

Procedimiento:		
Capacitación de	Servidores Públic	os
Unidad responsable:	Macroproceso:	
Dirección de Profesionalización	li e e e e e e e e e e	nnovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
Procesos de Gestión	Ċ	ompetencias del Personal
Fecha de vigencia	Código	Versión
5 de enero de 2015	PSDA-0	6 01

### PROPÓSITO.

Asegurar que los servidores públicos que realicen funciones dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, sea competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencias apropiadas, de conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 6.2.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la capacitación de personal del Sistema de Gestión de Calidad de la SIG.

Inicia cuando se identifican las necesidades de capacitación y termina cuando se integra el expediente de los cursos impartidos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Programa de Capacitación se integrará por cursos, talleres y/o conferencias, con base en los requerimientos del personal y a la disponibilidad, tanto de recursos, como de temas y conferencistas y podrán adicionarse las capacitaciones que se consideren necesarias. En caso que se requiera reprogramar un curso, deberá incluirse la reprogramación en el Programa de Capacitación.

- La capacitación podrá organizarse por la SIG o por terceros.
- Se integrarán expedientes por cada capacitación que se imparta.
- En cursos organizados por terceros, el registro de asistencia podrá evidenciarse con copia de otros formatos.
- Los facilitadores serán responsables de determinar los criterios para la aprobación de los participantes.
- La evaluación del facilitador se medirá a través de las encuestas de evaluación, las cuales se aplicarán a los participantes al finalizar la capacitación. Con esta información y la del Reporte de Evaluación, se determinará si la capacitación fue eficaz.
- En el caso de conferencias o cursos organizados por terceros, la SIG no emitirá constancias, ni generarán los registros de Encuesta de Evaluación, ni de Reporte de Evaluación.

La preparación del personal de nuevo ingreso en la Secretaría o en el Sistema de Gestión de la Calidad, o bien, que cambie de puesto, se hará de conformidad al procedimiento Inducción al Puesto.

Elaboró:
Isis Carrasco León
Jefa del Departamento de Programas de Profesionalización

Revisó:
Sandra Guadalupe Angulo Cázarez
Directora de Profesionalización

Subsecretario de Desarrollo Administrativo



Procedimiento:			
Capacitación de	Servidores Pú	iblicos	
Unidad responsable:	Macroproceso:		
Dirección de Profesionalización		Inno	ovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:		
Procesos de Gestión		Con	npetencias del Personal
Fecha de vigencia	Código		Versión
5 de enero de 2015	PS	5DA-06	01

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de la Calidad MSIG-01 Inducción al Puesto PSDA-07

### 5. REGISTROS

Programa de Capacitación RSDA-06.01
Logística de Capacitación RSDA-06.02
Lista de Asistencia RSDA-06.03
Encuesta de Evaluación RSDA-06.04
Reporte de Evaluación RSDA-06.05

### 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

**DNC:** Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Educación: Es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la

transformación de la sociedad, y es factor determinante en la adquisición de conocimientos para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad

social.

Experiencia: Vivencia personal de una situación repetida. Posee experiencia quien ha conocido una

existencial, no sólo teóricamente.

Formación: "Educar, adiestrar".// Formación profesional refiere al proceso de educación o

adiestramiento en la práctica de un empleo, facultad u oficio inherente al trabajo

remunerado.

Habilidades: Capacidad de actuar que se desarrolla gracias al aprendizaje, al ejercicio y a la

experiencia.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad- Sistema de Gestión para dirigir y controlar una

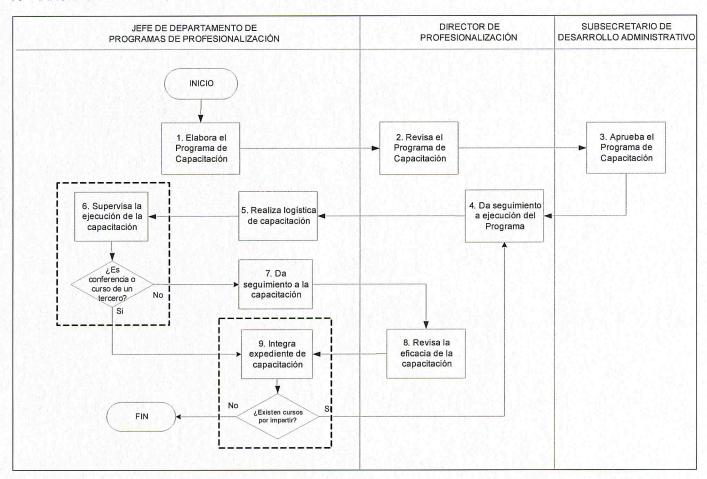
organización con respecto a la calidad.

SIG: Secretaría de Innovación Gubernamental.



Procedimiento: Capacitación de	Servidores Públicos
Unidad responsable: Dirección de Profesionalización	Macroproceso: Innovación Gubernamental
Proceso Sustantivo: Procesos de Gestión	Subproceso:  Competencias del Personal
Fecha de vigencia 5 de enero de 2015	Código Versión 01

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento:	
Capacitación de	Servidores Públicos
Unidad responsable:	Macroproceso:
Dirección de Profesionalización	Innovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:
Procesos de Gestión	Competencias del Personal
Fecha de vigencia	Código Versión
5 de enero de 2015	PSDA-06 01

# 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable Actividad		Tareas	Registro	
Jefe de Departamento de Programas de Profesionalización  1. Elabora el Programa de Capacitación		1.1. Elabora el Programa de Capacitación al inicio de cada año, conforme a los requerimientos de capacitación y a la disponibilidad de cursos y conferencistas, así como de recursos.	Programa de Capacitación (RSDA-06.01)	
		1.2. Presenta el Programa de Capacitación al Director de Profesionalización para su aprobación.		
Director de Profesionalización  2. Revisa el Programa de Capacitación		<ul><li>2.1. Revisa, da el visto bueno y firma el Programa de Capacitación.</li><li>En caso de observaciones, solicita las adecuaciones al Jefe de Departamento de Capacitación.</li></ul>	Programa de Capacitación (RSDA-06.01)	
		2.2. Presenta el Programa de Capacitación al Subsecretario de Desarrollo Administrativo.		
Subsecretario de Desarrollo Programa de Capacitación		3.1. Revisa, aprueba y firma el Programa de Capacitación, y lo turna al Director de Profesionalización.	Programa de Capacitación (RSDA-06.01)	
Director de Profesionalización	4. Da seguimiento a ejecución del Programa	4.1. Revisa los cursos a impartir en el Programa de Capacitación, y da instrucciones al Jefe de Departamento de Programas de Profesionalización.		
Jefe de Departamento de Programas de Profesionalización  5. Realiza logística de capacitación		5.1. Determina quién será el facilitador del curso y acuerdan los temas a tratar en el curso.  Le solicita la carta descriptiva o ficha del curso con el objetivo de la capacitación.		
		5.2. Identifica las personas a quienes invitará al curso.		
		5.3. Determina con el instructor el lugar, fecha y horario para llevar a cabo el curso, así como los requerimientos de equipo, materiales y otros.		
		5.4. Registra y lleva a cabo la Logística de Capacitación que se requieran.	Logística de capacitación (RSDA-06.02)	
		5.5. Invita a los participantes a la capacitación:		
		<ul> <li>Convoca a participantes de un curso en específico (por oficio, correo electrónico o similar).</li> <li>Envía correo masivo para invitaciones abiertas.</li> </ul>		



Procedimiento:	Capacitación de	Servidores	Públicos		
Unidad responsable:		Macroproceso			
Dirección de Profesionalización		ión Innovación Gubernan		mental	
Proceso Sustantivo:		Subproceso:			
	Procesos de Gestión		Con	npetencias del Pe	rsonal
Fecha de vigencia		Código		Versión	
	5 de enero de 2015		PSDA-06		01

. Supervisa la jecución de la apacitación  . Da seguimiento la capacitación	<ul> <li>6.1. Recaba lista de asistencia de los participantes.</li> <li>6.2. Supervisa el desarrollo del curso.</li> <li>6.3. Aplica la Encuesta de Evaluación al finalizar la capacitación. No aplica a conferencias.</li> <li>6.4. ¿Es una conferencia o curso de un tercero?</li> <li>SI, continúa en la actividad 9.</li> <li>NO, continúa el procedimiento.</li> <li>7.1. Analiza las Encuestas de Evaluación.</li> <li>7.2. Elabora el Reporte de Evaluación, especificando si los participantes aprobaron o no la capacitación, y el criterio utilizado por el facilitador.</li> </ul>	Lista de Asistencia (RSDA-06.03)  Encuesta de Evaluación (RSDA-06.04)  Reporte de Evaluación
	6.3. Aplica la Encuesta de Evaluación al finalizar la capacitación. No aplica a conferencias.  6.4. ¿Es una conferencia o curso de un tercero?  SI, continúa en la actividad 9.  NO, continúa el procedimiento.  7.1. Analiza las Encuestas de Evaluación.  7.2. Elabora el Reporte de Evaluación, especificando si los participantes aprobaron o no la capacitación, y	Evaluación (RSDA-06.04) Reporte de
	capacitación. No aplica a conferencias.  6.4. ¿Es una conferencia o curso de un tercero?  SI, continúa en la actividad 9.  NO, continúa el procedimiento.  7.1. Analiza las Encuestas de Evaluación.  7.2. Elabora el Reporte de Evaluación, especificando si los participantes aprobaron o no la capacitación, y	Evaluación (RSDA-06.04) Reporte de
	SI, continúa en la actividad 9. NO, continúa el procedimiento. 7.1. Analiza las Encuestas de Evaluación. 7.2. Elabora el Reporte de Evaluación, especificando si los participantes aprobaron o no la capacitación, y	
	NO, continúa el procedimiento.  7.1. Analiza las Encuestas de Evaluación.  7.2. Elabora el Reporte de Evaluación, especificando si los participantes aprobaron o no la capacitación, y	
	7.2. Elabora el Reporte de Evaluación, especificando si los participantes aprobaron o no la capacitación, y	
la capacitación	si los participantes aprobaron o no la capacitación, y	
		(RSDA-06.05)
	7.3. Elabora las constancias de capacitación a los participantes que aprobaron cursos, talleres y similares, gestiona las firmas y las entrega a los interesados.	
	7.4. Entrega el análisis de las encuestas de Evaluación y el Reporte de Evaluación al Director de Profesionalización.	
. Revisa eficacia e la Capacitación	8.1. Determina la eficacia de la capacitación conforme al análisis de las encuestas de evaluación y el Reporte de Evaluación.	Reporte de Evaluación (RSDA-06.05)
	En el Reporte de Evaluación especifica si el curso fue o no eficaz, y en su caso, las observaciones o acciones a seguir que considere convenientes.	
. Integra xpediente de apacitación	<ul> <li>9.1. Integra el expediente del curso de capacitación impartido, el cual debe incluir (ver políticas):</li> <li>Carta descriptiva o temas contemplados en el curso.</li> <li>Lista(s) de Asistencia.</li> <li>Encuestas de Evaluación.</li> <li>Reporte de Evaluación, anexando copia del formato o de una constancia emitida.</li> </ul>	
	9.2. Revisa el Programa de Capacitación e identifica si existe otro curso a impartir.	
	¿Existe otro curso a impartir?	
	SI, pasar a la actividad 4. NO, termina el procedimiento.	
x	Integra pediente de	7.4. Entrega el análisis de las encuestas de Evaluación y el Reporte de Evaluación al Director de Profesionalización.  Revisa eficacia la Capacitación  8.1. Determina la eficacia de la capacitación conforme al análisis de las encuestas de evaluación y el Reporte de Evaluación.  En el Reporte de Evaluación especifica si el curso fue o no eficaz, y en su caso, las observaciones o acciones a seguir que considere convenientes.  Integra pediente de pacitación  P.1. Integra el expediente del curso de capacitación impartido, el cual debe incluir (ver políticas):  Carta descriptiva o temas contemplados en el curso.  Lista(s) de Asistencia.  Encuestas de Evaluación.  Reporte de Evaluación, anexando copia del formato o de una constancia emitida.  9.2. Revisa el Programa de Capacitación e identifica si existe otro curso a impartir.  ¿Existe otro curso a impartir?  SI, pasar a la actividad 4.



Procedimiento:	
Capacitación o	de Servidores Públicos
Unidad responsable:	Macroproceso:
Dirección de Profesionalizació	innovación Gubernamental
Proceso Sustantivo:	Subproceso:
Procesos de Gestid	ón Competencias del Personal
Fecha de vigencia	Código Versión
5 de enero de 201	15 PSDA-06 01

## 9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
No aplica			

## 10. PRODUCTOS

	Productos	
Personal capacitado		
Expedientes de cursos impartidos		

# 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	5/ene/2015	DPR- Sandra Angulo	SDA- David Murillo T.	Emisión Inicial

Donde: DPR (Director de Profesionalización) y SDA (Subsecretario de Desarrollo Administrativo)

# 12. ANEXOS.

No aplica.