133. PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO GENERAL DE 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

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos de la capacitación en lo referente al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud y al personal operativo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la DASPCC, así como al tramo de control al cual pertenece.

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 Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como al Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.

2.3 El procedimiento abarca desde la calendarización de cursos por parte de la DASPCC, hasta la integración del reporte trimestral de actividades de capacitación.

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, así como la normatividad interna que para tal efecto tiene la Secretaría de Salud.

3.2. Los lineamientos, políticas, estrategias y acuerdos referentes al Proceso General de Capacitación se deberán difundir a través de la DASPCC, según sea el caso:

- La revisión sobre la evaluación de algún curso sólo se podrá hacer sobre la correcta aplicación del procedimiento y no sobre el contenido y/o criterios de evaluación.
- Cuando el resultado de la evaluación de capacitación de un Servidor Público no sea aprobatorio, podrá presentarla nuevamente.

CONTROL DE EMISIÓN

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

- La calificación mínima para aprobar cualquier curso de capacitación será de 6.0 puntos en una escala de 1.0 a 10.0.

- La Dirección General de Recursos Humanos se encargará de asegurar que los cursos reúnan los requisitos de calidad, de carácter académico y técnico, así como supervisar la adecuada impartición de los mismos.

- El superior jerárquico inmediato deberá proporcionar las facilidades pertinentes para que los servidores públicos a su cargo asistan a sus cursos.

- La Dirección General de Recursos Humanos dará a conocer a los servidores públicos el calendario de los cursos que se tienen programados, así como sus requisitos, inscripción, objetivos, duración, mecanismos de evaluación, etc.

- Todo evento de capacitación debe responder a una necesidad de capacitación del servidor público o de la unidad responsable.

- La Dirección General de Recursos Humanos deberá asegurarse que las instituciones educativas comuniquen los resultados de las evaluaciones de capacitación a cada uno de los servidores públicos que hayan tomado algún curso.

- Todo evento de capacitación deberá ser previamente autorizado por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.

- El Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo, para dictaminar, deberá apegarse a los criterios de pertinencia, equidad, eficiencia, economía y los administrativos que ha emitido para tal efecto.

- La DASPCC remitirá las constancias de acreditación a la Unidad Responsable de los servidores públicos adscritos a esa unidad, para los efectos procedentes.

- Son causas por las cuales a un servidor público no se le puede autorizar tomar un curso de capacitación:

  a). Por falta de presupuesto
  b). El cupo de cada curso se encuentre saturado.

SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
23 MAY 2006
AUTORIZO

4.0 Descripción del procedimiento

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

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0. Determinación de cursos.	1.1. Determina los cursos que va a ofrecer la DGRH, considerando la Detección de Necesidades de Capacitación. • Listado de cursos.	DASPCC
2.0. Cotización de cursos y calendarización	2.1. Obtiene oferta y cotización de cursos del proveedor. 2.2. Recibe temarios y cotizaciones, evalúa y verifica disposición presupuestal. Procede: No. Regresa a la actividad 2.1 Si. Integra a programa y elabora calendario. • Calendario de cursos.	DASPCC
3.0. Difusión del calendario	3.1. Difunde a unidades responsables el calendario de cursos. • Oficio.	DASPCC

SECRETARIA DE SALUD
DGPCP
DIRECCION DE DISEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE MANUALES
23 MAY 2006
AUTORIZO

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

4.0. Solicitud de cursos	4.1. El servidor público solicita el curso a la Unidad Responsable. 4.2. La Unidad Responsable recibe solicitud y verifica que el curso responda a una necesidad de capacitación. Procede: No. Pasa a la actividad 4.1 Si. Verifica si el curso está en la oferta de cursos de la DGRH. Procede: No. Pasa a la actividad 6.0. Si. Solicita inscripción al curso a la DGRH.	Unidad Responsable SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO 23 MAY 2006
5.0. Inscripción a cursos de la DGRH.	5.1. Recibe solicitud de la Unidad Responsable y verifica disponibilidad. Procede: No: Pase a la actividad 4.1 Si: Realiza inscripción y pasa a la actividad 9.1 • Lista de registro de inscripción.	DASPCC
6.0. Procedencia de cursos con costo.	6.1. Verifica si existe disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el curso con costo. Procede: No: Fin del procedimiento Si: Localiza a proveedor que cubre la necesidad y gestiona autorización del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo y requisita cédula para solicitud de autorización. • Cédula para solicitar autorización del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.	Unidad Responsable

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. Gestión preliminar de autorización del curso.	7.1. Recibe de la Unidad Responsable oficio de solicitud y cédula para el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo. 7.2. Verifica que cumpla con los requisitos. Procede: No. Solicita adecuaciones y regresa a la actividad 6.1 SI. Somete a consideración del Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.	DASPCC
8.0. Evaluación de solicitud por el Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo.	8.1. Revisa, analiza y emite dictamen sobre la solicitud. Procede: No. Notifica a la Unidad Responsable y fin del procedimiento. Si. Notifica a la Unidad Responsable la autorización del curso solicitado por el servidor público, para dar inicio al mismo. • Oficio de notificación	Subcomité de Capacitación Técnico Administrativo
9.0. Desarrollo de cursos y emisión de constancias.	9.1. El servidor público asiste al curso y lo desarrolla en tiempo y forma. 9.2. El servidor público cubre requisitos de acreditación del curso. Procede: No: Notifica a la Unidad Responsable Si: Obtiene constancia de acreditación e integra en el expediente del trabajador.	Unidad Responsable

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

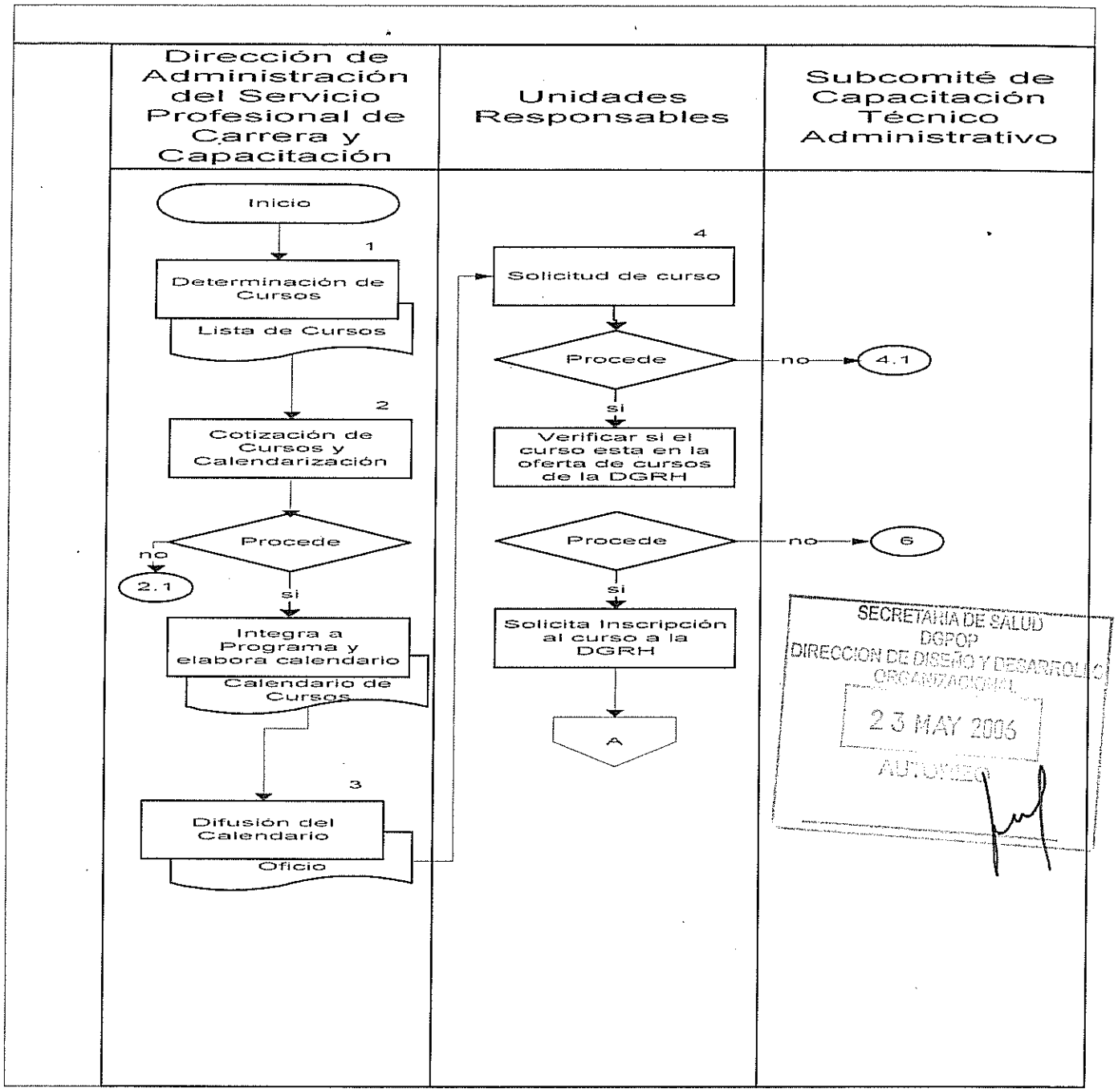
10. Integración a reporte trimestral.	10.1. Recaba información de cursos realizados en el trimestre y envia a la DGRH para su integración y remisión al Sistema Integral de Información. • Reporte Trimestral de actividades de capacitación.	Unidad Responsable
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

SECRETARIA DE SALUD
DGRCP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
23 MAY 2006
RECIBIDO

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

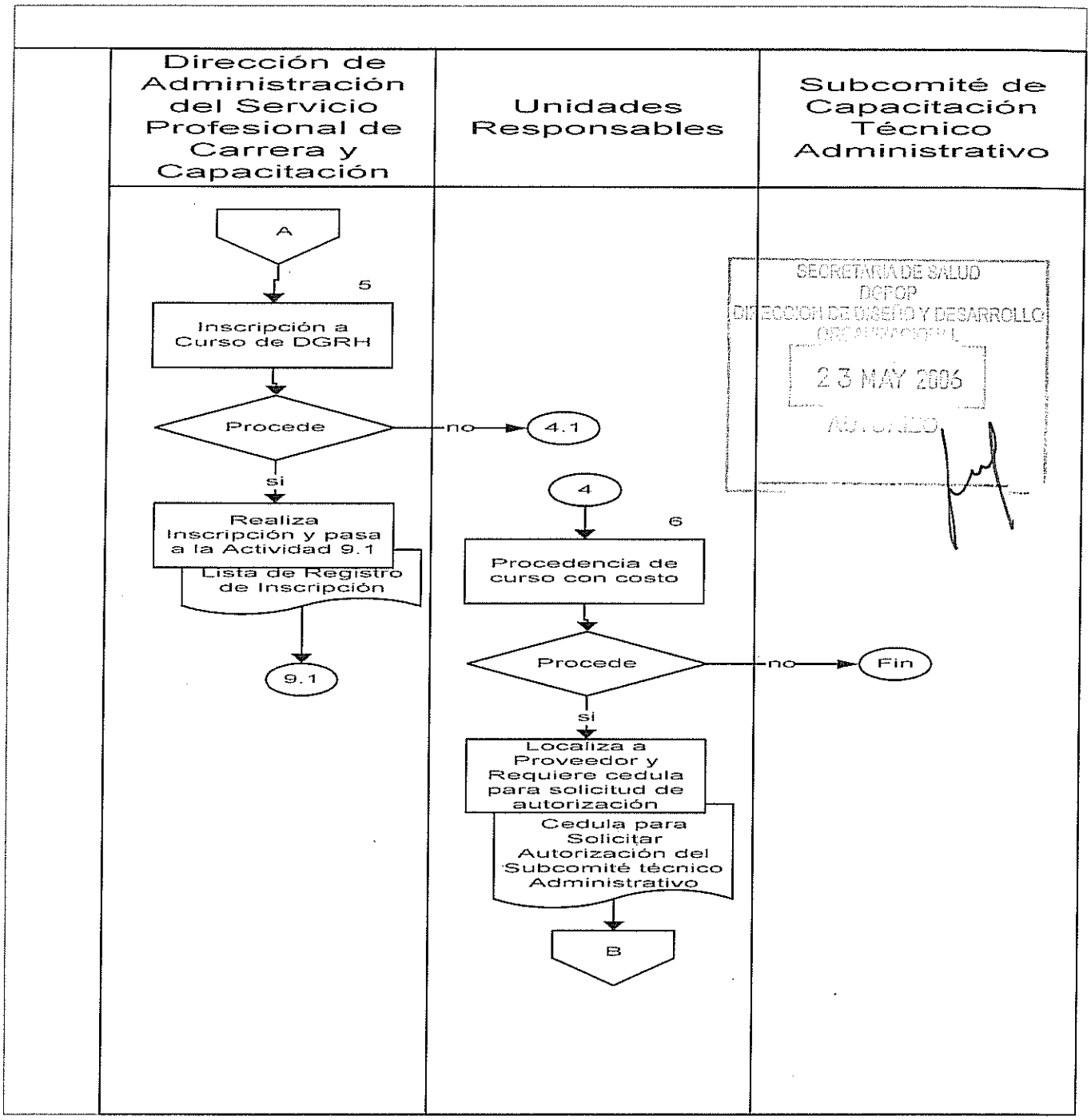
5.0 Diagrama de Flujo



SECRETARIA DE SALUD
DGPOP
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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



CONTROL DE EMISIÓN

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