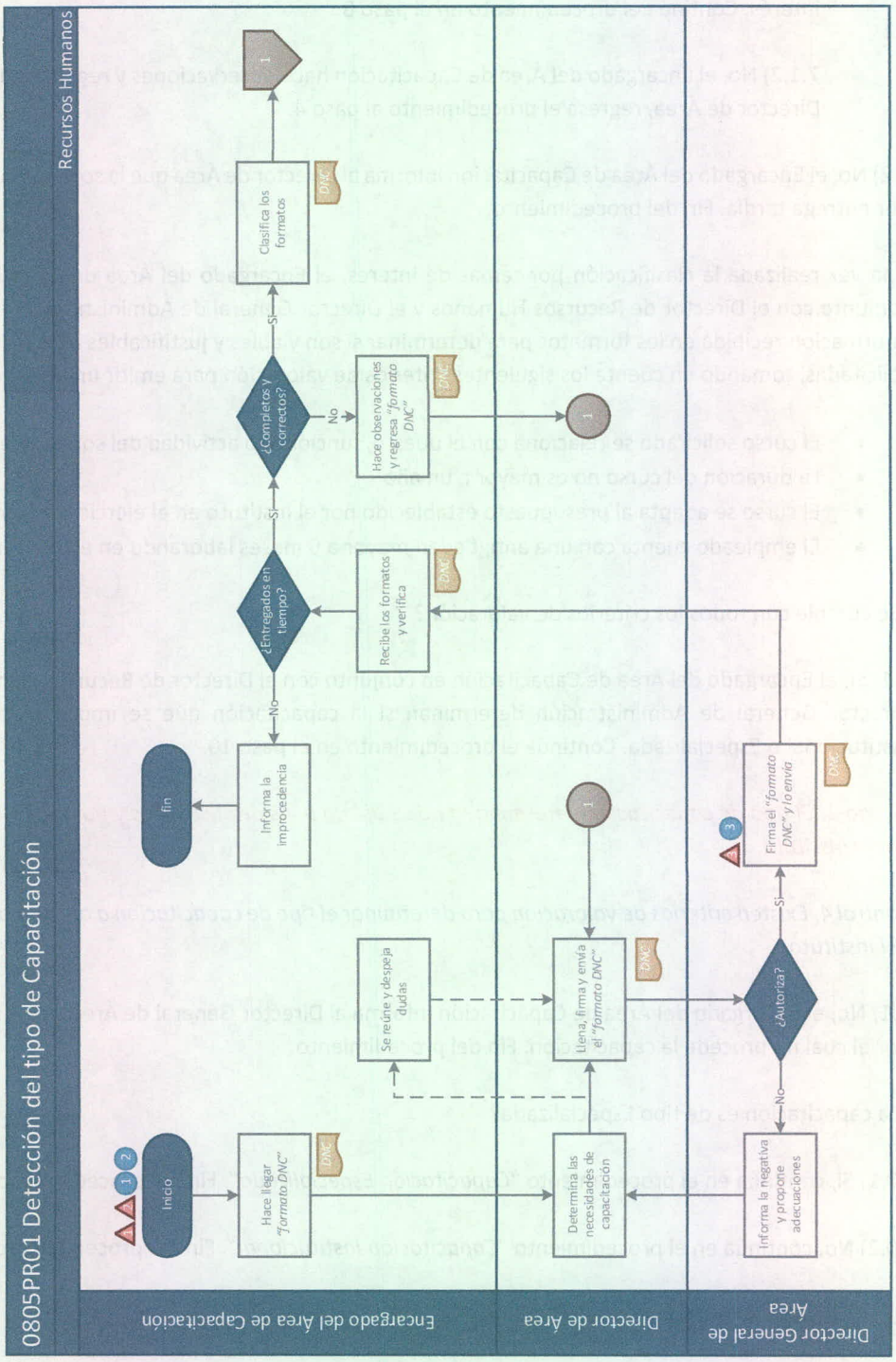
10) ¿La capacitación es de tipo Especializada?

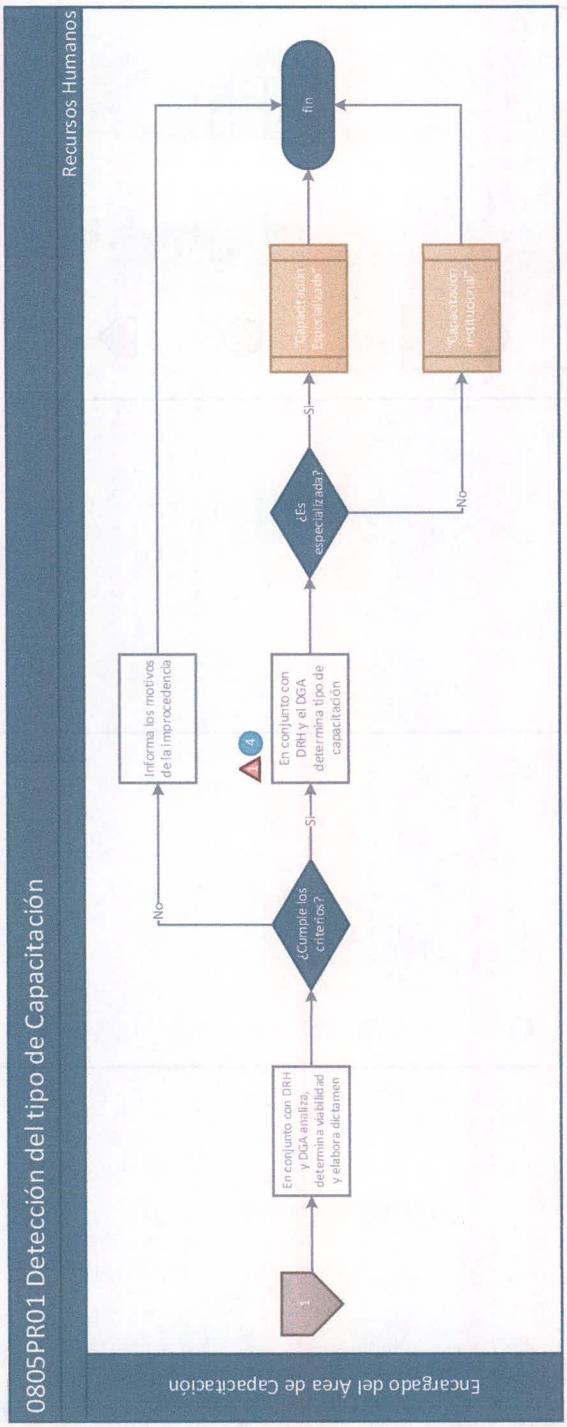
10.1) Si, continúa en el procedimiento "*Capacitación Especializada*". Fin del procedimiento.

10.2) No, continúa en el procedimiento "*Capacitación Institucional*". Fin del procedimiento.

11) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0805PR01 Detección del tipo de Capacitación
Recursos Humanos
Encargado del Área de Capacitación
1
En conjunto con DRH y DGA analiza, determina viabilidad y elabora dictamen
¿Cumple los criterios?
No
Si
Informa los motivos de la improcedencia
4
En conjunto con DRH y el DGA determina tipo de capacitación
¿Es especializada?
Si
No
"Capacitación Especializada"
"Capacitación Institucional"
fin

0805PR01 Detección del tipo de Capacitación

Recursos Humanos

Riesgos

- El tipo de capacitación determinada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
- Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
- Los "formatos DNC" recibidos no se encuentran autorizados por el nivel jerárquico correspondiente.

Actividades de Control

1. El Instituto se apega al Reglamento Interior de Trabajo DIPE y al Contrato Colectivo de Trabajo STIPEJAL, en el que se establecen los criterios y lineamientos para la determinación del tipo de capacitación.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la determinación del tipo de capacitación, en el que el personal y áreas involucradas se apegan al cumplimiento de las actividades y acciones necesarias para una adecuada y eficiente operación.
3. El Director General de Área firma de autorización el "formato DNC".
4. Existen criterios de valoración para determinar el tipo de capacitación a otorgar al personal del Instituto.

Descripción

DNC *Formato DNC*

Simbología

- Inicio o Fin. Se utiliza para representar el principio o término de un procedimiento.
- Actividad. Se utiliza para representar las actividades del procedimiento dentro del diagrama.
- Decisión. Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
- Subproceso. Indica la existencia de una conexión con un subproceso alterno.
- Documento. Indica la existencia de un documento que soporta a la actividad.
- Conector dentro de página. Representa una conexión o enlace entre etapas que no son consecutivas en el flujo regular del diagrama, sino que por sus características o condiciones debe continuarse en otra etapa posterior dentro de la misma página.
- Conector fuera de página. Se emplea para conectar un fragmento del diagrama que termina en una página con otro que continua en otra página.
- Riesgo. Se utiliza para señalar el evento adverso o incierto que impide u obstaculiza el logro de metas, objetivos y/o actividades.
- Actividad de Control. Actividades definidas por el área con el objetivo de prevenir, detectar y/o corregir los riesgos inherentes a la operación.
- Descripción. Se emplea para describir actividades que por sus características no se pueden representar dentro del flujograma.

VIII. ANEXOS

Nombre del Documento	Propósito	Código del Documento
Formato DNC	**Detectar las necesidades de capacitación en cada una de las Unidades Administrativas**	**MP0108-A05**

Formato: MP0108-A05

IPEJAL Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Recursos Humanos

Jalisco Gobierno del Estado

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Tipo (curso, taller, seminario, etc.) y Nombre del evento	Nombre del Participante	Puesto	Justificación	Costo

Autoriza Director de Área

Nombre y Firma

Autoriza Director General de Área

Nombre y Firma

Notas:

1) La capacitación especializada debe contribuir a fortalecer el desarrollo de conocimientos, actitudes y habilidades relacionadas con el puesto desempeñado.

2) Ordenar en grado de importancia los eventos de capacitación que soliciten y en caso de no recibir su solicitud en tiempo y forma se entenderá que no requieren de capacitación

3) La solicitud de capacitación deberá apegarse al presupuesto establecido por el Instituto en el ejercicio vigente

IX. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Motivo (s)
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

X. VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) Elaboración

Ángela Karina Martínez Hernández
Auxiliar Administrativo

Elizabeth Torres Pérez
Analista

b) Revisión

Carlos Castillo Ramírez
Director de Recursos Humanos

Luis Felipe Carrillo Diaz
Director de Desarrollo Institucional y Procesos Normativos

c) Autorización

Alejandro Gálvez Becerra
Director General de Administración

Iván Eduardo Argüelles Sánchez
Director General del Instituto

No. Revisión	Fecha de Finalización
0	**30 de octubre de 2019**