


	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 1 de 5

APOYO A LA CAPACITACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Coordinación para la Gestión de Procesos de TIC	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Firma			

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Identificar las necesidades de capacitación orientadas al fortalecimiento y actualización de los conocimientos de los servidores públicos de la STIC, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las actividades del proceso y de su cumplimiento.

2. Alcance

Aplica únicamente a los colaboradores de la STIC, que estén involucrados en los procesos que están implementados en los niveles de gestión estratégico, táctico, operativo y de soporte de la STIC.

3. Responsabilidades

- **Grupo Estratégico de TIC's.**

Valida y aprueba la propuesta del programa de Capacitación para proyectos estratégicos de TIC's de la STIC.

- **Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones:**

- Revisa las necesidades de capacitación.
- Autoriza el programa de capacitación de la STIC.
- Presentar la propuesta del programa de Capacitación de la STIC, en el anteproyecto de presupuesto para proyectos estratégicos de TIC's, ante el Grupo Estratégico de TIC's para su aprobación.

- **Grupo Integral de TIC (Grupo de Trabajo de Aseguramiento de la Calidad) (Grupo de Trabajo de Procesos):**




- Revisa y evalúa las necesidades de capacitación de la STIC.

- **Jefaturas de la STIC (Responsables de los procesos).**

- Evalúan y autorizan la propuesta de necesidades de capacitación de los servidores públicos.

- **Coordinador para la Gestión de Procesos de TIC:**

- Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la STIC en conjunto con los Jefes de Departamento, con la finalidad de actualizar sus conocimientos, habilidades, aptitudes de manera que se fomente la colaboración y se minimicen los conflictos en el desarrollo de los procesos.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 3 de 5

- Elaborar la Propuesta de acciones de capacitación de la STIC, que incluya un cronograma estimado para el desarrollo de dichas acciones.
- Evalúa los programas de los cursos de capacitación en materia de TIC.
- Presenta a consideración de la STIC, la propuesta de acciones de capacitación para su aprobación.
- Gestionar el proyecto de capacitación una vez aprobado ante las instituciones que impartan la capacitación.
- Supervisar la logística de la capacitación impartida a los funcionarios públicos.
- Solicitar, cuando así se establezca la cedula de evaluación del curso, instructor y/o coordinador de evento, así como las constancias de los cursos.

- **Ingeniero de procesos**



- Colabora en la identificación de necesidades de capacitación del personal de la STIC, con la finalidad de actualizar sus conocimientos y habilidades.
- Contribuye en la actualización y capacitación del personal de la STIC
- Investigar con Instituciones externas los cursos de capacitación en materia de TIC.
- Documenta los cursos de capacitación y envía la información a revisión del Coordinador de procesos para su validación.
- Apoya en la logística, de las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la STIC.
- Registra las acciones de capacitación realizadas para el personal de la STIC.

4. Políticas de operación y normas.

El coordinador de procesos es el responsable del programa de capacitación y de su gestión.




La identificación de las necesidades de capacitación se realizará una vez al año y será validada y aprobada por los Jefes de Departamento, para ser enviada a la STIC para su autorización

El Titular de la STIC, deberá aprobar el Programa de Capacitación y gestionarlo ante el Grupo Estratégico de TIC.

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 4 de 5

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Procesos Jefes de Departamento Ingeniero de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la STIC. ▪ Colabora en la identificación de necesidades de capacitación del personal de la STIC.
2	Coordinador de Procesos Ingeniero de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora la Propuesta de acciones de capacitación de la STIC, que incluya un cronograma estimado para el desarrollo de dichas acciones. ▪ Contribuye en la actualización y capacitación del personal de la STIC
3	Coordinador de Procesos Ingeniero de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evalúa los programas de los cursos de capacitación en materia de TIC. ▪ Investigar con Instituciones externas los cursos de capacitación en materia de TIC. ▪ Documenta los cursos de capacitación y envía la información a revisión del Coordinador de procesos para su validación.
4	Coordinador de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta a consideración de la STIC, la propuesta de acciones de capacitación para su aprobación.
5	Coordinador de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar el proyecto de capacitación una vez aprobado ante las instituciones que impartan la capacitación.
6	Coordinador de Procesos Ingeniero de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisar la logística de la capacitación impartida a los funcionarios públicos. ▪ Apoya en la logística, de las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la STIC. ▪ Registra las acciones de capacitación realizadas para el personal de la STIC.
7	Coordinador de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar, cuando así se establezca la cedula de evaluación del curso, instructor y/o coordinador de evento, así como las constancias de los cursos.

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-STIC-18
	DIRECCIÓN GENERAL		Fecha: JUN 15
	APOYO A LA CAPACITACIÓN		Rev. 01
			Hoja: 5 de 5

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
MAAGTICSI	
Metodología de Gestión de Procesos.	MT-STIC-04
FORMATOS:	
Necesidades de Capacitación	F13-MT-STIC-04

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Metodología de Gestión de Procesos	5 años	Coordinación para la Gestión de Procesos	MT-STIC-04
Necesidades de Capacitación	5 años	Coordinación para la Gestión de Procesos	F13-MT-STIC-04
Roles y Responsabilidades	5 años	Responsable del Sistema de Gobierno TIC	F03-MT-STIC-04

7. Glosario

TIC:	Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
STIC:	Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
MAAGTICSI:	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
APC:	Proceso MAAGTICSI de Apoyo a la Capacitación del Personal

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	Julio 2013
01	Actualización de la imagen institucional	JUN 15