



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación

Hoja: 1 de 6

Fecha de revisión:
28/09/2011

Revisión número: 04

Código: PER-P03

Fecha de aprobación:
25/09/08

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
01	Sección XIII.- Descripción del Procedimiento / Descripción de Actividades	Se llevaron a cabo una modificaciones en la descripción de actividades y en el diagrama de flujo del procedimiento.	24 de Noviembre de 2008
02	Presentación del Procedimiento	Se cambio el nombre del Subproceso: Antes.- Administrativo Ahora.- Servicios Administrativos a Legisladores y Personal	12 de Enero de 2009
03	Encabezado de todas las hojas	Se llevo a cabo el cambio del código debido a una restructuración a la tabla de procesos en el manual de calidad	3 de Marzo de 2009
04	Presentación del Procedimiento	Se cambia el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Administración de Personal"	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se elimina el Subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se adiciona la Sección VII Bis de "Requisitos"	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se cambia el código del Formato de SAD-04-P05-F01 por PER-P03-F01 apartado X Formatos e Instructivos	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se cambia el código del Diagrama de SAD-04-P05-D01 por PER-P03-D01 apartado XI Anexos	28 de Septiembre de 2011
04	Encabezado de todas las hojas	Se llevo a cabo el cambio del código de Procedimientos de SAD-04-P05 por PER-P03	28 de Septiembre de 2011
04	Anexo Diagrama	Se llevo a cabo el cambio del código de Diagrama de SAD-04-P05-D01 por PER-P03-D01	28 de Septiembre de 2011

DOCUMENTO ORIGINAL

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación

Hoja: 2 de 6

Fecha de revisión:
28/09/2011

Revisión número: 04

Código: PER-P03

Fecha de aprobación:
25/09/08

04	Anexo Diagrama	Se cambia el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Administración de Personal"	28 de Septiembre de 2011
04	Anexo Diagrama	Se elimina el Subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"	28 de Septiembre de 2011
04	Formato	Se llevo a cabo el cambio del código de Formato de SAD-04-P05-F01 por PER-P03-F01	28 de Septiembre de 2011

DOCUMENTO AUTENTICADO
VERIFICACIÓN DE VALIDEZ

ELABORÓ:
Lic. Cinthya Garay Valenzuela
Subdirector de Recursos Humanos y
Desarrollo Organizacional

AUTORIZÓ:
Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva
Director General de Administración



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación

Hoja: 3 de 6

Fecha de revisión:
28/09/2011

Revisión número: 04

Código: PER-P03

Fecha de aprobación:
25/09/08

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Administración de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: 08 de septiembre de 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades necesarias para proporcionar a empleados y funcionarios del Congreso del Estado, cursos, seminarios y talleres, así como actividades orientadas con el desarrollo de competencias, relacionadas al desempeño y funciones de los puestos dentro de la Institución.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

III. ALCANCE

Empleados y funcionarios del Congreso del Estado, desde determinar las necesidades de capacitación hasta organizar y coordinar cursos, seminarios o talleres.

IV. DEFINICIONES

Capacitación: Es aquella actividad realizada en la Institución, respondiendo a sus necesidades de buscar mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

CECAP: Centro de Capacitación del Gobierno del Estado de Sonora.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Calendarizar los cursos, pláticas, foros o conferencias para los empleados y funcionarios, para asegurar por lo menos una participación al mes.
- Atender las inquietudes de conocimientos de los empleados y funcionarios.
- Definir con los interesados los cursos obligatorios y los opcionales.

VII. PRODUCTOS

Cursos, Pláticas, Foros y/o Conferencias.

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación

Hoja: 4 de 6

Fecha de revisión:
28/09/2011

Revisión número: 04

Código: PER-P03

Fecha de aprobación:
25/09/08

VII BIS. REQUISITOS

- Realizar el Programa Anual de Capacitación estipulado en el Presupuesto de Egresos.
- Programación de cursos mensuales por parte del CECAP.
- Solicitud verbal o escrita por parte del titular de las unidades administrativas de las personas que desean asistir a cursos.

VIII. CLIENTE(S)

Empleados y Funcionarios del Congreso

IX. INDICADORES

Cursos Programados o Solicitados / Cursos Impartidos.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

PER-P03-F01: Formato de informe del curso, plática, foro o conferencia.

XI. ANEXOS

PER-P03-D01: Diagrama de flujo

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional: Elabora programa anual de capacitación, supervisa directamente las actividades del Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional.

Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional: Elabora propuestas de programas para la impartición de cursos, foros, pláticas y/o conferencias.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación

Hoja: 5 de 6

Fecha de revisión:
28/09/2011

Revisión número: 04

Código: PER-P03

Fecha de aprobación:
25/09/08

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional	<p>Inicio</p> <ol style="list-style-type: none">1. Solicita al CECAP, el listado de cursos que se impartirán en el mes y publica el listado de los mismos en el tablero de anuncios.2. Recibe solicitud por parte de las diferentes áreas o personal para que se les proporcione un curso o taller en específico y lo turna al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional y se pasa al paso 4.	<p>Listado de cursos</p> <p>Solicitud de curso</p>
Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	<ol style="list-style-type: none">3. En caso de no existir solicitudes la capacitación se llevan a cabo de conformidad con lo establecido en el programa anual de capacitación.4. Si el curso requerido lo imparte el CECAP elabora oficio solicitando se reserven lugares para el personal interesado del Congreso, pasa al paso 11.5. De no ser así, busca la mejor propuesta de curso, taller, seminario o conferencia y contacta a los proveedores de servicios de capacitación para buscar la mejor opción.6. Notifica y contrata los servicios del proveedor autorizado y estipulan fecha de la impartición del curso.7. Solicita al proveedor el contenido temático y material de los participantes.	

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación

Hoja: 6 de 6

Fecha de revisión:
28/09/2011

Revisión número: 04

Código: PER-P03

Fecha de aprobación:
25/09/08

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional	8. Contacta al Coordinador de Eventos Especiales para calendarizar el curso y programar las instalaciones, equipo, material y coffee break requerido.	Solicitud
	9. Elabora oficio de invitación a las unidades administrativas y/o dependencias interesadas y les solicita la lista de los participantes de cada una de ellas.	Oficio
	10. Elabora un listado de asistencia del personal participante.	Lista de asistencia
	11. En caso de ser necesario, realiza las constancias y las entrega a los participantes, conservando una copia para el expediente del empleado o funcionario.	Constancias o reconocimientos
	12. Elabora el informe del curso y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.	Informe final
	Finaliza	

DOCUMENTO ORIGINAL



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación
FORMATO:
Informe de Curso, plática, foro o conferencia

Hoja 1 de 1
Fecha de revisión: 28/09/2011
Revisión número: 04
Código: PER-P03-F01
Fecha de aprobación:
25/09/08

INFORME DE CURSO, PLATICA, FORO O CONFERENCIA

NOMBRE DEL CURSO.- _____

FECHA (S) EN LAS QUE SE IMPARTIO EL CURSO.- _____

NOMBRE DEL INSTRUCTOR.- _____

LUGAR DONDE SE IMPARTIO.- _____

TEMAS RELEVANTES.- _____

PERSONAS QUE ASISTIERON.- _____

DOCUMENTO ORIGINAL



**Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad**

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación
ANEXO:
Diagrama de flujo

Hoja: 1 de 1

Fecha de revisión: 28/09/2011

Revisión número: 04

Código: PER-P03-D01

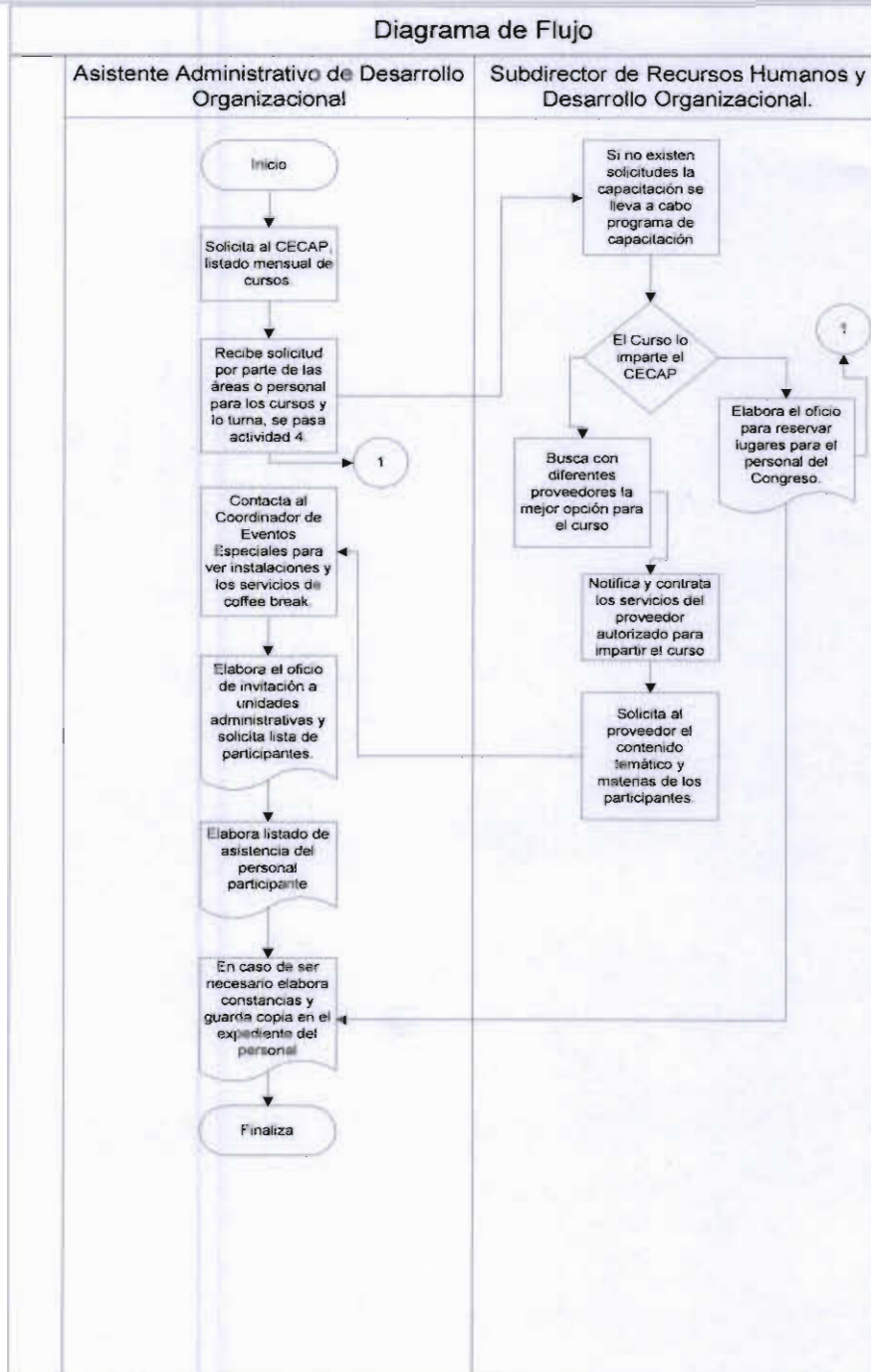
Fecha de aprobación: 25/09/08

PROCESO: Administración de Personal

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre, 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Diagrama de Flujo



DOCUMENTO ORIGINAL