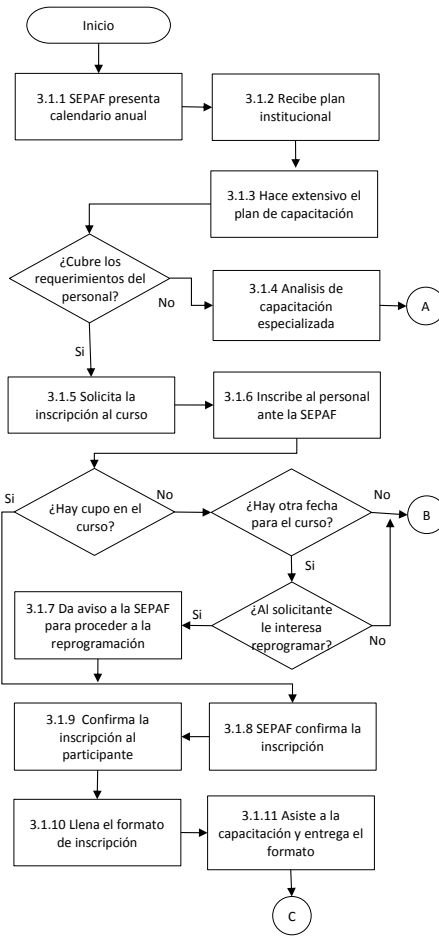


PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA E INSTITUCIONAL

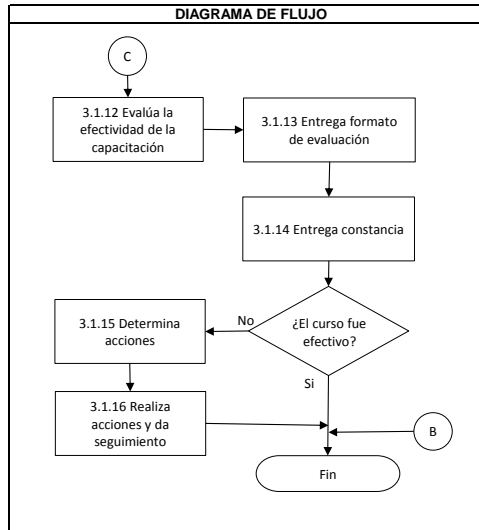
1.0. Objetivo Establecer la metodología para brindar la capacitación Institucional y Especializada al personal interno de la IIEG
2.0 Alcance Aplica a la Dirección Administrativa, así como a todo el personal de la IIEG.

3.0. Actividades

A) Capacitación Institucional

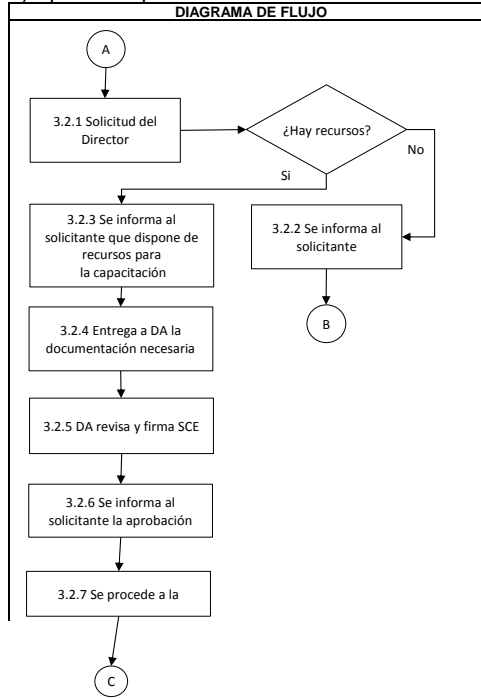
DIAGRAMA DE FLUJO	No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
	3.1.1	La SEPAF convoca a reunión a todas las Dependencias para informar el calendario de capacitación institucional que se ofertará en el año.	SEPAF	Anualmente (primer trimestre del año)	Plan de Capacitación Anual de la SEPAF	Programa de capacitación institucional.
	3.1.2	Se recibe el plan institucional de capacitación y se dividen los cursos según el puestos tipo.	Responsable de Capacitación	Una vez que el calendario ha sido publicado por la SEPAF	Programa de capacitación institucional.	N/A
	3.1.3	Hace extensivo el programa de capacitación institucional a todo el personal del IIEG, esto con el fin de que se inscriban a los cursos solicitados con anterioridad.	Responsable de Capacitación	Anualmente y una vez publicado el calendario por SEPAF	Programa de capacitación institucional.	Programa de capacitación institucional publicado
	3.1.4	Analisis de capacitación/formación especializada para dar respuesta a los requerimientos del personal conforme a perfiles de puesto.	Jefe Inmediato	Cuando el programa de capacitación institucional no responde a los requerimientos de competencia del personal de IIEG	Procedimiento para capacitación Especializada (Inciso B de este procedimiento). Programa de capacitación institucional, Perfiles de puesto.	Oficio de capacitación especializada
	3.1.5	Solicita la inscripción al curso programado al Responsable de Capacitación.	Solicitante	Cada vez que se requiera un curso de capacitación	Anuencia del Jefe Inmediato	Correo electrónico/chat, telefónico o personal
	3.1.6	Se hace la inscripción del personal a los cursos de Capacitación Institucional en la Dirección de Formación y Capacitación en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la SEPAF	Responsable de capacitación	Una vez que la DRH recibe solicitud de los asistentes a cada curso ofrecido.	Políticas Administrativas emitidas por la SEPAF	Correo electrónico
	3.1.7	Da aviso a la SEPAF para proceder a la reprogramación	Responsable de Capacitación	Una vez que la DRH recibe solicitud de reprogramación a la capacitación.	Políticas Administrativas emitidas por la SEPAF	Correo electrónico/chat, telefónico o personal
	3.1.8	Confirma la inscripción de los participantes en los cursos solicitados	SEPAF	Una vez que DRH envía correo de inscripción	Correo electrónico	Correo electrónico
	3.1.9	Confirma la inscripción a los participantes en los cursos solicitados	Responsable de Capacitación	Una vez que se ha recibido la confirmación de la SEPAF	Programa institucional de capacitación	Correo electrónico
	3.1.10	Se llena el formato de inscripción para la capacitación institucional debidamente firmado por el solicitante, el jefe inmediato y el responsable de capacitación	Solicitante	Previo a la apertura del curso de capacitación	Programa institucional de capacitación	Formato de inscripción para la capacitación institucional
	3.1.11	Asiste a la capacitación y entrega en el lugar donde se imparte el curso el formato de inscripción debidamente firmado	Solicitante	Cada vez que asista a una capacitación	Políticas Administrativas emitidas por la SEPAF	N/A

Codificación	Revisión	
	Fecha	
	Página	2/4



No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
3.1.12	Evalúa la efectividad de la capacitación y/o de las actividades de formación	Jefe inmediato del participante	Una vez concluida la capacitación	contenido del curso, perfil de puesto	Formato de evaluación de la efectividad de la capacitación
3.1.13	Entrega a la Dirección Administrativa el formato de evaluación de la efectividad de la capacitación debidamente llenado y firmado	Jefe inmediato del participante	Cuando concluye la capacitación, en no más de 10 días hábiles posteriores	Requisito 6.2.2 c) de la Norma ISO 9001:2008	Formato de evaluación de la efectividad de la capacitación con sello de recibido
3.1.14	Entrega a la Dirección Administrativa copia de constancia que acredite su participación en la capacitación, excepto conferencias.	Solicitante	Cuando la SEPAF o proveedor externo (en caso de especializada) haga entrega de la constancia	Capacitación	Constancia
3.1.15	Determina las acciones necesarias para cubrir el requerimiento de competencia del personal	Jefe inmediato del participante	Cuando la capacitación no fue efectiva	Resultado de la evaluación de efectividad	Levantamiento de acciones en base de datos en moodle (ver procedimiento de acciones correctivas)
3.1.16	Se asegura de la realización de las acciones tomadas para cubrir requerimiento de competencia del personal, y les da seguimiento hasta su conclusión.	Jefe inmediato	Conforme al plan de acción definido	Plan de acción	Resultados de las acciones

A) Capacitación Especializada



No.	Actividad	Responsable	Frecuencia	Referencia	Registro
3.2.1	Solicita el Director mediante oficio y/o correo electrónico la capacitación especializada en relación a la necesidades de su área	Director	Al requerir capacitación especializada para cubrir el perfil y cuando el personal de la IIEG solicita capacitación especializada	Políticas Administrativas emitidas por la SEPAF	Oficio y/o correo electrónico
3.2.2	Se revisa el presupuesto y se informa al solicitante que no hay recursos disponibles para la capacitación especializada	Dirección Administrativa	Cuando el personal de la IIEG solicita un curso de capacitación especializada.	Ejercicio Presupuestal de IIEG (POA)	Impresión de Partida Presupuestal del SIF, cuando se requiera y oficio
3.2.3	Se informa al solicitante que hay recursos disponibles para llevar a cabo la capacitación	Dirección Administrativa	Cuando se confirma de que existen recursos para una capacitación especializada.	Políticas Administrativas emitidas por la SEPAF	Oficio y/o correo electrónico
3.2.4	Entregan los documentos de justificación para que la Dirección Administrativa los valide y autorice.	Solicitante	Cuando la DRH verifica que la capacitación es adecuada al perfil de puesto	Políticas Administrativas SEPAF.	Ver anexo 1
3.2.5	La DA revisa y procede a la validación	Dirección Administrativa	Cuando se tengan lo documentos	Políticas Administrativas SEPAF.	Ver anexo 1
3.2.6	Informa al solicitante la aprobación de la capacitación	Dirección Administrativa	Cuando fue aprobada la capacitación por SEPAF	Políticas Administrativas emitidas por la SEPAF	Oficio
3.2.7	Se procede a la emisión de la orden de pago.	Dirección Administrativa	Cuando fue aprobada la capacitación	Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Procedimiento de Pagos.	Factura

4.0. Bitácora de revisiones

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	PUNTO MODIFICADO	REVISION

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ

5.0. Anexos:

ANEXO 1

Documentación para la capacitación especializada:

Oficio de solicitud firmado por el Director

formato carta compromiso

información relativa al curso en hoja membretada de la institución que contenga:

a) Objetivo y justificación

b) Perfil del egresado

c) Costos

d) Períodos de inicio y término

e) Duración

f) Programa

Codificación	Revisión	
	Fecha	
	Página	4/4