



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

Dirección de Recursos Humanos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación Integral y Actualización al Personal.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 64-DRH-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 02/06/2016

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar que la capacitación se brinde en apego a la normatividad aplicable.

### II.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las actividades de diagnóstico de necesidades, ejecución, control y evaluación de la capacitación de todo el personal de las diferentes unidades administrativas de DIF Sonora.

### III.- DEFINICIONES

DNC: detección de necesidades de capacitación.

### IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Asistencia Social.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.  
Reglamento General de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa .  
Condiciones Generales de Trabajo.  
Contrato Colectivo de Trabajo Sindicato del SUSTPES.  
Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del estado de Sonora.

Descripción de Puesto (Documento externo)  
Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo y Administrativo Nivel 1 - 8. (Documento Externo)  
Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal de Mandos Medios. (Documento Externo)  
Concentrado de Calificaciones de Evaluación de Desempeño. (Documento Externo)

64-DRH-P01 Servicio de reclutamiento y selección de personal.

64-DGD-P01 Atención de audiencias, reuniones y eventos.

### V.- POLITICAS

1. Políticas de aplicación para los responsables de la capacitación y el adiestramiento:

1.1. La Dirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación es el responsable de fomentar el desarrollo y motivación del personal para contribuir al proceso de profesionalización de los servidores públicos de DIF Sonora.

1.2. La Coordinación General de Administración a través de la Dirección de Planeación y Finanzas es la responsable de la planeación financiera del presupuesto que se asigne a la capacitación y adiestramiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.

2. Políticas de aplicación a servidores públicos participantes en cursos.

2.1. Una vez que un servidor público se inscriba en capacitación debe:

2.1.1. Asistir puntualmente a su capacitación.

2.1.2. Respetar la calendarización de las actividades programadas para su capacitación.

2.1.3. Recibir la capacitación, adiestramiento, actualización u orientación que permita mejorar la productividad de acuerdo al programa de capacitación existente.

2.1.4. Cumplir oportunamente con los trabajos y demás actividades que le fueran asignadas por su instructor.

3. Para elaborar el programa de capacitación anual, se debe contar con evaluación de desempeño y la DNC (esta última cuando es personal de nuevo ingreso), la cual es elaborada por el Responsable de Reclutamiento y Selección.

4. El programa de capacitación anual está sujeto a cambio en su programación.

5. En la aplicación de la evaluación de desempeño se utilizan dos formatos de la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, uno corresponde al personal operativo y administrativo (puestos nominales de los niveles del 1 al 8) y otro al personal de mandos medios (puestos nominales de los niveles del 9 al 12) y se realizan en dos ocasiones en el año:

- En el mes de abril a personal de base, sindicalizado y comisionados con puestos nominales de los niveles del 1 al 8, por lo que se aplica el formato para personal operativo.

- En el mes de octubre a todo el personal que integra la plantilla de DIF Sonora (base, sindicalizados, confianza y comisionados), aplicando los dos formatos de acuerdo al nivel del empleado.

6. El área de capacitación cuenta con un directorio de capacitadores internos, integrado por personal de DIF Sonora.

7. Cuando el instructor y/o proveedor de capacitación, interno o externo, es gratuito, debe cumplir solamente con:

Lista de asistencia

Carta descriptiva

Evaluación individual al final del curso

8. Se considera Riesgo Institucional en el Servicio de Capacitación, cuando no asista el personal a un curso ya programado y confirmado por causas no notificadas al área de capacitación en un lapso de 24 horas de anticipación.

9. Se extiende constancia a quien cumpla con los requisitos que solicita el departamento de capacitación, mismos que son: que el empleado cubra por lo menos el 80% de las asistencias.

10. Evaluación de la eficacia del curso

1) Se utilizará el formato satisfacción del curso, para que sea llenado por todo el personal que asista.

2) El instructor aplicará un examen de evaluación de conocimientos del curso cuando este aplique (siendo este técnico y/o científico) al final del mismo.

A través de esta información se genera la estadística mensual de los cursos de capacitación.

11. Con la información capturada en el Sistema electrónico de Capacitación, K\DEP\REH\difExe, se genera por cada curso el Reporte de Efectividad de la Capacitación en el Concentrado de Cursos, el cual mide los siguientes indicadores:

- a) % de personas asistentes al curso aprobado
- b) % de personas asistentes al curso satisfechas con el curso en cuanto a su contenido
- c) % de personas asistentes al curso satisfechas con el desempeño del instructor

El curso se considera que fue eficaz, si el resultado de cada uno de los indicadores es igual o mayor a 80%.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
64-DRH-P02-F01/Rev.01	Detección de necesidades de capacitación.
64-DRH-P02-F02/Rev.01	Programa de capacitación.
64-DRH-P02-F03/Rev.01	Solicitud de cursos.
64-DRH-P02-F04/Rev.01	Lista de requisitos de proveedores y verificación para organizar cursos de capacitación.
64-DRH-P02-F05/Rev.01	Invitación a cursos - talleres - conferencias.
64-DRH-P02-F06/Rev.01	Lista de asistencia.
64-DRH-P02-F07/Rev.01	Satisfacción del curso.
64-DRH-P02-F08/Rev.01	Concentrado de cursos.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
64-DRH-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento de capacitación integral y actualización al personal.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ELABORACIÓN DE LA DETECCIÓN DE NECESIDAD DE CAPACITACIÓN.	
1.1	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Recibe el expediente único del trabajador y verifica que la información este completa, de acuerdo al procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.	
1.2		Verifica y analiza los resultados de los exámenes, la guía de entrevista y valoración al candidato y la descripción de puesto	Guía de la entrevista y valoración al candidato  Descripción de puesto Doc. Ext.
1.3	Responsable de Capacitación y Servicio Social	Elabora un plan de capacitación para el empleado de acuerdo a los resultados obtenidos y lo registra en el Programa de Capacitación Anual	Detección de Necesidades de Capacitación 64-DRH-P02-F01 Programa de Capacitación 64-DRH-P02-F02
1.4		Integra la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en el expediente y se envía a archivo.	Detección de Necesidades de Capacitación 64-DRH-P02-F01
2.		APLICACIÓN, ANÁLISIS Y CAPTURA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	
2.1	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Recibe oficio de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, indicando las fechas de aplicación de la Encuesta de Evaluación de Desempeño, tipo de formato y empleados a aplicar, así como la fecha de entrega a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Compensaciones.	
2.2		Solicita por medio de sistema al área de soporte técnico, la actualización de la encuesta de evaluación del desempeño para Personal Operativo y Administrativo Nivel 1 - 8. (Capítulo 1000 y 9000) y su habilitación en el sistema.	Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo y Administrativo Nivel 1-8 Docto. Ext.  Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal de Mandos Medio. Docto. Ext.

2.3	Responsable de Capacitación y Servicio Social	Imprime las encuestas de evaluación de desempeño y elabora los paquetes organizándolos por Dirección de área y/o Unidad Administrativa.	Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo y Administrativo Nivel 1-8 Docto. Ext.  Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal de Mandos Medio. Docto. Externo.  Concentrado de Calificaciones de Evaluación de Desempeño Docto. Ext.
2.4	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Elabora oficio y envía a los Directores el formato de Encuesta de Evaluación de Desempeño, para que realice el llenado. (Esta actividad se realiza en el mes de Abril y Octubre de cada año).	Acuse de recibo de Formato de Encuesta de evaluación de desempeño  Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo y Administrativo Nivel 1 - 8. Docto. Ext.  Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal de Mandos Medios. Docto. Ext.  Concentrado de Calificaciones de Evaluación de Desempeño Docto. Ext.
2.5	Director de Área	Director de Área evalúa a sus subdirectores realizando el llenado de formato de Encuesta de Evaluación del Desempeño y el formato de Concentrado de Calificaciones y turna el resto de documentos.	
2.6	Subdirector de Área	Recibe y evalúa el desempeño y llena formato de Concentrado de Calificaciones de sus Jefes de Departamento y Coordinadores de Área y turna el resto.	
2.7	Jefe de Departamento o Coordinador de Área	Recibe y evalúa el desempeño y llena formato de Concentrado de Calificaciones de su personal.	
2.8		Evaluados lo envían al Director de Área.	
2.9	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Envía evaluación del desempeño y el concentrado de calificaciones a Recursos Humanos de DIF Sonora para su seguimiento.	

2.10	Responsable de Capacitación y Servicio Social	Recibe las evaluaciones del desempeño, así como los concentrados de calificación.	
2.11	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación  Responsable de Reclutamiento, Selección y Servicio Social	Revisa, analiza y turna a Desarrollo Organizacional las evaluaciones de desempeño y concentrado de calificaciones.	
2.12	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Elabora oficio y envía al Subdirector de Desarrollo Organizacional y Compensaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, los formatos originales de las Encuestas de Evaluación de Desempeño y de Concentrado de Calificaciones.	Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo y Administrativo Nivel 1 - 8. Docto. Ext.  Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal de Mandos Medios. Docto. Ext.  Concentrado de calificaciones de evaluación de desempeño. Docto. Ext.  Acuse de recibo de la evaluación de desempeño. Docto. Ext.
2.13	Subdirector de Desarrollo Organizacional y de Compensaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado	Recibe oficio y los formatos originales de las Encuestas de Evaluación de Desempeño y de Concentrado de Calificaciones.	Acuse de Recibo de Evaluación de desempeño y Concentrado de calificaciones
2.14	Responsable de Reclutamiento, Selección y Servicio Social	Imprime los resultados arrojados y evalúa para definir el Programa Anual de Capacitación.	
3.		ELABORACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE DIF SONORA.	
3.1	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Elabora propuesta del programa de capacitación anual en base a los resultados de las DNC, Evaluación del Desempeño y a los cursos solicitados	Programa de Capacitación 64-DRH-P02-F02
3.2		Presenta la propuesta del Programa de Capacitación Anual para su autorización.	
3.3	Director de Recursos Humanos	Recibe propuesta, la verifica y si tiene observaciones la regresa para su corrección.	
3.4		Si la propuesta no tiene observaciones, lo autoriza y turna para aprobación.	

3.5	Coordinador General de Administración	Recibe, revisa, si no autoriza solicita correcciones	
3.6		Si autoriza, verifica con el Director de Planeación y Finanzas para asignar presupuesto y regresa para seguimiento.	
3.7	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Recibe programa de capacitación anual aprobado.	
4.		INTEGRACIÓN DE COTIZACIONES Y SELECCIÓN DE INSTRUCTORES Y/O EMPRESAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.	
4.1	Responsable de Capacitación y Servicio Social	Solicita cotizaciones e información para los cursos en base al Programa de Capacitación Anual.	
4.2		Recibe cotizaciones y verifica que cumplan con los requisitos.	Lista de requisitos de proveedores y verificación para organizar cursos de capacitación 64-DRH-P02-F04
4.3		Elabora propuesta económica y la turna junto con la relación de cursos a impartirse al Subdirector de Control Administrativo y de Personal.	
5.		SELECCIÓN DE PERSONAL PARA ENVIAR A CURSOS DE CAPACITACIÓN.	
5.1	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación  Responsable de Capacitación y Servicio Social	Selecciona al personal que asistirá a los cursos con base a los resultados de la Evaluación de Desempeño, Concentrado de Calificaciones de la Evaluación de Desempeño, DNC y Solicitud de cursos.	Solicitud de cursos 64-DRH-P02-F03  Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo y Administrativo Nivel 1 - 8. Docto. Ext.  Encuesta de Evaluación del Desempeño para Personal de Mandos Medios. Docto. Ext.  Concentrado de Calificaciones de Evaluación de Desempeño. Docto. Ext.
5.2	Responsable de Capacitación y Servicio Social	Elabora oficio con el programa de los cursos y la relación de las personas seleccionadas para asistir y lo envía a los Directores de áreas y Unidades Administrativas.	Acuse de recibo de programa de los cursos y relación de personas seleccionadas.
5.3		Recibe la confirmación de la asistencia del personal a los cursos, por vía electrónica.	

5.4		Envía invitación con el programa a los empleados seleccionados para asistir a los cursos.	Invitación a cursos - talleres - conferencias 64-DRH-P02-F05 Lista de asistencia 64-DRH-P02-F06
6.		<b>EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE CURSOS IMPARTIDOS.</b>	
6.1	Responsable de Capacitación y Servicio Social	Aplica encuesta de satisfacción del curso de capacitación otorgado.	Satisfacción del Curso 64-DRH-P02-F07
6.2		Captura los resultados de las encuestas de satisfacción y las calificaciones de los empleados en el sistema electrónico de capacitación y formato.	Concentrado de cursos 64-DRH-P02-F08
6.3		Elabora constancias y las entrega a los participantes de los cursos.	
6.4		Anexa copia de la constancia, en el archivo del curso y otra copia se entrega al área de archivo para que se integre en el expediente de único del trabajador.	
6.5	Coordinador de Reclutamiento, Selección de Personal y Capacitación	Da a conocer una vez al año o cuando ingrese un nuevo miembro, la misión, visión, valores, manual de organización, objetivo, funciones, facultades, metas y actividades para cumplirlas, procedimientos y registros, así como las reglas de operación existentes, realiza los entrenamientos que se requieran y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
6.6		Verifica una vez por semestre la ejecución del proceso para asegurar que el procedimiento cumpla con lo establecido, en caso de desviaciones realiza correcciones.	
		"Si encuentra desviaciones"	
6.7		Realiza correcciones y registra en minuta.	Minuta 64-DGD-P01-F01
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

*Aline Gil*

Lic. Jossie Aline Gil López/  
Responsable de Capacitación y  
Selección de Personal

Revisó:

*[Firma]*  
Lic. Francisco Puentes Padilla/  
Coordinador de Reclutamiento,  
Selección de Personal y  
Capacitación

Aprobó:

*[Firma]*  
Lic. Miguel Martínez González/  
Director de Recursos Humanos