



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-SRH-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN		Rev. 02
			Hoja 1 de 6

GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Subdirector de Recursos Humanos	Director de Administración
Firma			

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN		Rev. 02
			Hoja 2 de 6

1. Propósito

Contar con un soporte que describa las acciones a seguir en materia de capacitación con instituciones externas para el personal administrativo y de mandos medios y superiores, con la finalidad de realizar en forma eficiente el proceso de capacitación, respetando lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y el Plan Quinquenal de Trabajo del Director General, brindando una oportunidad de desarrollo personal y profesional para los trabajadores del Instituto Nacional de Rehabilitación.

2. Alcance



A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal administrativo y de mandos medios y superiores.

3. Responsabilidades

- **Subdirector de Recursos Humanos:** Verificar la aplicación de los criterios utilizados para el proceso de capacitación, establecidos conforme a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo y el Plan Quinquenal de Trabajo.
Recibir las solicitudes de capacitación de las áreas solicitantes
- **Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección:** Supervisar la realización de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), con la finalidad de integrar los requerimientos reales de las áreas administrativas del Instituto y asegurar que la operación se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
- **Director de Administración:** Modificar la aplicación de los criterios y acciones a seguir en el proceso de Capacitación.




4. Políticas de operación y normas

- Las modificaciones a los criterios y acciones a seguir para el proceso de capacitación serán propuestos por la Subdirección de Recursos Humanos y autorizados por la Dirección de Administración.
- La Dirección de Administración previo análisis de mercado y suficiencia presupuestal presentado por la Subdirección de Recursos Humanos, aprobará la prestación de servicios de las instituciones que realizarán los eventos de capacitación para el personal administrativo y de mandos medios del Instituto.
- La capacitación será apoyada por la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) o bien por las dependencias que para tal efecto establezca la Dirección de Administración.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN		Rev. 02
			Hoja 3 de 6

5. Descripción del procedimiento

N°	Responsable	Actividad
CAPACITACIÓN CON INSTITUCIONES EXTERNAS		
1	Coordinador de Capacitación	Elabora formato para la Detección de Necesidades de Capacitación F01-PR-SRH-03 y lo envía a las áreas administrativas, para integrar las necesidades de capacitación.
2		Elabora base de datos e integra la información obtenida en Detección de Necesidades de Capacitación F01-PR-SRH-03 y archiva.
3		Revisa base de datos integrada, organiza la información y realiza propuesta de cursos para cubrir necesidades de capacitación.
4		Revisa en Internet o en documentos informativos las instituciones que puedan proporcionar el servicio requerido, e integra en carpeta de proveedores.
5		Solicita a las instituciones vía telefónica o correo electrónico la cotización de servicios, elabora Cuadro Comparativo F02-PR-SRH-03 y presenta a Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección
6		Selecciona la institución que contenga la mejor propuesta en servicio y costo, imprime Cotizaciones y entrega al Jefe de Reclutamiento y Selección con el Cuadro Comparativo F02-PR-SRH-03
7	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe Cotizaciones y Cuadro Comparativo F02-PR-SRH-03 revisa y rubrica para presentar al Subdirector de Recursos Humanos.
8	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa y analiza Cuadro Comparativo F02-PR-SRH-03 y las cotizaciones de las instituciones propuestas. Prevalida las empresas como posibles proveedores. ¿Procede? No. Pasa a la actividad 4 Si. Elabora Memorando solicitando suficiencia presupuestal a la Dirección de Administración con copia para la Subdirección de Recursos Financieros.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN		Rev. 02
			Hoja 4 de 6

9	Director de Administración	Revisa y en su caso autoriza la suficiencia presupuestal para la contratación de servicios de capacitación.
10	Jefe de Departamento de Reclutamiento y Selección	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros Memorando de suficiencia presupuestal, archiva original y envía copia al Coordinador de Capacitación.
11	Coordinador de Capacitación	Recibe memorando, revisa el monto autorizado y archiva. Realiza trámites con las instituciones autorizadas para definir fechas y condiciones del servicio.
12		Entrega Lista de Asistencia F03-PR-SRH-03 al Responsable de impartir los cursos de capacitación para comprobar la asistencia de los participantes y al término le solicita el documento requisitado.
CAPACITACIÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE SALUD		
13	Coordinador de Capacitación	Recibe copia del calendario de Cursos, archiva calendario en carpeta de capacitación y publica en las áreas comunes del Instituto copia del calendario de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y del Área de Capacitación de la Secretaria de Salud.
14		Recibe del personal interesado el formato de Inscripción al Curso de Cómputo F05-PR-SRH-03 o Curso presencial formato F04-PR-SRH-03 , revisa que el formato contenga firma de Vo. Bo. del Jefe inmediato e ingresa a Internet a la página de la Secretaría de Salud y de la DGTI, para realizar inscripción en línea del aspirante o para realizar registro vía telefónica al Área de Capacitación de la Secretaria de Salud.
15		Ingresar datos generales del trabajador. Verifica si hay cupo en el curso deseado para realizar inscripción ¿Procede? No: Regresa actividad 3, en espera de un lugar para cursos posteriores. Sí: Imprime cédula de inscripción de la página de Internet




 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN		Rev. 02
			Hoja 5 de 6

16	Coordinador de Capacitación	Elabora Memorando en original y 3 copias, informando lugar y hora donde se realizará la capacitación, así como el nombre del curso, recaba firma del Titular del Departamento Reclutamiento y Selección y entrega memorando y cédula de inscripción al interesado con copia del memorando al jefe inmediato. Recibe firma en acuse. Entrega copia del memorando a Operación y Pagos para efecto de incidencias y recaba firma en acuse. Archiva el acuse en carpeta de capacitación
17		Elabora Memorando en original y 3 copias, informando lugar y hora donde se realizará la capacitación, así como el nombre del curso, recaba firma del Titular del Departamento Reclutamiento y Selección y entrega memorando y cédula de inscripción al interesado con copia del memorando al jefe inmediato. Recibe firma en acuse. Entrega copia del memorando a Operación y Pagos para efecto de incidencias y recaba firma en acuse. Archiva el acuse en carpeta de capacitación
18		Recopila información de personal capacitado de forma trimestral y reporta información al Sistema Integral de Información (SII).
19		Proporciona información a la Subdirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de la capacitación.
20	Subdirector de Recursos Humanos	Revisa e integra en el Informe de Actividades y envía a la Dirección de Administración.
21	Director de Administración	Revisa el Informe de Actividades y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR SGC-01
Condiciones Generales de Trabajo	N/A
Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	N/A
Plan Quinquenal de Trabajo de la Dirección General	

REGISTRO	TIEMPO DE	RESPONSABLE DE	CODIGO
----------	-----------	----------------	--------

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: PR-SRH-03
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: JUN 15
	GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN		Rev. 02
			Hoja 6 de 6

	CONSERVACIÓN	CONSERVACIÓN	
Detección de Necesidades de Capacitación	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F01-PR-SRH-03
Cuadro Comparativo	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F02-PR-SRH-03
Lista de Asistencia	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F03-PR-SRH-03
Inscripción al Curso Presencial	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F04-PR-SRH-03
Inscripción al Curso de Cómputo	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	F05-PR-SRH-03
Memorando para solicitar suficiencia presupuestal	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	N/A
Memorando de autorización de curso	5 años	Jefe de Reclutamiento y Selección	N/A

7. Glosario

- **Actividad:** Conjunto de acciones afines ejecutadas por un misma personal o unidad administrativa, como parte de una función asignada.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Cambio de logo y actualización de información	Octubre 2013
02	Actualización de imagen Institucional y redacción de procedimientos	JUN 15