	CAPACITACIÓN PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL PERSONAL		
<b>Responsable:</b> Titular de la Subdirección de Capacitación y Capital Humano	<b>Versión:</b> 3.0	<b>INSTRUCTIVO</b>	
	<b>Creado el :</b> 03-JUN-2013		
<b>Redactor:</b> Rafael Padilla Moreno	<b>Fecha de Impresión:</b> 03-JUN-2013		

**Objetivo**

Determinar las actividades generales para proveer de capacitación a las y los servidores públicos que desempeñen un cargo o comisión en el Instituto Nacional de las Mujeres (Inmujeres) y contribuir a su formación integral.

**Alcance**

Aplica para la capacitación de las y los servidores públicos que desempeñen un cargo o comisión en el Inmujeres.

La capacitación podrá ser impartida por personal del Inmujeres, o a través de un proveedor externo.

El Instituto podrá establecer relaciones con otras instancias de la Administración Pública Federal con la finalidad de optimizar los recursos destinados a la capacitación y potenciar la formación de las y los servidores públicos.

Es responsabilidad de las y los Titulares de las Unidades Responsables (UR) fomentar el desarrollo del personal a su cargo, permitiendo que se destine el tiempo necesario para la capacitación sin interrupciones.

**Novedades**

Actualización de políticas internas. Se incluye al proceso que la selección de los proveedores de capacitación la realiza la Dirección de Administración.

Se implementa que la DNC se realizará a partir de un catálogo de cursos elaborado por la Subdirección de Capacitación y Capital Humano.

**Glosario**

**DNC** Detección de Necesidades de Capacitación.- Es el proceso mediante el cual se detectan los requerimientos de capacitación y entrenamiento del personal.

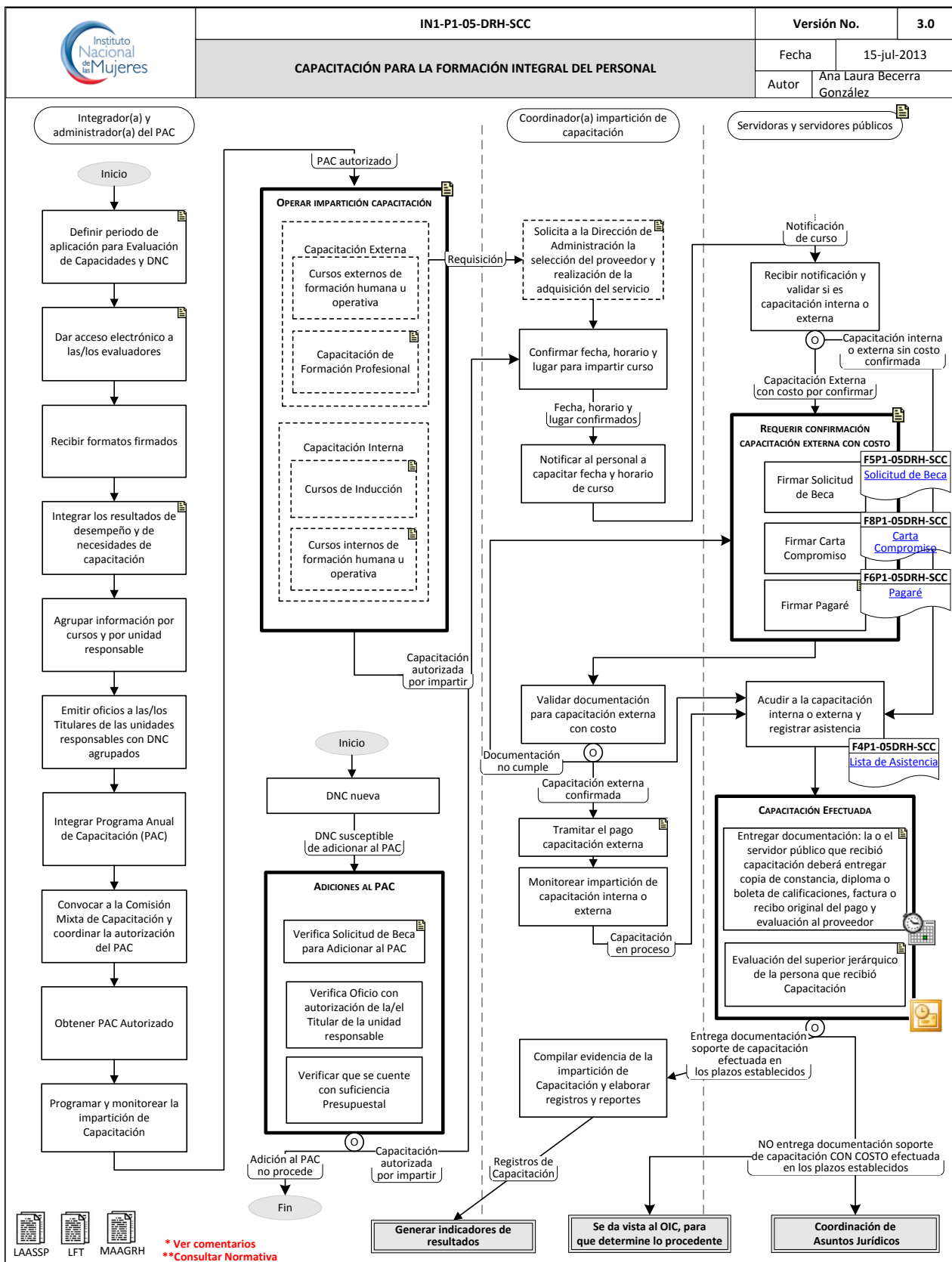
**PAC** Programa Anual de Capacitación.

**Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico**

No hay gráficos ligados.

**Lista de los Documentos Ligados al Gráfico**

- F2\_P1-05-DRH-SCC Programa Anual de Capacitación
- F4\_P1-05-DRH-SCC Lista de asistencia
- F5\_P1-05-DRH-SCC Solicitud de Beca
- F6\_P1-05-DRH-SCC Pagaré
- F7\_P1-05-DRH-SCC Control de Capacitación
- F8\_P1-05-DRH-SCC Carta Compromiso
- E\_LAASSP\_LEY\_ADQUISICIONES\_ARRENDAMIENTOS\_Y\_SERV\_PUB.pdf [Formato]
- E\_LFT\_Ley\_Federal\_del\_Trabajo.pdf [Formato]
- Manual\_Aplic\_Gral\_RH-SFP.pdf [Documento]



## **Comentarios del Gráfico**

### **1. Servidoras y servidores públicos**

Es responsabilidad de la o el Servidor Público aprovechar y aplicar los conocimientos adquiridos para beneficio del Inmujeres.

### **2. Definir periodo de aplicación para Evaluación de Capacidades y DNC**

La DNC será seleccionada con base en el catálogo de cursos previamente elaborado por la Subdirección de Capacitación y Capital Humano. Este catálogo será elaborado con base en las áreas de oportunidad detectadas en el personal, partiendo de lo descrito en su perfil y descripción de puesto.

### **3. Solicita a la Dirección de Administración la selección del proveedor y realización de la adquisición del servicio**

Con el DNC autorizado, realizará la integración de grupos para solicitar a la Dirección de Administración que realice las cotizaciones necesarias para obtener la mejor opción para dicha capacitación.

### **4. Dar acceso electrónico a las/los evaluadores**

Una vez que las personas son evaluadas por su superior jerárquico, realizan el DNC, mismo que deberá ser revisado y autorizado por las personas titulares de Dirección de Área, así como por los titulares de las Unidades Responsables. Una vez autorizado, lo turnarán a la Subdirección de Capacitación y Capital Humano.

El monto máximo para la capacitación, será con base en la disponibilidad presupuestal y se distribuirá y asignará de manera igualitaria y equitativa para todo el personal.

<b>NIVEL</b>	<b>MONTO POR NIVEL</b>
<b>K</b>	\$ 30,000.00
<b>M</b>	30,000.00
<b>L</b>	30,000.00
<b>N</b>	30,000.00
<b>O</b>	25,000.00
<b>P</b>	20,000.00

### **5. Cursos de Inducción**

Los cursos para la inducción al personal de nuevo ingreso serán impartidos de forma mensual, siempre y cuando se cuente con un quórum mínimo de 3 personas. El curso debe incluir datos generales del Instituto tales como estructura, prestaciones, valores institucionales, transparencia, información referente al Sistema de Gestión de la Calidad y Equidad de Género.

### **6. Cursos internos de formación humana u operativa**

La o el instructor interno desarrolla su metodología y material; así como la preparación de la logística del curso (sala, material y equipo para impartir el curso, etc.).

Durante la impartición del curso, se requisitará el formato F4\_P1-05-DRH-SCC Lista de Asistencia y entregará copia a la Subdirección de Capacitación y Capital Humano, para su control y registro.

## **7. Capacitación de Formación Profesional**

La capacitación de Formación Profesional, deberá estar autorizada por la Presidenta del Inmujeres.

Para poder solicitar este tipo de capacitación, es necesario haber obtenido en la última Evaluación de Capacidades un porcentaje mínimo de 80% y haber cumplido antigüedad de acuerdo a lo siguiente:

- \* 2 años para Especialidades.
- \* 3 años para Maestrías y Licenciaturas.
- \* 5 años para Doctorados.

Una vez otorgada algún tipo de Capacitación en Formación Profesional, no se podrá solicitar capacitación en la misma categoría por la misma persona en un periodo de un año, lo anterior a fin de dar oportunidad a otras personas que no hayan sido beneficiadas con esa capacitación.

## **8. Operar impartición capacitación**

En cada ejercicio fiscal con base en la disponibilidad presupuestaria se distribuirá y asignará un monto fijo por nivel de manera igualitaria y equitativa para el personal del Inmujeres.

Cualquier asunto no previsto en el presente documento será revisado y en su caso autorizado por la Oficialía Mayor.

## **9. Requerir confirmación capacitación externa con costo**

Los formatos de Solicitud de Beca, Carta Compromiso y Pagaré para cada curso son elaborados en la Subdirección de Capacitación y Capital Humano.

Aspectos a considerar en caso de Capacitación con Beca:

- Las y los servidores públicos deberán permanecer en el cargo o comisión en el Instituto una vez concluidos los estudios solicitados, por un tiempo equivalente a la duración de la beca, (sólo aplica para la capacitación de formación profesional).
- La/el capacitada(o) deberá informar al término de los estudios, a la Dirección de Recursos Humanos y a la Unidad Responsable de adscripción sobre los resultados obtenidos, mediante la presentación de documentos oficiales y/o copia de diploma ó constancia, a más tardar 30 días naturales después de recibida o de lo contrario, debe rembolsar el monto total invertido por el Instituto. De ser el caso, dentro del mismo plazo informar las razones por las cuales no se entregarán las calificaciones a las que se hace referencia.
- La o el capacitado(a) deberá obtener una calificación igual o mayor a 80 de promedio, o de lo contrario, rembolsar el monto total invertido por el Instituto.
- En el caso de que concluya los estudios, y la/el capacitada(o) no continúe laborando en el INMUJERES el tiempo obligado de acuerdo a la duración de los mismos, reintegrará, la parte proporcional de la aportación que hizo el Instituto, correspondiente al periodo no laborado. Cualquier tipo de reembolso ya sea parcial o total al Instituto por concepto de la beca, será en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha que se solicite.
- La/el capacitado se obliga a cubrir las cargas financieras que se generen por el desfase en el reembolso.
- La separación del cargo por causas no imputables a la o el capacitado o por problemas de salud con justificación médica que imposibilite a continuar o asistir, implicará una suspensión del financiamiento de la beca y exime de cualquier reembolso hacia el Instituto por este concepto.
- De no realizar el reembolso correspondiente al costo total de la capacitación se turnará el expediente de el/la capacitada(o) a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que esta proceda conforme a derecho.

## **10. Integrar los resultados de desempeño y de necesidades de capacitación**

La Subdirección de Capacitación y Capital Humano, con base en el PAC realizará un análisis de los cursos solicitados por las distintas áreas, para determinar su viabilidad de acuerdo al perfil y descripción de puesto de cada uno y lo turnará para Vo.bo de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

## **11. Firmar Pagaré**

La/el capacitada(o) deberá de suscribir el Título de Crédito que esta Institución estime procedente para recibir la capacitación.

## **12. Tramitar el pago capacitación externa**

En ningún caso la persona a capacitar, podrá anticipar el pago del curso a la Institución correspondiente y solicitar posteriormente el reembolso.

## **13. Entregar documentación: la o el servidor público que recibió capacitación deberá entregar copia de constancia, diploma o boleta de calificaciones, factura o recibo original del pago y evaluación al proveedor**

Es responsabilidad de la o el capacitado entregar en **30 días** naturales a más tardar después de concluido el curso, la evaluación del curso y la constancia o diploma de participación a el/la titular del Departamento de Capacitación y Capital Humano, así mismo esto aplica para cursos tomados en línea.

En los casos en los que la o el capacitado incumpla con lo establecido en este instructivo, (asistencia, acreditación y/o entrega de constancia), no podrá recibir capacitación en un periodo de 6 meses.

Así mismo, es responsabilidad de la/el becado recabar la factura o recibo original, en el caso de capacitación de formación profesional a favor del Instituto, correspondiente al pago de la beca y entregar dicho documento a la Subdirección de Capacitación y Capital Humano, para su comprobación, en un plazo no mayor a **20 días naturales**, una vez realizado el pago.

En caso de no entregar la comprobación del gasto, se hará efectivo el pagaré y deberán reembolsar el monto total por la beca obtenida dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales.

Es responsabilidad de la Subdirección de Capacitación y Capital Humano realizar la comprobación del gasto de las capacitaciones pagadas distintas a los de formación profesional.

## **EVALUACIÓN AL PROVEEDOR:**

La persona que reciba la capacitación evaluará al proveedor en aspectos como:

- Instalaciones
- Conocimiento y experiencia del facilitador/capacitador
- Metodología de impartición
- Cumplimiento de expectativas
- Materiales

Dicha evaluación se llevará a cabo mediante una encuesta vía correo electrónico y se determinará un promedio de los 5 aspectos a revisar.

Se tendrá un rango de calificación de 0 a 10:

- a) 10 es excelente
- b) 8-9 es bueno
- c) 6-7 es regular
- d) 0-5 es malo

La Subdirección de Capacitación y Capital Humano integrará la información y se analizará la viabilidad de contratar nuevamente al proveedor con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones anteriores.

#### **14. Verifica Solicitud de Beca para Adicionar al PAC**

Se solicitarán cursos adicionales al PAC cuando se identifiquen nuevas responsabilidades en el puesto o área. O bien en los casos en que no se conocía su impartición en el momento de elaboración del Programa Anual de Capacitación.

En el caso de que las Unidades Responsables organicen algún evento de capacitación en colaboración o convenio con otras instituciones y/o dependencias, es responsabilidad de las y los titulares informar a la Dirección de Recursos Humanos para designar a partir del DNC al personal que requiere de dicha capacitación.

#### **15. Evaluación del superior jerárquico de la persona que recibió Capacitación**

La Unidad Responsable evaluará a la o el servidor público que recibió la capacitación para determinar si ésta ha contribuido al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes; a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña. Dicha evaluación se llevará a cabo mediante una encuesta vía correo electrónico. De no recibir la respuesta, la persona no podrá asistir a otra capacitación.

<b>Sello</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
	C.P. Rafael Padilla Moreno Titular de la Subdirección de Capacitación y Capital Humano	C.P. Karina Pérez Velázquez Titular de la Dirección de Recursos Humanos	Mtro. Luis Fernando Cadana Barrera Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas