



Clave: N/A

Fecha de emisión: 20/06/2016

Versión N°. 0

Página: 1 de 10

Procedimiento para la Capacitación Interna y Externa

Elaboró

**Licda. Karina Elizabeth Michel
Ramos**

Jefa del Departamento de
Capacitación

Revisó

Ing. María Elena Anzar Garcés

Directora de Profesionalización

Aprobó

Lic. Rafael López del Río

Director General de Capital Humano

1.1. Descripción de los procedimientos

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la Capacitación interna y externa	Área Responsable	Jefatura del Departamento de Capacitación
Objetivo	Establecer acciones de capacitación orientadas a la adquisición, fortalecimiento y actualización de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos, para la acreditación de competencias del sistema de profesionalización, contribuyendo a elevar la eficiencia y eficacia en sus labores		
Alcance	Aplica a las y los servidores(as) públicos de la administración pública centralizada del Gobierno del Estado de Colima, con excepción de la Secretaría de Salud, Educación, Seguridad Pública y la Procuraduría de Justicia , debido a que dichas dependencias cuentan con su propio Sistema de Profesionalización.		
Políticas	<p>Es responsabilidad de la Dirección General de Capital Humano a través de la Dirección de Profesionalización la difusión e implementación del procedimiento de capacitación del personal en apego a la igualdad de género y en coordinación con las dependencias centralizadas.</p> <p>Todo el personal de nuevo ingreso deberá recibir un curso de inducción al servicio público.</p> <p>Los titulares de las áreas deberán apoyar la asistencia del personal en las acciones de capacitación.</p> <p>Las acciones de Capacitación se efectuarán en horarios variables, dentro o fuera del horario de laboral.</p> <p>Los servidores(as) públicos que participen en eventos de capacitación deberán de realizar una evaluación, del curso recibido, de la actuación del instructor que lo impartió y del servicio que recibió de parte de la Dirección de Profesionalización, a fin de contar con los elementos que permitan evaluar las acciones de capacitación y a los instructores.</p> <p style="text-align: center;">Capacitación Interna.</p> <p>La Dirección General de Capital Humano emitirá vía circular a las coordinaciones administrativas la calendarización de los programas de capacitación de cada semestre en los meses de febrero y agosto del año en curso.</p> <p>Las coordinaciones administrativas serán las responsables de la difusión de los programas de capacitación al interior de su dependencia. Adicionalmente la información se enviará vía correo electrónico a la base de datos del sistema de profesionalización y estará disponible en la página web www.profesionalizacion.col.gob.mx y el facebook de la Secretaría de Administración y Gestión Pública.</p> <p>Las inscripciones a los cursos de capacitación se realizarán únicamente de forma personal vía telefónica o directamente en las oficinas de la Dirección en la Jefatura de Departamento de Capacitación.</p>		

Procedimiento para Capacitación Interna y Externa

Para la acreditación de los cursos es indispensable contar con al menos el 80% de las asistencias y obtener cuando menos un 75% de la calificación final. Las constancias de participación se entregará únicamente al finalizar el curso, en caso de extravío no habrá reposición.

Cuando un servidor(a) público falte por causa injustificada a un curso de capacitación se le sancionará con tres meses sin poder participar en ninguno de los programas que oferta la Dirección de Profesionalización.

Capacitación Externa.

Cuando derivado de la detección de necesidades de capacitación se identifiquen requerimientos de formación en áreas técnicas la coordinación administrativa deberá elaborar una solicitud dirigida a la Dirección General de Capital Humano donde se especifique la importancia de atender dicha petición para su dependencia.

Para que una dependencia contrate de forma independiente cursos de capacitación deberá enviar oficio a la Dirección General de Capital Humano por lo menos 10 días antes de su inicio para su validación.

Para validar la capacitación externa se tomara en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación del DNC, revisando que la capacitación solicitada sea pertinente con la retroalimentación que recibió la dependencia.

Es responsabilidad de la coordinación administrativa de la dependencia, verificar que exista suficiencia presupuestal y llevar a cabo los trámites de ejecución correspondientes, observando la normatividad aplicable en la materia

Para que la capacitación sea acreditada en el sistema, la dependencia deberá de cubrir con los requisitos que la Dirección de Profesionalización le solicite antes de que inicie la capacitación.

Será responsabilidad de la dependencia informar a su personal las fechas y los horarios en los cuales se impartirá la capacitación, además de garantizar la asistencia de al menos el 80% de las y los servidores(as) públicos convocados, facilitar sede, materiales y cafetería.

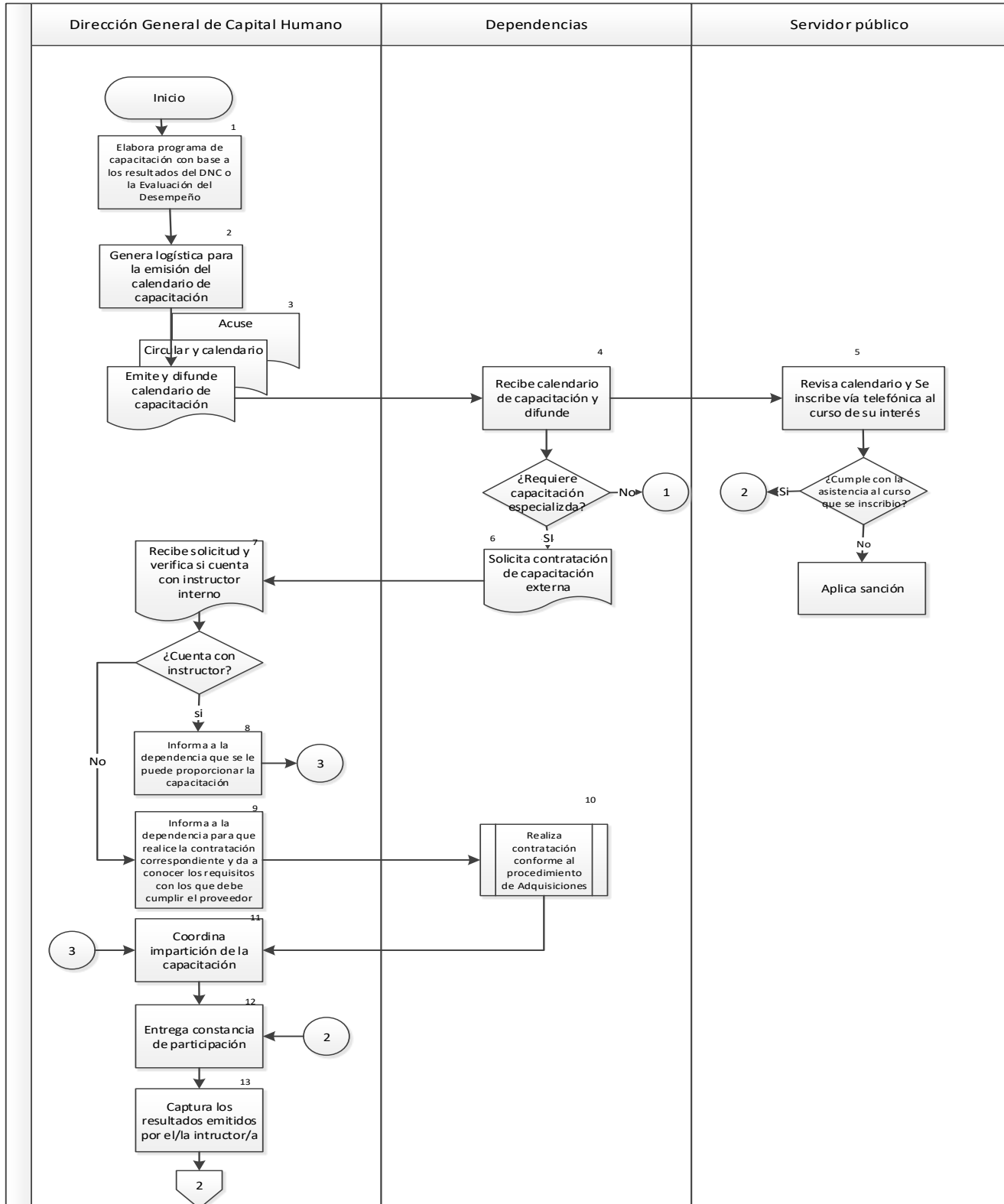
El personal sindicalizado que aspire a hacerse acreedor del bono de capacitación deberá reunir al menos 20 horas de formación en el período comprendido del 1º de noviembre del año anterior al 31 de octubre del año en curso.

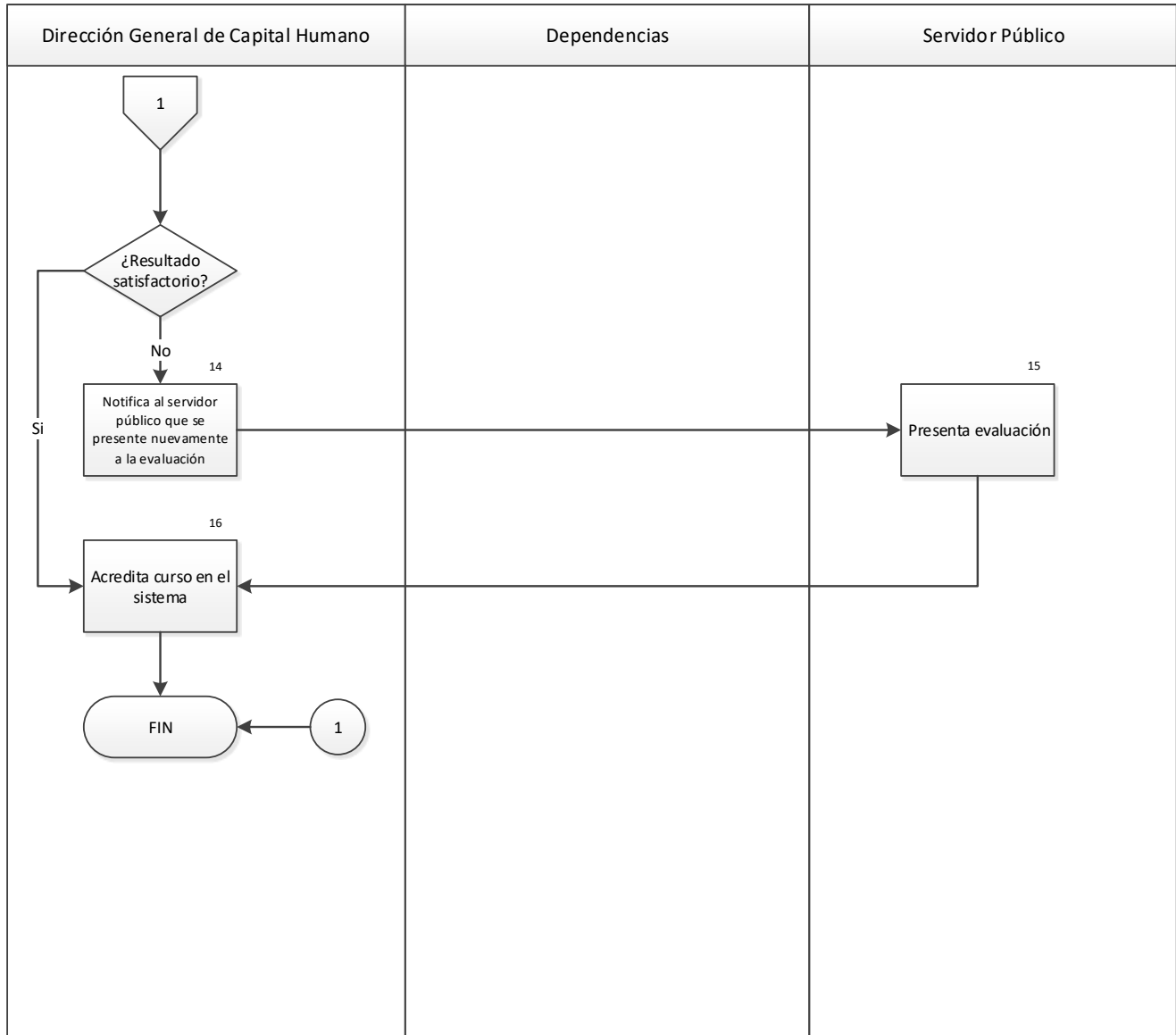
Para hacerse acreedor al estímulo, el personal sindicalizado deberá asistir a la capacitación fuera del horario laboral.

La capacitación será un factor a considerar en el momento en que los y las servidores(as) públicos participen en procesos de desarrollo o corrimiento.

Las coordinaciones administrativas deberán solicitar vía oficio la relación de los cursos acreditados por el personal de su dependencia, para lo cual es indispensable anexar el listado de personal con su número de control. Las solicitudes y las entregas de información sólo se realizarán en los períodos julio-agosto y diciembre-enero de cada año. Será responsabilidad de la coordinación administrativa actualizar la base de datos de su personal cada seis meses si existen necesidades de información entre

	<p>dichos periodos.</p> <p>Para que se lleve a cabo un curso calendarizado en los programas de capacitación deberán estar inscritos cuando menos 15 servidores(as) públicos.</p>
<p>Normatividad</p>	<p>Ley Federal del Trabajo apartado B Art. 123.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Artículo 21 Apartado B Fracción XI).</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Gestión Pública Funciones de la Dirección General de Capital Humano.</p> <p>Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.</p> <p>Ley de Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Colima.</p> <p>Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento de Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Colima.</p>
<p>Términos y Definiciones</p>	<p>Sistema: Sistema de Profesionalización de Gobierno del Estado de Colima.</p> <p>Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que una persona demuestra durante la realización de su trabajo.</p> <p>Competencia Fundamental: Es aquella que permite a todo(a) servidor(a) público desarrollar las actividades propias del puesto con honestidad, ética, responsabilidad, vocación de servicio y compromiso en beneficio de la ciudadanía.</p> <p>Competencias Transversales: Son aquellas que debe poseer todo(a) servidor(a) público de manera general y por el nivel de responsabilidad para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Competencias Técnicas: Son aquellas que debe poseer todo(a) servidor(a) público y que son requeridas directamente por el puesto, con base en su especialidad y ámbito específico.</p> <p>Nivel de Gestión: Se refiere a la demarcación entre los diversos puestos de la administración y se clasifican en operativo, administrativo, mandos medios, dirección y alta dirección.</p> <p>DNC: Formato utilizado para diagnosticar las necesidades de capacitación de acuerdo al nivel de gestión.</p> <p>Evidencia Documental: Formatos de DNC contestados.</p> <p>DP: Departamento de Profesionalización</p>





Descripción del Procedimiento			
	Fase/actividad	Área responsable	Documento
	Inicio		
1	<p>Elabora programación de capacitación con base a los resultados del DNC o Evacuación del Desempeño</p> <p>Prioriza los temas en función de la demanda externada en el instrumento DNC.</p> <p>Analiza los resultados de las evaluaciones de desempeño para detectar las áreas de oportunidad.</p> <p>Calendariza cursos en función al análisis de los puntos anteriores y a la programación regular del Sistema de Profesionalización.</p>	Dirección General de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario de capacitación
2	<p>Genera Logística para la emisión del calendario de capacitación.</p> <p>Reserva sedes internas o externas (según sea el caso) para la realización de eventos de capacitación.</p> <p>Contacta instructores para la impartición de las temáticas calendarizadas.</p> <p>Revisa contenidos temáticos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
3	<p>Emite y difunde calendario de capacitación.</p> <p>Envía circular a las y los titulares de las coordinaciones administrativas de cada dependencia, anexando el calendario de cursos correspondientes al semestre actual</p>		<p>Circular con Calendarización</p>
4	<p>Recibe calendario de capacitación y difunde.</p> <p>Turna copia de la circular emitida por la Dirección General de Capital Humano con el calendario anexo a cada dirección de área para informar acerca de la programación.</p>	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • Circular con Calendarización
5	<p>Recibe calendario y se inscribe vía telefónica a los cursos que de su interés.</p> <p>Se inscribe vía telefónica o directamente en las oficinas del Departamento de Capacitación de la Dirección de Profesionalización a los cursos que conforme a las necesidades detectadas debe de tomar, además de considerar el catálogo de competencias que aplica para el puesto que desempeña.</p>	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema

	Si no se presenta al curso que se inscribió se le aplica sanción.		
6	Solicita Contratación de Capacitación Externa. Envía oficio a la DGCH solicitando capacitación, en el cual deberá de especificar las temáticas, cantidad de participantes y duración en horas.	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
7	Recibe solicitud y verifica si cuenta con instructor interno. Verifica si cuenta con el personal capacitado para cubrir con las temáticas solicitadas. Coteja la solicitud para ver que sea pertinente con la retroalimentación que la dependencia recibió de la aplicación del DNC y que la capacitación solicitada sea acorde a las funciones de la Dependencia. .	Dirección General de Capital Humano	FO-03-04-49 Cedula para la retroalimentación de DNC / oficio
8	Informa a la dependencia que se le puede proporcionar la capacitación solicitada. Turna oficio a la dependencia para informar que se cuenta con personal preparado para la impartición de la capacitación solicitada. Propone a la dependencia fecha, horarios y cede para la capacitación.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio
9	Informa a la dependencia para que realice la contratación correspondiente y da a conocer los requisitos con los que deberá cumplir el proveedor. Envía oficio a la dependencia informando que no se tiene personal capacitado para brindar la capacitación solicitada. Turna la guía a la dependencia, con la descripción de los requisitos que el proveedor deberá de cumplir antes de impartir de la capacitación, para que esta sea validada en el sistema.		<ul style="list-style-type: none"> Oficio/ GI-03-04-03 Guía de requisitos para capacitación externa
10	Realiza contratación conforme al procedimiento de adquisiciones. Lleva a cabo los trámites ante las instancias correspondientes para la contratación de capacitación externa.	Dependencia	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
11	Coordina impartición de la capacitación. Confirma instructor, sedes y material para la capacitación. Verifica que la cantidad de participantes	Dirección General de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> FO-03-04-36 Concentrado de Asistencia y Calificaciones

	<p>por curso sea la mínima solicitada.</p> <p>Imprime listas de asistencia y guía para descargar manuales.</p> <p>Asiste a la sede del curso para realizar la presentación del instructor y dar la bienvenida a los participantes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> FO-03-04-42 Manual del Curso Curriculum de instructor(a)
12	<p>Entrega constancias de participación.</p> <p>Emita las constancias de las y los participantes que cumplieron con al menos el 80% de las asistencias al curso.</p> <p>Realiza la entrega de las constancias en la última sesión del taller.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Constancias de participación
13	<p>Captura Resultados Emitidos por el/la Instructor(a).</p> <p>Recopila el concentrado de asistencias y calificaciones, trabajos y evaluaciones, concentrado de evidencias y reporte del curso con la o el instructor(a).</p>		<ul style="list-style-type: none"> FO-03-04-36 Concentrado de Asistencia y Calificaciones FO-03-04-37 Examen de conocimiento de capacitación FO-03-04-38 Evaluación al capacitador(a) y a los servicios de capacitación FO-03-04-39 Concentrado de Evidencias FO-03-04-40 Reporte del Curso
14	<p>Notifica al servidor público que se presente nuevamente a la evaluación.</p> <p>Si algún(a) servidor(a) público no obtiene la calificación aprobatoria se le cita para aplicar por segunda vez la evaluación del curso.</p> <p>Si en la segunda aplicación no aprueba se le informa que debe asistir al curso nuevamente</p>		<ul style="list-style-type: none"> FO-03-04-37 Examen de conocimiento de capacitación
15	<p>Presenta la Evaluación.</p> <p>Asiste a la DGCH para presentar nuevamente la evaluación del curso que no acredita, respetando la fecha y horario establecido.</p>	<p>Servidor Público</p>	<p>FO-03-04-37 Examen de conocimiento de capacitación</p>

16	<p>Acredita curso en el sistema.</p> <p>Si la o el participante obtiene la calificación requerida para la aprobación del curso se acredita en el sistema dicho taller.</p> <p>Cierra la lista del curso en el sistema.</p>	Dirección General de Capital Humano	<ul style="list-style-type: none"> FO-03-04-36 Concentrado de Asistencia y Calificaciones
17	Fin		

1. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	16/11/2016	Inicia su uso