



Procedimiento	
Nombre:	Capacitación de Personal Administrativo.
Objetivo:	Determinar la Formación, Competencia y habilidades del Personal Administrativo, a través de la Detección de Necesidades de Capacitación, elaborando y ejecutando el Programa Anual de Capacitación
Frecuencia:	Anual.

Normas	
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General determinará en su caso la actualización de los documentos fuente para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación, tal es el caso del manual de Organización y los Perfiles de Puestos. Se elaborará un programa anual de capacitación, de acuerdo a los resultados obtenidos en: <ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidades de capacitación. Programa de capacitación previamente establecido. Cambios en los procesos, procedimientos o servicios. Movimientos de personal. Cada Unidad Administrativa desarrollará este procedimiento en el ámbito de su competencia. La operación del procedimiento se llevará a cabo cumpliendo los "Lineamientos para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación". 	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/2010	26/02/2010			



Área	Actividad	Descripción
Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	1.	Determina mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación y define los temas sobre los cuales se requiere brindar capacitación.
	2.	Elabora el Programa Anual de Capacitación de la Dirección General en el formato Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PR-08-F-01 , en un tanto.
	3.	Turna Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa al Subcoordinador de Administración y Finanzas para su revisión y autorización del Director General.
	4.	Recibe el Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PR-08-F-01 ¿Es autorizado?
	4.1	<u>En caso de no:</u> Devuelve el Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa al Jefe de Proyecto de Recursos Humanos para subsanar observaciones regresando a la actividad 3.
	4.2	<u>En caso de sí:</u> Firma el Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa de autorización y el Subcoordinador de validación.
	5.	Ejecuta el programa anual de capacitación. Pasa el tiempo
	6.	Elabora el Seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PR-08-F-03 de la Dirección General de manera semestral. ¿Se cumplió el programa?
6.1	<u>En caso de no:</u> Analiza las causas y se reprograman los cursos, regresando a la actividad 5.	
6.2	<u>En caso de sí:</u> Continúa en la actividad 7.	

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/2010	26/02/2010			



Área	Actividad	Descripción
	7.	Evalúa al personal que participó en los cursos de capacitación durante el año, a través del Formato de Evaluación del Impacto de la Capacitación 30-524-PR-08-F-05,,
	8.	Reúne la información de la evaluación del impacto de la capacitación y del seguimiento al Programa Anual de Capacitación, que servirá de insumo para la Detección de Necesidades de Capacitación del año siguiente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Subcoordinación de Administración y Finanzas	Dirección General	Junta Directiva
07/01/2010	26/02/2010			