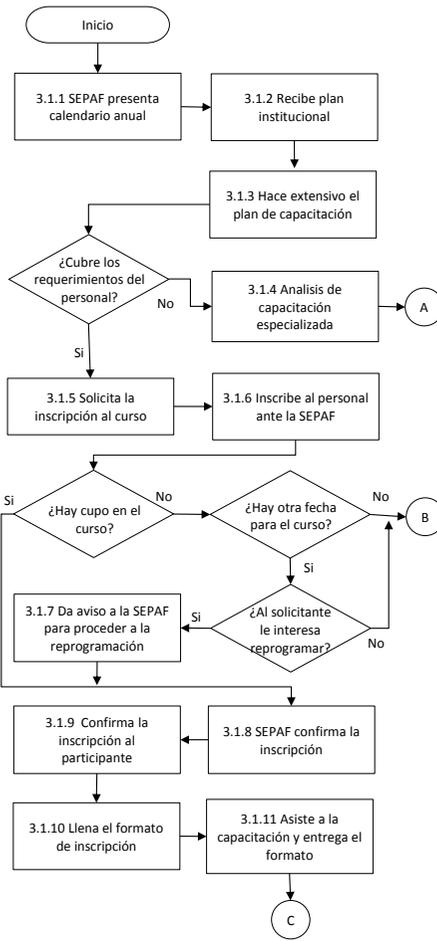


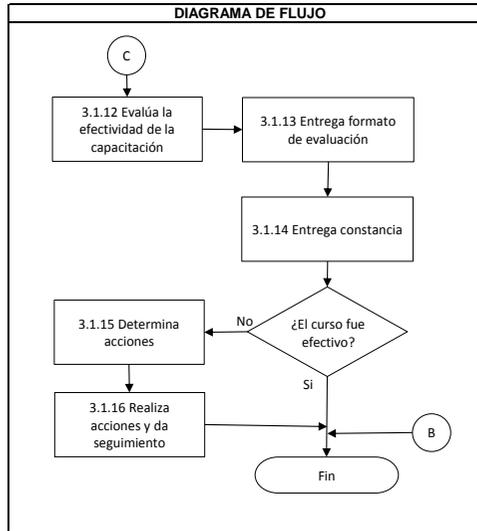
PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA E INSTITUCIONAL

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

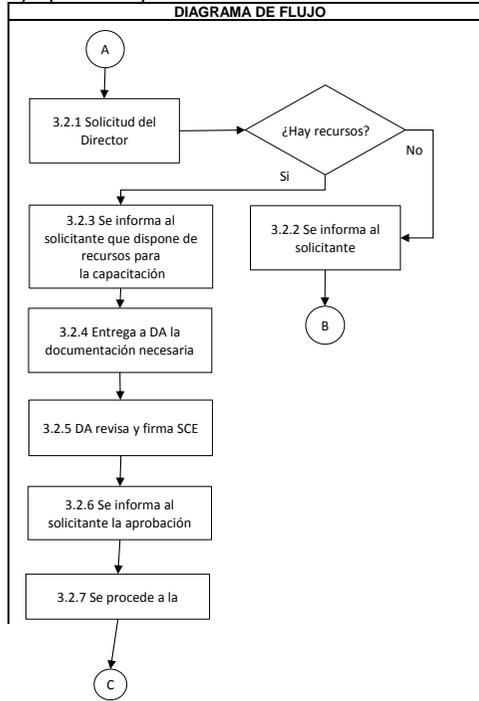
A) Capacitación Institucional

| 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 |



| 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 |