134. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CAPACITACION *@CAMPUS*

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos de la capacitación bajo su generalidad, en lo referente al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud, que se realiza a través del portal electrónico de la Secretaría de la Función Pública, denominado: @ Campus México.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable con las particularidades que la normatividad establece, a los Servidores Públicos y los Servidores Públicos de Carrera de las Unidades Administrativas Centrales y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud.

2.3 Este procedimiento abarca desde la solicitud de cursos-, por parte de la Unidad Administrativa, hasta la expedición de las constancias de acreditación de los mismos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1. El procedimiento será operado de acuerdo a los Lineamientos y normatividad que emita la Secretaría de la Función Pública.

3.2. Los Lineamientos para el Proceso de @ *Campus*, serán elaborados por la Dirección General de Recursos Humanos bajo aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección de la Secretaría de Salud conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como en los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal.

3.3. Los lineamientos, políticas, estrategias y acuerdos referentes al Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación se deberán difundir de manera oficial en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, o aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, según sea el caso:

- La capacitación de los servidores públicos que se podrá realizar a través del portal @campus, será sobre las capacidades de Visión del Servicio Público, Gerenciales y la Técnica Transversal de Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	15 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

SECRETARÍA DE SALUD
DGRH
DIRECCIÓN DE EMPLEO Y DESARROLLO
23 MAY 2006

- Los servidores públicos tienen como obligatorios cursar en el portal:

  a). 3 capacidades gerenciales (en el caso de los enlaces serán 2)
  b). 1 capacidad técnica transversal
  c). 4 capacidades de Visión del Servicio Público
- A fin de que el Servidor público desarrolle durante el año su capacitación, la Dirección General de Recursos Humanos establecerá y difundirá en las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, cuatro periodos de capacitación.

- El Servidor público desarrollará durante el año, dos capacidades gerenciales de acuerdo al presupuesto de la Dirección General de Recursos Humanos y una transversal (Nociones Generales de la Administración Pública Federal), mismas que podrán ser desarrollados en los cuatro periodos establecidos.

- Cada servidor público se deberá inscribir a una capacidad por periodo, considerando el orden en el que se encuentran las capacidades en su descripción del puesto.

- Durante el año 2005, la Dirección General de Recursos Humanos, programará capacitar a los servidores públicos en el término de un año las dos capacidades gerenciales correspondientes a los procesos de ingreso y permanencia y la capacidad técnica transversal obligatoria. A partir del segundo año, se programará la tercera capacidad requerida para la permanencia.

- Al servidor público que no cubra la capacitación programada por la Dirección General de Recursos Humanos, no se le considerará en la programación de los siguientes periodos.

- Los Servidores públicos de carrera que ingresan a través de concurso pueden acceder a la capacitación del @campus a fin de cubrir las 40 horas de capacitación obligatorias.

- Los servidores públicos que soliciten un curso deberán verificar periódicamente el portal a efecto de conocer el status de su solicitud.

- De acuerdo a las capacidades de Visión de Servicio Público, Gerenciales y la Técnica Transversal, sólo se le autorizará a cada servidor público un curso por periodo, por lo cual en caso de solicitar dos cursos o más, solamente se autorizará uno.

- De no culminar el servidor público en tiempo y forma el curso correspondiente y dependiendo de los criterios internos de cada institución que ofrecen en el portal @campus sus servicios, se podrá solicitar prórroga en los siguientes casos:

  a). Cuando se observe un avance sustantivo del curso superior al 40%.
  b). Justificación del Servidor Público mediante Oficio a la Dirección General de Recursos Humanos. Dicha Justificación se enviará a la Institución correspondiente y será ésta quien determine de acuerdo a la justificación, la aceptación de la prórroga.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Salgeña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

- La dirección General de Recursos Humanos podrá autorizar nuevamente por una sola ocasión el curso que no haya sido aprobado por el servidor público.

- De no aprobar en dos ocasiones el curso, la Dirección General de Recursos Humanos no cubrirá el costo de las solicitudes subsecuentes. El costo del curso deberá ser cubierto por el propio servidor público.

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Solicitud del curso en el Portal *@Campus*	1.1. Selecciona un curso en *@ Campus*, en base a las capacidades gerenciales que le corresponden de acuerdo a su puesto. 1.2. Se inscribe en el Portal @campus. Aparece semáforo en amarillo. 1.3. Solicita autorización a la Dirección General de Recursos Humanos. • Escrito y/o correo electrónico	Unidad responsable SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 23 MAY 2006 AUTORIZO
2.0. Autorización de curso en el Portal @campus y envío al Subcomité de Capacitación.	2.1. Recibe y revisa la solicitud y verifica que sus capacidades sean las que corresponden a la descripción del puesto del Servidor Público. Procede: No: rechaza la solicitud y niega autorización del curso. Cambia semáforo de amarillo a rojo. Regresa a la actividad 1.1. Si: Autoriza curso. Cambia semáforo a color verde. 2.2. Notifica a la Unidad correspondiente. 2.3. Concentra la información y envía solicitud al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo. • Solicitud • Listado • Correo electrónico	Direccion de Administracion del Servicio Profesional de Carrera y Capacitacion

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodriguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

3.0. Aprobación de Solicitud y envío.	3.1. Recibe solicitud y listado. Emite dictamen. Procede: No: Envía dictamen de rechazo a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación. Esta regresa a la actividad 2.0. Si: Envía dictamen aprobatorio a la Dirección de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación • Dictamen	Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo
4.0. Recepción de Dictamen de Inscripción de Cursos al Proveedor.	4.1. Recibe dictamen y notifica a la Unidad responsable. 4.2. Elabora Listado de servidores públicos autorizados. Solicita la inscripción y registro de los Servidores Públicos autorizados al proveedor y notifica a la Unidad responsable • Listado	Direccion de Administracion del Servicio Propfesional de Carrera y Capacitacion SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO 23 MAY 2006 AUTORIZO
5.0. Desarrollo del curso y recibe resultados	5.1. Recibe notificación de inicio y término del curso. 5.2. Desarrolla curso en tiempo y forma. Recibe notificación de si acreditó o no. Procede: No: solicita la revisión. Si: Se emite reporte y Constancia de acreditación.	Unidad Responsable
6.0. Constancia de Acreditación del Curso.	6.1. Recibe reporte y Constancia de Acreditación de curso. 6.2. Solicita revisión, en su caso. Procede: No: Confirma resultado de No Acreditado el curso. Si: Emite reporte y Constancia de Acreditación de curso y envía a la Dirección General de Recursos Humanos. • Reporte • Constancia	Direccion de Administracion del Servicio Propfesional de Carrera y Capacitacion

CONTROL DE EMISIÓN

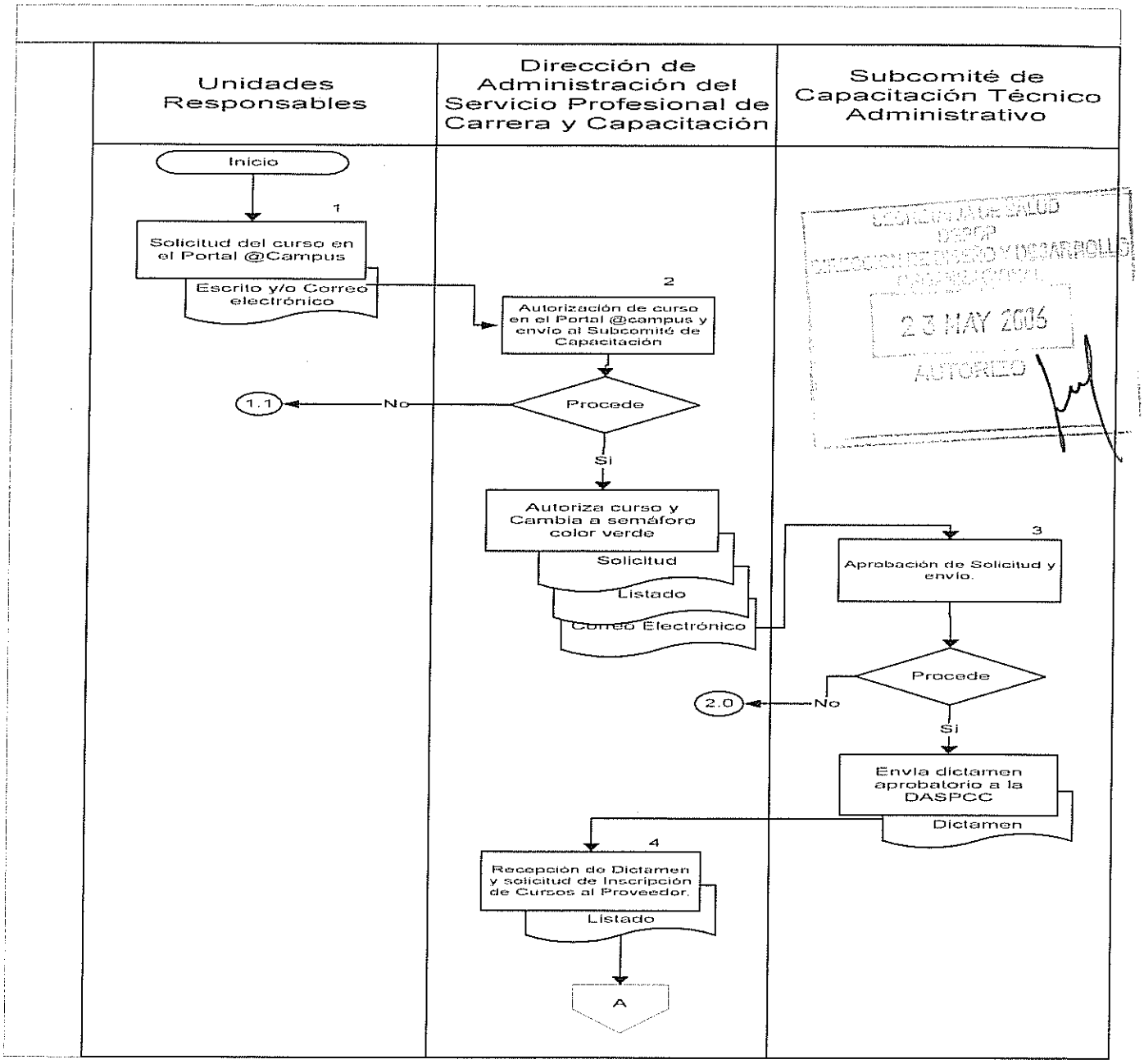
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

7.0. Recepción de Constancias, Notificación de Resultados a Unidades Responsables y Servidores Públicos y Reporte en el Sistema Integral.	7.1. Recibe reporte y Constancias de acreditación de curso. 7.2. Notifica y envía Constancia al Servidor Público a través de la Unidad Responsable. 7.3. Integra la información de datos de cursos al Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación y al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). 7.4. Envía Reporte Trimestral de Actividades de Capacitación a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII). • Constancia • Reporte Trimestral. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Direccion de Administracion del Servicio Propfesional de Carrera y Capacitacion

CONTROL DE EMISIÓN

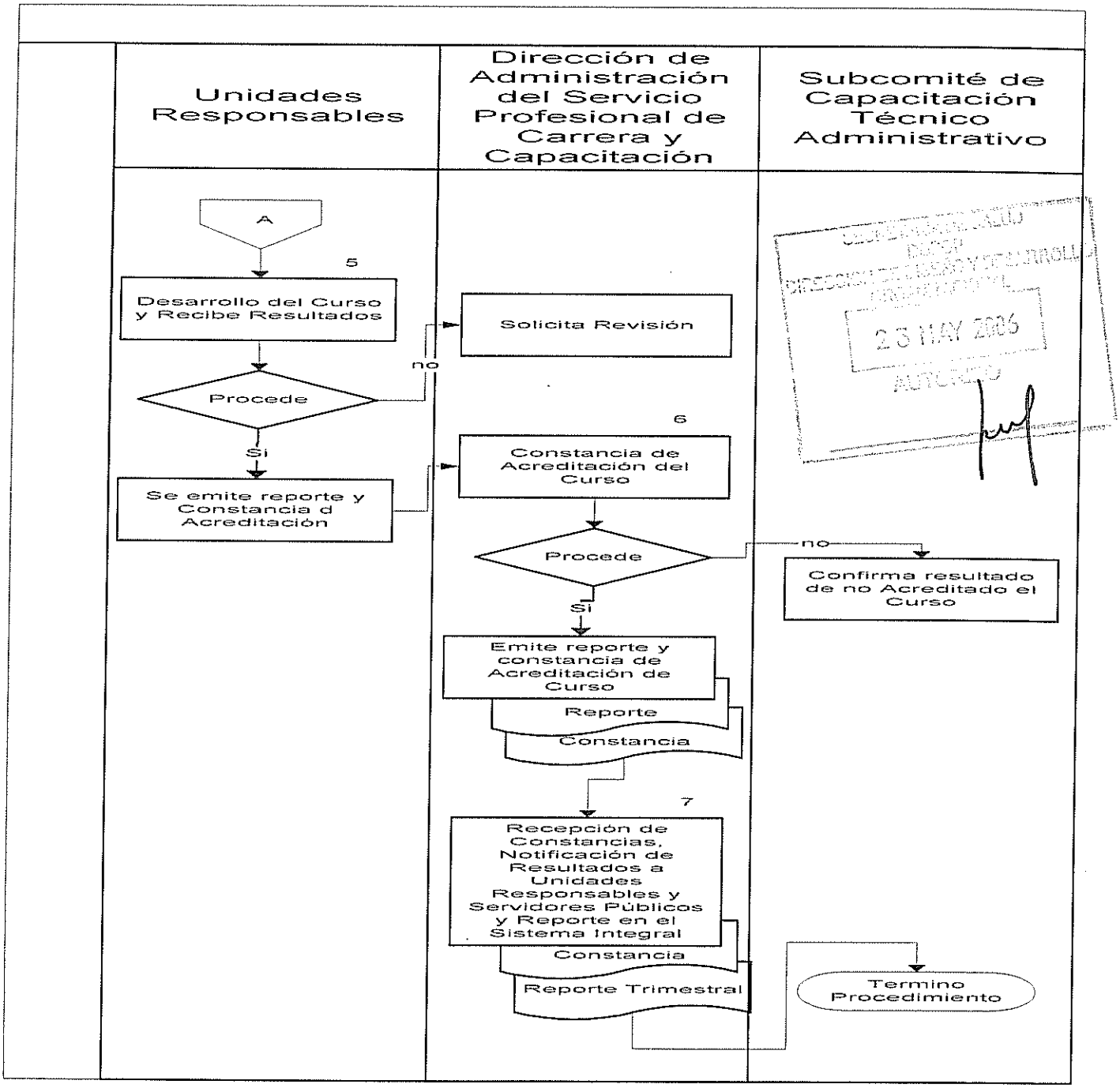
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodriguez Saldaña	Lic. Columba Agostaviques Ortiz	Lic. Juan José Garcia Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodriguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Manual de Organización de la Secretaría de Salud	No aplica
Acuerdo que establece los Lineamientos para la Instalación y Facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las Dependencias y Organos Desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada	No aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
Norma de Capacitación de los Servidores Públicos	No aplica
Acuerdo número 140 para la instauración del Comité de Capacitación de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
Oficio de solicitud del Subcomité	5 años	Departamento de Capacitación y Profesionalización	No aplica
Listado de @Campus	5 años	Departamento de Capacitación y Profesionalización	No aplica
Correo de solicitud de inscripción a Institución	5 años	Departamento de capacitación y Profesionalización	No aplica
Listado de inscripción	5 años	Departamento de Capacitación y Profesionalización	No aplica
Reporte de avance	5 años	Departamento de Capacitación y Profesionalización	No aplica
Oficio de envío	5 años	Departamento de Capacitación y Profesionalización	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

Oficio de envío de Constancias a UR	5 años	Departamento de Capacitación y Profesionalización	No Aplica
Constancia	5 años	Departamento de Capacitación y Profesionalización	No Aplica

8.0 Glosario.

8.1. Políticas: Direcciones o criterios generales que orientan el pensamiento y la acción administrativa facilitando la delegación y la toma de decisiones adelantadas.

8.2 @Campus México: Sistema desarrollado a través de un portal de Internet que se constituye en la herramienta enfocada a proporcionar a los servidores públicos de carrera, una oferta sólida de cursos para el fortalecimiento de sus capacidades en la Administración Pública Federal.

8.3. Capacidades: Conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

8.4 Comité Técnico de Profesionalización: Organo encargado de la plantación, implantación, operación y evaluación del sistema de capacitación en la dependencia, integrado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, el Director General de Recursos Humanos y un representante de la Secretaría de la Función Pública a través del Organo Interno de Control de la Secretaría de Salud.

8.5 Programa Anual de capacitación (PAC): Programa que contiene las acciones de capacitación a desarrollarse durante el año.

8.6 Proveedor: Institución educativa, centro de investigación u organismo público o privado que imparte cursos y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.

8.7 Servidor público de carrera: Servidor público de carrera, según lo establecido en la Ley y en su Reglamento, así como el servidor público que se encuentra en el supuesto de los artículos tercero transitorio de dicha Ley y décimo transitorio de su Reglamento.

8.8 Proyecto individual de desarrollo: A las acciones para la capacitación y formación de los servidores públicos de carrera, orientadas a fortalecer sus capacidades tanto para el eficiente desempeño de su puesto, como para la posible ocupación a futuro de otros puestos de igual o mayor responsabilidad, contemplados en su plan individual de carrera.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006

8.9 Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público: Es el sistema mediante el cual se elimina la redundancia de solicitudes de la Administración Pública Federal, en el intercambio de información, mediante la unificación de los requerimientos de información.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 Oficio de solicitud del Subcomité

10.2 Listado de @Campus

10.3 Correo de solicitud de inscripción a Institución

10.4 Listado de inscripción

10.5 Reporte de avance

10.6 Oficio de envío de Constancias a UR

10.7 Constancia

10.8 Oficio de Recepción de Constancias

23 MAY 2006
AUTORIZO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Tomás Rodríguez Saldaña	Lic. Columba Acostaviques Ortiz	Lic. Juan José García Espinosa
Firma			
Fecha	15 DE MAYO DE 2006	17 DE MAYO DE 2006	19 DE MAYO DE 2006