I. OBJETIVO

Proporcionar un lineamiento homologado de control que permita una adecuada capacitación especializada al personal, 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 el otorgamiento y ejecución de la capacitación especializada, iniciando desde el momento en que se ha determinado que el tipo de capacitación a impartir es especializada, hasta el momento en que se integra la constancia del curso al expediente de capacitación y al expediente del empleado.

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) SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

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

Porcentaje de Servidores Públicos que cuentan con capacitación especializada = $\left(\frac{Total\ de\ servidores\ públicos\ con\ capacitación\ especializada}{Total\ de\ servidores\ públicos}\right) * 100$

VI. PROCEDIMIENTO:

Riesgo 1. La Capacitación especializada otorgada 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 de gestión de la Capacitación especializada.

Control 2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Capacitación especializada, 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) Una vez que se ha determinado que el tipo de Capacitación a impartir es Especializada, el Encargado del Área de Capacitación informa a los Directores Generales y Directores de Área las capacitaciones que han sido aprobadas, adjuntando el formato "*Solicitud de curso externo*" para su llenado;

2) El Director de Área llena el formato *"Solicitud de Curso Externo" y* lo envía al Director General de Área para su autorización;

3) Recibe formato, ¿Autoriza?

   3.1) Si, el Director General de Área firma y entrega el formato *"Solicitud de Curso Externo"* al Encargado del Área de Capacitación. Continúa el procedimiento en el paso 4.

   3.2) No, el Director General de Área informa al Director de Área la negativa de su solicitud. Fin del procedimiento.

4) El Encargado del Área de Capacitación recibe el formato *"Solicitud de Curso Externo"* y revisa que esté debidamente requisitado, apertura un expediente soporte;

5) ¿El formato *"Solicitud de Curso Externo"* está correcto?

   5.1) Si, ¿el costo de la capacitación es mayor a $10,000.00 (diez mil pesos 00/100MN)?

      5.1.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación informa al Empleado a capacitar que en caso que el costo de la capacitación sea mayor a $10,000.00 (diez mil pesos 00/100MN) deberá firmar una "*Carta compromiso*" en la que se compromete a lo siguiente:

      a) Asistir puntualmente a sus clases y cumplir con el 100% de asistencias.
      b) Cumplir con los medios de evaluación implementados por la empresa que imparte el curso, cubriendo con al menos 90 de calificación promedio.

c) Contar con sentido de participación y responsabilidad.
d) Concluir satisfactoriamente con el curso en el cual se registró y obtener constancia del mismo expedida por la empresa que imparte el curso.
e) En caso de no obtener dicho diploma, se compromete a reembolsar el costo del curso por medio de descuento vía nómina.
f) Aplicar en sus actividades laborales dentro del Instituto los conocimientos adquiridos en el curso, compartirlos con sus compañeros de trabajo y compartir el material proporcionado por la empresa capacitadora.
g) En caso de romper relación laboral con el Instituto por voluntad propia antes de que concluyan los dos años posteriores a la finalización del curso, el Empleado deberá pagar al Instituto la parte proporcional del costo total del curso dividido entre los días restantes al cumplimiento de los dos años.
h) Si el Empleado llegara a ser suspendido por parte del Instituto, no pagará ningún porcentaje.

Continúa el procedimiento en el paso 6.

5.1.1) No, continúa el procedimiento en el paso 8.

5.2) No, el Encargado del Área de Capacitación regresa el formato *"Solicitud de Curso Externo"* al Director de Área, indicando el error en el llenado del formato. Regresa el procedimiento al paso 2.

6) ¿El Empleado está de acuerdo en firmar la carta?

6.1) Si, El Empleado firma la *"Carta compromiso"* y la entrega al Encargado del Área de Capacitación;

Riesgo 3. El Empleado capacitado no aplica los conocimientos adquiridos en sus actividades y funciones en el Instituto.

Control 3. Toda capacitación especializada otorgada requiere de una "Carta compromiso" firmada por el Empleado a fin de garantizar que los conocimientos adquiridos sean aplicados en el Instituto, caso contrario se procederá a realizar el descuento proporcional.

6.2) No, el Encargado del Área de Capacitación informa al Empleado que no será posible otorgar la capacitación sin su firma en la *"Carta Compromiso"*. Fin del procedimiento.

7) El Encargado del Área de Capacitación recibe la *"Carta compromiso"* firmada y la integra al expediente soporte;

8) El Encargado del Área de Capacitación elabora y envía Oficio suscrito por el Director de Recursos Humanos en el que se solicita la autorización del curso al Director General del Instituto y al Director General de Administración, adjuntando los formatos de *"Solicitud de Curso Externo"* y el dictamen de valoración previamente realizado;

9) ¿El Director General del Instituto y el Director General de Administración autorizan?

9.1) Si, el Director General del Instituto y el Director General de Administración firman y envían al Encargado del Área de Capacitación los formatos de *"Solicitud de Curso Externo"*, como evidencia de su autorización. Continúa el procedimiento en el paso 11.

Riesgo 1. La Capacitación especializada otorgada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.

Control 4. Toda capacitación especializada otorgada se encuentra autorizada por el Director General del Instituto y por el Director General de Administración.

9.2) No, el Director General del Instituto y el Dirección General de Administración informan de la negativa a la solicitud. Fin del procedimiento.

10) El Encargado del Área de Capacitación integra los formatos validados, así como el acuse del Oficio al expediente soporte;

11) Previo al inicio del curso, el Encargado del Área de Capacitación ingresa al *SIIF* con su usuario y contraseña, para realizar la captura de la solicitud de pago;

12) Una vez ingresado al sistema el Encargado del Área de Capacitación procede a capturar la información para la solicitud de pago mediante la siguiente ruta : *"ejercicio presupuestal – proceso – administración – solicitudes de pago – nueva – dependencia (0568RH) – justificación - pago de recursos humanos – 2011- número de justificación (número de factura) – beneficiario (nombre de la empresa) – aceptar - beneficiario cheques (nombre de la empresa) – aceptar – clabe (clabe interbancaria de la empresa) – tipo de pago – transferencia –descripción (nombre de capacitación) – guardar – detalle selecciona 3342 (capacitación especializada) – clave presupuestal selecciona Recursos Humanos – tipo de documento selecciona factura – número de documento (número de factura) - captura de documento – importe (costo del curso con número) – guardar – agregar –guardar – aceptar – firmas para las solicitudes – cargo (encargada de capacitación) - Nombre (nombre completo del Encargado) – autorización (Director de RH) nombre (nombre completo del Director de RH) – cargo (Director General de Administración) nombre (nombre completo del Director General de Administración) – aceptar – imprimir";*

13) ¿La información capturada en la solicitud de pago es correcta?

13.1) Si, el Encargado del Área de Capacitación firma el formato de solicitud de pago y lo envía al Director de Recursos Humanos para firma de visto bueno y al Director General de Administración para su autorización. Continúa el procedimiento en el paso 14.

13.2) No, el Encargado del Área de Capacitación deberá cancelar la solicitud en el sistema *SIIF* mediante la siguiente ruta*: "cancelar –ingresa el folio de la solicitud – ingresa el motivo de la cancelación – aceptar"*. Regresa el procedimiento al paso 12.

14) El Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos reciben la solicitud de pago ¿Autorizan?

14.1) Si, el Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos firman el formato de solicitud de pago y lo envían al Encargado del Área de Capacitación. Continúa el procedimiento en el paso 15.

14.2) No, el Director General de Administración y el Director de Recursos Humanos informa al Encargado del Área de Capacitación la negativa a su solicitud. Fin del procedimiento.

15) El Encargado del Área de Capacitación recibe e integra al expediente soporte el formato de solicitud de pago, posteriormente, envía dicho expediente a la Dirección General de Finanzas para realizar el pago. Continúa el procedimiento de Finanzas "Pagos";

16) Una vez que la Dirección General de Finanzas informa al Encargado del Área de Capacitación que el pago fue realizado, el Encargado del Área de Capacitación solicita el comprobante de transferencia y lo envía a la empresa capacitadora;

17) El Encargado del Área de Capacitación da aviso del pago al Empleado que tomará la capacitación que el pago fue realizado para que pueda acudir al curso;

18) El Empleado acude al curso en el tiempo estipulado, cumpliendo con los criterios y lineamientos establecidos por la Institución que imparte la capacitación especializada;

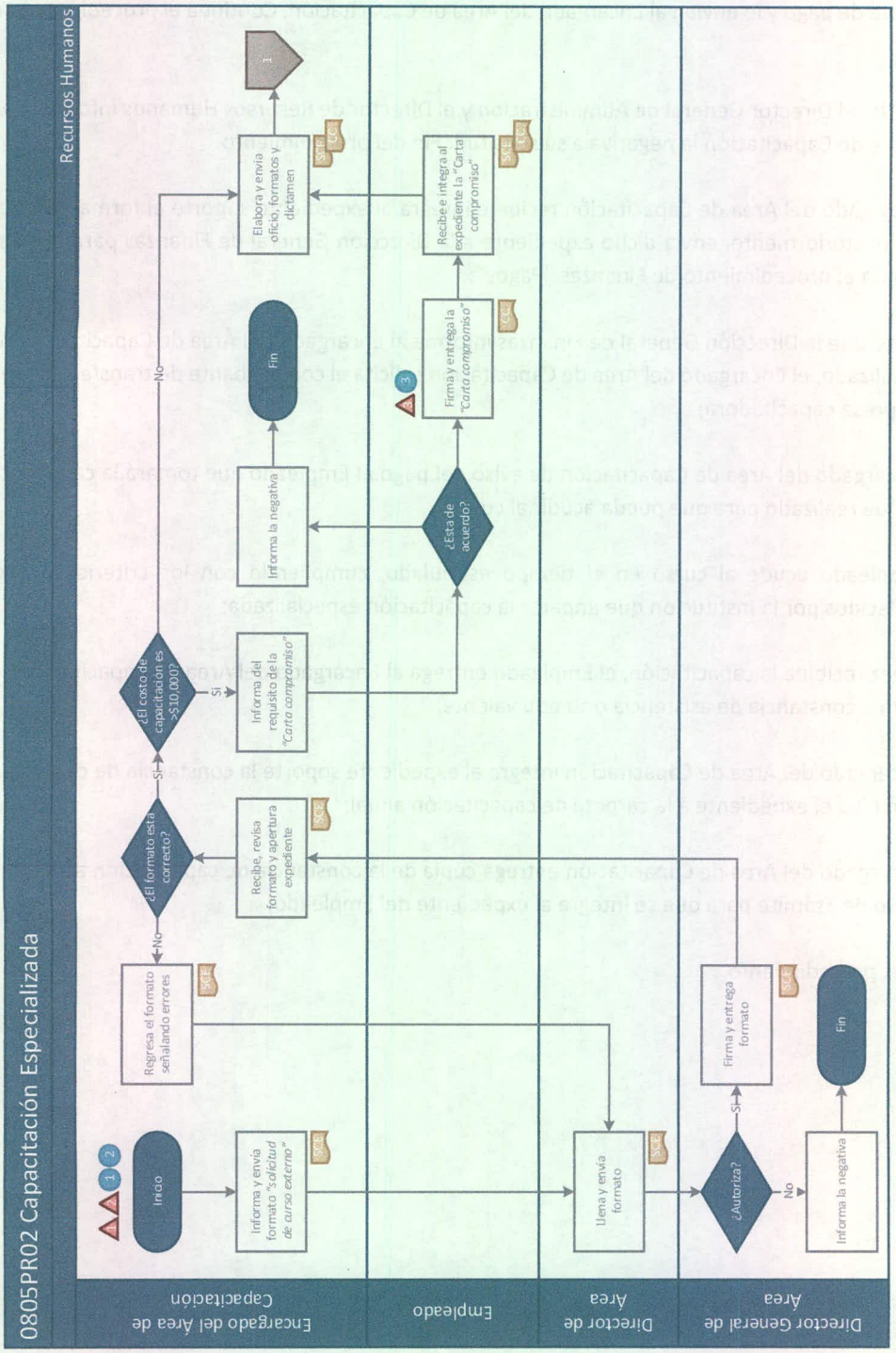
19) Una vez recibida la capacitación, el Empleado entrega al Encargado del Área de Capacitación copia de su diploma, constancia de asistencia o su equivalente;

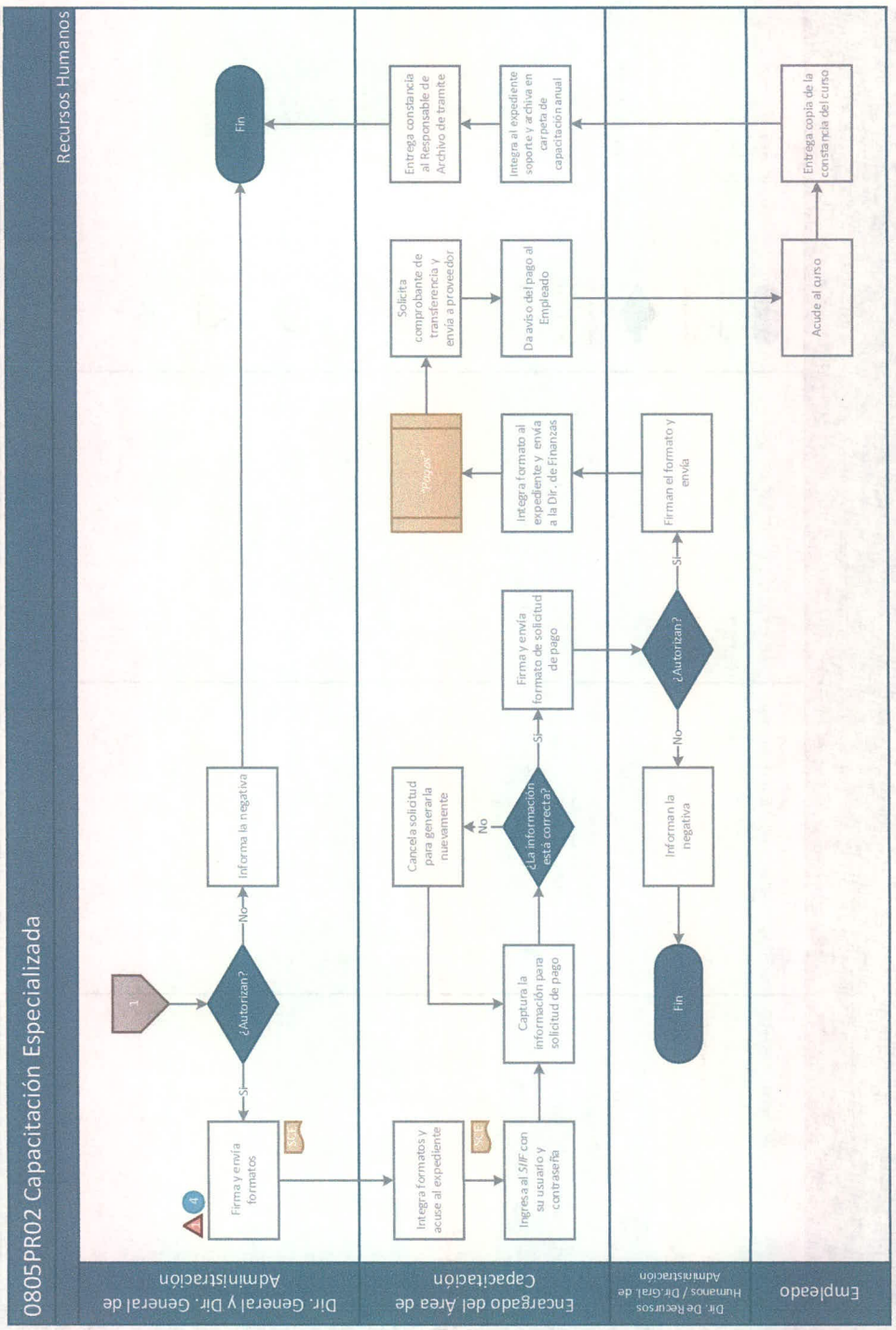
20) El Encargado del Área de Capacitación integra al expediente soporte la constancia de capacitación y a su vez archiva el expediente a la carpeta de capacitación anual;

21) El Encargado del Área de Capacitación entrega copia de la constancia de capacitación al Responsable del Archivo de Trámite para que se integre al expediente del Empleado;

22) Fin del procedimiento.

VII. FLUJOGRAMA




0805PR02 Capacitación Especializada
Recursos Humanos
Dir. General y Dir. General de Administración
Encargado del Área de Capacitación
Dir. De Recursos Humanos / Dir.Gral. de Administración
Empleado
Fin
Entrega constancia al Responsable de Archivo de tramite
Integra al expediente soporte y archiva en carpeta de capacitación anual
Entrega copia de la constancia del curso
Solicita comprobante de transferencia y envía a proveedor
Da aviso del pago al Empleado
Acude al curso
Proyecto
Integra formato al expediente y envía a la Dir. de Finanzas
Firman el formato y envía
Firma y envía formato de solicitud de pago
¿Autorizan?
Si
No
Informan la negativa
Fin
Cancela solicitud para generarla nuevamente
¿La información está correcta?
Captura la información para solicitud de pago
Ingresa al SIIF con su usuario y contraseña
Integra formatos y acuse al expediente
SIIF
Firma y envía formatos
SIIF
¿Autorizan?
Si
No
Informa la negativa
Fin
1
4

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Proceso: **Administración de Personal**	Código: 0805PR02
Sub Proceso: **Capacitación**	Versión: **0**
Procedimiento: **Capacitación Especializada.**	Página: **8 de 13**

0805PR02 Capacitación Especializada

Recursos Humanos

Riesgos

1. La Capacitación especializada otorgada no se apega a las disposiciones y normas establecidas por el Instituto.
2. Las actividades del personal asignadas al procedimiento no se encuentran delimitadas.
3. El Empleado capacitado no aplica los conocimientos adquiridos en sus actividades y funciones en el Instituto.

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 de gestión de la Capacitación especializada.
2. El Instituto cuenta con un procedimiento establecido para la Capacitación especializada, 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. Toda capacitación especializada otorgada requiere de una "Carta compromiso" firmada por el Empleado a fin de garantizar que los conocimientos adquiridos sean aplicados en el Instituto, caso contrario se procederá a realizar el descuento proporcional.

   Toda capacitación especializada otorgada se encuentra autorizada por el Director General del Instituto y por el Director General de Administración.

Descripción

SCE: *"Formato de Solicitud de Curso Externo"*

CC: *"Carta compromiso"*

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
Solicitud de curso externo	Integrar la información de los cursos para capacitación especializada	MP0108-A06
Carta Compromiso	El empleado retribuya los conocimientos adquiridos en la capacitación especializada	MP0108-A07

Formato: MP0108-PR06

IPEJAL
Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

Calle Magisterio #1155, Observatorio,
C.P. 44266 Guadalajara, Jal.

SOLICITUD DE CURSO EXTERNO **FECHA:** _____

INFORMACIÓN GENERAL DEL SOLICITANTE
Nombre:
Puesto:
Departamento :
Dirección:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CURSO	
Nombre del curso:	
Instituto o dependencia que lo imparte:	
Fecha de inicio del curso:	**Fecha de término del curso:**
Duración en horas:	**Costo total:**
Número de cursos:	
Partida Presupuestal:	
Forma de Pago: Transferencia	**Banco:** **Clabe:**

PARTICIPANTES	
NOMBRE	**PUESTO**

JUSTIFICACIÓN DE LA PETICIÓN DEL CURSO

AUTORIZACIONES
Director General de Área
Alejandro Gálvez Becerra — **Director General de Administración**
Iván Eduardo Argüelles Sánchez — **Director General del IPEJAL**

AUTORIZACIÓN TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Carlos Castillo Ramírez — **Director de Recursos Humanos**
María del Rayo Aceves Cabanillas — **Encargada de Capacitación**

Formato: MP0108-PR07

CONVENIO CARTA COMPROMISO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO, REPRESENTADA POR IVAN EDUARDO ARGÜELLES SÁNCHEZ EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL IPEJAL" Y POR OTRA PARTE EL C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "EL TRABAJADOR", QUIENES LO CELEBRAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

PRIMERO.- EL IPEJAL implementó un programa de Capacitación Especializada para sus trabajadores, en los niveles medio superior, superior y posgrado.

SEGUNDO.- EL IPEJAL con la finalidad de fortalecer la calidad en el servicio, mejorar la atención a los afiliados, pensionados, beneficiarios y profesionalizar a sus trabajadores en sus diferentes actividades laborales implementó el programa de especialización.

TERCERO.- LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA deberá cumplir con el perfil de su puesto y estar sustentados en una detección de necesidades que responda a proyectos prioritarios y a la actualización del puesto que sirva para el mejor desempeño de sus labores.

CUARTO.- EL TRABAJADOR expresa su libre voluntad y deseo de continuar capacitándose, por lo cual se incorpora al diplomado o curso "XXXXXXXXX", implementado por **EL IPEJAL**, sujetándose en consecuencia las partes a las siguientes:

CLAUSULAS:

PRIMERA.- EL IPEJAL se obliga a otorgar al trabajador el 100% del costo total del curso o diplomado "**XXXXXXX**" como parte del programa de capacitación especializada.

SEGUNDA.- EL TRABAJADOR se obliga:

A).- Asistir puntualmente a sus clases y cumplir con el 100% de asistencias.

B).- Cumplir con los medios de evaluación implementados por la empresa "**XXXXXXXXX**", quien imparte el curso o diplomado en el cual el trabajador se inscribió, cubriendo al menos el 90 de calificación de promedio.

C).- Contar con sentido de participación y responsabilidad.

D).- Concluir satisfactoriamente con el curso o diplomado en el cual se registró y obtener la constancia del mismo expedida por la Universidad o Institución Educativa.

E).- Se compromete a reembolsar el costo del curso o diplomado por medio de descuentos a su nómina, en el caso de no obtener dicho diploma.

F).- El solicitante de la capacitación especializada deberá cumplir con el perfil del curso o diplomado seleccionado.

G).- El aprendizaje del solicitante sobre la capacitación especializada recibida se deberá aplicar a sus actividades laborales dentro de **EL IPEJAL**.

TERCERA.- Las partes señalan como causas de suspensión a invitaciones posteriores a los diferentes cursos o diplomados programados así como a los apoyos por las siguientes:

A).- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente convenio.

B).- La suspensión, rescisión y terminación de las relaciones laborales entre el trabajador y **EL IPEJAL.**

C).- Si el participante llegará a salir por su voluntad de **EL IPEJAL,** deberá pagar la parte proporcional correspondiente al costo total del curso o diplomado por el tiempo que le faltaba laborar para cumplir 2 años después del término de la capacitación.

CUARTA.- EL TRABAJADOR se obliga a regresar las cantidades recibidas por **EL IPEJAL** en el caso de incurrir en las causas señaladas en la cláusula anterior.

QUINTA.- EL TRABAJADOR se obliga a compartir los conocimientos adquiridos a sus compañeros de trabajo, así como el material proporcionado por la empresa capacitadora.

SEXTA.- Las partes acuerdan que el área de capacitación de **EL IPEJAL** coordine los asuntos que surjan del curso o diplomado.

Leído que fue el presente convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por duplicado para constancia por los que intervinieron, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, el 27 de agosto del 2019.

"EL IPEJAL"	"EL TRABAJADOR"
LIC. ALEJANDRO GALVEZ BECERRA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX
TESTIGO	**TESTIGO**
LIC. CARLOS CASTILLO RAMIREZ DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	LIC. MA. DEL RAYO ACEVES CABANILLAS ENCARGADA DE CAPACITACIÓN

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 Díaz
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**