



Comisión Estatal del Agua de Jalisco / actualizado: febrero de 2012

manual de normas y procedimientos versión 3.0



Capacitación y Adiestramiento

GERENCIA DE PERSONAL

ELABORÓ:	GERENCIA DE PERSONAL
FECHA DE ELABORACIÓN:	ENERO 2009
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	FEBRERO 2012
CÓDIGO:	DA-GP-MCA-006

CONTROL DE REVISIONES Y CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN Y CAMBIO	RESPONSABLE DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO	VERSIÓN
0	ENERO 2009	GERENTE DE PERSONAL	MANUAL DE NUEVA CREACIÓN AUTORIZADO Y PUBLICADO.	1.0
1	NOVIEMBRE 2010	GERENTE DE PERSONAL	SE HICIERON CAMBIOS Y AJUSTES DERIVADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROPIO MANUAL, EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, FORMATOS DE CAPACITACIÓN Y FLUJOGRAMAS.	2.0
2	FEBRERO 2012	GERENTE DE PERSONAL	SE REALIZO LA REVISIÓN ANUAL DEL MANUAL, NO HUBO CAMBIOS POR LO QUE ÚNICAMENTE SE MODIFICO LA FECHA DE ACTUALIZACIÓN.	3.0

Bentley A. Lopez

María Jesús



1. ÍNDICE

Control de Revisiones y Cambios.	1
1. Índice.	2
2. Presentación.	3
3. Objetivos del Manual.	4
4. Alcance.	4
5. Marco Jurídico.	5
5.1 Fundamentos Legales	5
5.2 Normatividad	5
Normas Generales para la Capacitación y Adiestramiento	5
Normas para los Responsables de Capacitación y Adiestramiento	7
Normas para acceder a la Capacitación y Adiestramiento	8
Normas para los Servidores Públicos participantes	8
Normas para los Instructores	9
Normas del Sistema de Capacitación y Adiestramiento	9
Normas para la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento	10
Normas para la Programación y Adiestramiento	10
Normas para la Ejecución de la Capacitación y Adiestramiento	11
Normas para la Evaluación de la Capacitación y Adiestramiento	12
6. Inventario de Procesos: Subprocesos y Procedimientos.	14
7. Glosario.	43
8. Formatos de Capacitación y Adiestramiento e Instructivos de Llenado.	45
9. Elaboración, Aprobación, Dictaminación, Validación y Autorización.	68

Bentha A. H. O.



2. PRESENTACIÓN

Es responsabilidad del titular de cada Gerencia y Dirección la expedición de los manuales de organización, procedimientos y servicios. Se emite este **Manual de Normas y Procedimientos de Capacitación y Adiestramiento**, el cual es un instrumento que permite la descripción clara del proceso sustantivo de Capacitación y Adiestramiento que proporciona la **Gerencia de Personal**.

Atendiendo a la necesidad de contar con el personal óptimo e idóneo para el desarrollo de las múltiples funciones que ejecuta diariamente cada una de las áreas de trabajo, ya sea de carácter directivo, administrativo u operativo, es necesario contar con la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.

De igual manera, es necesario que con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y al presupuesto programado dentro del rubro de capacitación, se opere el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento que contiene los cursos y eventos necesarios para implantar el proceso de Capacitación y Adiestramiento con calidad, que permita contar con personal preparado y fomentar la profesionalización de los trabajadores que laboran en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco, con el fin de atender con calidad y calidez las necesidades de la ciudadanía en materia hídrica.

Por lo anterior, la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Personal, se ha dado a la tarea de coordinar la elaboración del presente manual.

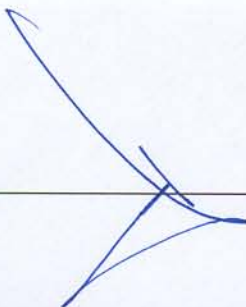
Este manual describe el procedimiento que debe seguir la Jefatura de Capacitación para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento (DNCA), la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento (PACA) y la programación de los cursos, así como la implantación y evaluación de los Programas Anuales de Capacitación y Adiestramiento en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

El manual está integrado por el Marco Jurídico, que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

El presente Manual quedará al resguardo de la **Gerencia de Personal**.

Finalmente, este manual deberá ser revisado y actualizado cuando se presenten modificaciones a la estructura organizacional o en el funcionamiento del área responsable y cambios en la normatividad vigente.

Bertha Ortiz C.



U.E. Juárez

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

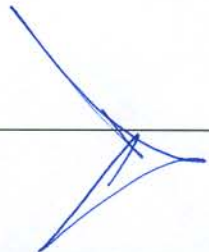
El Manual de Normas y Procedimientos de Capacitación y Adiestramiento para la CEA, en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Establecer las normas y procedimientos para la capacitación y adiestramiento de los empleados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- Establecer el sistema de Capacitación y Adiestramiento de los empleados de la CEA como medio de desarrollo personal, profesional e institucional, que brinde eficiencia y eficacia en los diferentes servicios a la comunidad en materia hídrica.
- Establecer las disposiciones que permitan a la CEA diagnosticar, planear, operar, evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación de los servidores públicos que contribuya a su desarrollo y profesionalización.
- Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento a nivel institucional, a fin de contar con los elementos necesarios para la integración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento del Personal.
- Ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, a través de la impartición de cursos y ejecución de eventos que permitan cumplir con los objetivos de la institución.
- Evaluar los resultados del Programa de Capacitación y Adiestramiento, a fin de que sea la base de retroalimentación para diseñar la planeación del siguiente año, con las estrategias, metas y objetivos instituidos por la Dirección General.

4. ALCANCE

Es aplicable y de observancia general de todos los empleados que laboran en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

Beatrix A. S. O.



El Jefe

5. MARCO JURÍDICO

5.1 FUNDAMENTOS LEGALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- Ley del Agua para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento Interior de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
- Manual de Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.

5.2 NORMATIVIDAD

NORMAS GENERALES PARA LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. La Capacitación y Adiestramiento en la Comisión Estatal del Agua de Jalisco tiene por objeto:
 - a) Incrementar la eficiencia en el trabajo.
 - b) Que el trabajador adquiera nuevos conocimientos y habilidades relacionados con su actividad en la CEA, perfeccione los que tiene y se actualice con respecto a nuevas tecnologías y sistemas de trabajo.
 - c) Prevenir riesgos de trabajo.
 - d) Que el trabajador se prepare para ocupar una vacante o un puesto de nueva creación y para realizar otras actividades en la CEA.
 - e) Preparar a los trabajadores de nuevo ingreso que requieran capacitación inicial para el empleo.
2. La Capacitación y Adiestramiento se clasifica en Institucional y Especializada y por el tipo de actividad de capacitación puede ser interna y externa:

PROCESO	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN	DESCRIPCIÓN
Capacitación	Institucional	Interna	Son pláticas o cursos que se realizan dentro de la institución, no tienen costo y son impartidos por personal de la CEA y por la Unidad de Prevención y Salud.
		Externa	Son conocimientos básicos estandarizados para el mejor desempeño de las funciones de los empleados, una, impartida por asesores externos y con costo para la Institución (Word, Excel, Power Point y Ortografía y Redacción) y otra se realiza en coordinación con la Secretaría de Administración o con la Unidad Estatal de Protección Civil y Bomberos sin costo para la CEA .
	Especializada	Externa	Se realiza o programa con otras instituciones, ya sea en la ciudad o a nivel nacional, con el pago, licencia y demás beneficios inherentes a viáticos, pasajes, alojamiento, que se otorguen de acuerdo al Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA y al Manual de Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA. Cursos contratados mediante ofertas recibidas durante el año.

Bentha Olayo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Además de los cursos o materias contemplados en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento, la Dirección General podrá enviar a los funcionarios a actividades de capacitación sobre materias de interés, que lleguen periódicamente como ofertas abiertas durante el año de Empresas Capacitadoras u otros servicios.
4. Los funcionarios que recepcionen directamente información sobre cursos en que deseen participar, deberán poner a disposición de la Gerencia de Personal, los respectivos antecedentes con una anticipación de por lo menos **15 días hábiles** a su realización.
5. Cualquier evento relacionado con la Capacitación y Adiestramiento de personal, deberá contar con la aprobación de la Dirección de área y el visto bueno de la Dirección de Administración.
6. La participación del personal a los eventos de Capacitación y Adiestramiento será de acuerdo a las necesidades detectadas en el formato de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
7. La aprobación de la capacitación especializada se otorgará sólo al personal que está contratado por tiempo indeterminado, y excepcionalmente al personal eventual cuando por necesidad institucional el director del área que corresponda, justifique dicho requerimiento con el visto bueno del Director de Administración.
8. La Capacitación y Adiestramiento podrá darse dentro o fuera del lugar o lugares donde preste sus servicios el trabajador, por conducto de personal de la CEA o de instructores o instituciones especializadas en la materia motivo del curso.
9. Los empleados tendrán oportunidad de recibir orientación e información sobre eventos de capacitación que ayuden a mejorar el desempeño de sus actividades laborales por parte de la Jefatura de Capacitación.
10. La participación de los servidores públicos en general, cualquiera que sea su nivel o jerarquía, no podrá ser interrumpido de la actividad de capacitación a la que hubiera sido asignado. Si la interrupción proviene del jefe inmediato superior jerárquico, ésta deberá ser justificada por escrito ante el Director General o el Director de Administración.
11. Cuando el trabajador participante no acuda a la capacitación programada por causas imputables a él, o bien la abandone durante el desarrollo de la misma sin causa justificada, será apercibido con amonestación y se informará al director del área que solicitó la acción de capacitación, integrando copia de la misma al expediente personal del empleado para valoración de su desempeño laboral, sometiendo a estudio las posteriores solicitudes. Además de tomarse como falta injustificada, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo vigente.
12. En cursos de Capacitación Institucional Interna o cuando así lo solicite el proveedor, la Gerencia de Personal otorgará constancia o diploma de participación al personal que cubra con el 80% mínimo de asistencia establecido y acredite satisfactoriamente las evaluaciones de los cursos, en caso de que se contraten los servicios de instituciones reconocidas, bajo común acuerdo éstas expedirán las constancias o diplomas de participación.

Bertha Arzú

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

13. El participante se hará acreedor a la constancia o diploma de participación cuando el evento contemple evaluación y el participante hubiera alcanzado un mínimo del 75% de rendimiento y el 80% de asistencia.
14. Cuando se trate de instructores ajenos a la institución, se deberá realizar el trámite de contratación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas y Lineamientos de Adquisiciones y Enajenaciones de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco.
15. En el caso de requerir cursos impartidos por asesores externos, la Jefatura de Capacitación deberá de solicitar el pago mediante la presentación de la factura original firmada por la Gerencia de Personal e integrar la siguiente documentación de respaldo: copia de la Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios, copia de la orden de compra, copia de la lista de asistencia y copia del o los diplomas, en caso de ser capacitación institucional. Cuando sea capacitación especializada solo copia de la constancia o diploma e información del curso.
16. En la Capacitación Especializada, cuando el monto a pagar sea igual o menor a \$ 5,000.00 podrá ser autorizado por el Jefe de Capacitación; cuando el monto a pagar sea de \$5,000.01 a \$ 10,000.00 se deberá solicitar la autorización del Gerente de Personal; cuando sea de \$ 10,000.01 a \$ 25,000.00 se deberá solicitar autorización al Director de Administración y cuando el costo sobrepase los \$ 25,000.01 ésta deberá ser autorizada por el Director General.

NORMAS PARA LOS RESPONSABLES DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

17. La Dirección de Administración a través de la Gerencia de Personal y la Jefatura de Capacitación será la responsable de fomentar el desarrollo y motivación del personal, para contribuir al proceso de profesionalización de los empleados de la CEA.
18. La Dirección de Administración, a través de la Gerencia de Personal será la responsable de la planeación financiera del presupuesto asignado para la Capacitación y Adiestramiento del personal.
19. A la Gerencia de Personal le corresponde la gestión y control de la Capacitación y Adiestramiento.
20. A la Jefatura de Capacitación le corresponde la planificación, programación, ejecución, evaluación y seguimiento de la Capacitación y el Adiestramiento en coordinación con las áreas involucradas.
21. Toda la planificación y programación de la Capacitación y Adiestramiento, deberá responder a la naturaleza de la función organizacional así como a la detección de necesidades que en forma obligatoria debe realizar la Jefatura de Capacitación.
22. Es responsabilidad de la Gerencia de Personal poner en forma oportuna a consideración del Director de Administración y del Director General, el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento, debidamente presupuestado, cuya ejecución corresponde a la Jefatura de Capacitación, que deberá llevar estricto control, seguimiento e información de gestión resultado de la coordinación con las áreas usuarias, del personal participante, de los instructores, del cumplimiento de metas, aspectos disciplinarios y todo cuanto sea pertinente.

Bertha A. Ortiz

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NORMAS PARA ACCEDER A LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

23. Para acceder a una actividad de Capacitación y Adiestramiento, el servidor público debe cumplir con los siguientes requisitos:
- No ser trabajador eventual, por obra determinada o por honorarios;
 - No encontrarse asistiendo a otra actividad de capacitación en el período vigente;
 - Reunir los requisitos básicos de conocimientos y/o experiencia que exija el curso;
 - El curso debe estar incluido y autorizado en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento;
 - Haber entregado con 10 días hábiles de anticipación el formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación debidamente requisitado.
 - Contar con el visto bueno de la Dirección de Administración a través de la Gerencia de Personal;
 - Las excepciones a estas normas serán autorizadas por el Director de Administración.

NORMAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES

24. Todo empleado que hubiere sido designado para asistir a cursos, seminarios, talleres, conferencias, no podrá excusarse de hacerlo, salvo en los casos de enfermedad que deberá justificar con el documento expedido por el IMSS o por disposición del Director General o del director de área y el visto bueno del Director de Administración.
25. Una vez inscritos, los participantes estarán obligados a cumplir con los siguientes deberes y obligaciones:
- Respetar la calendarización de las actividades programadas para su capacitación;
 - Recibir la capacitación, adiestramiento, actualización y orientación que permita mejorar la productividad de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento elaborado por la Jefatura de Capacitación;
 - Asistir regularmente con puntualidad e interés, de acuerdo con el horario formalmente establecido;
 - Cumplir oportunamente con los trabajos y demás actividades que le fueran asignadas por los instructores o asesores;
 - Participar en el proceso de evaluación del curso que fuera establecido;
 - Colaborar en todo aquello que fuere menester para lograr el mejor desarrollo del curso; y
 - En los eventos externos que asista, deberá presentar en la Jefatura de Capacitación copia de la constancia o diploma correspondiente para su expediente personal y llenar el formato RH-FO-004 Evaluación del Curso.
26. Ningún servidor público podrá ceder una asignación para participar en eventos de capacitación, a favor de compañeros o jefes, ya que esta facultad la tiene la Gerencia de Personal, en coordinación con la dirección o gerencia interesada y con aprobación de la Dirección de Administración.

NORMAS PARA LOS INSTRUCTORES

27. Instructores internos son todas aquellas personas que además de su condición de trabajadores o empleados de la CEA y por su calidad de profesionales, especialistas o experiencia, participan en eventos de capacitación, transmitiendo conocimientos, desarrollando destrezas, habilidades y el talento humano, y están en aptitud moral, profesional, técnica, humana y pedagógica de hacerlo, ya sea en talleres, seminarios cursos en general, bajo la metodología más apropiada.
28. Los empleados, que por sus conocimientos y experiencia sean requeridos para colaborar en calidad de organizadores, profesores, asesores o instructores en eventos de capacitación, no podrán percibir honorarios por su trabajo.
29. En la selección de instituciones, organismos, instructores, o asesores deberán considerarse por lo menos los siguientes factores:
 - a) Contenido del programa y metodología de enseñanza.
 - b) Costo del curso.
 - c) Infraestructura, equipos, y ubicación de las instalaciones en que se desarrollarán las actividades de capacitación.
 - d) Manuales o materiales a entregar al alumno.
 - e) Referencias de otros cursos impartidos con anterioridad.
30. Para este efecto, la Jefatura de Capacitación llevará un registro de las evaluaciones realizadas por los capacitados, quedando automáticamente excluidas de participar en nuevos procesos de contratación de servicios de capacitación, aquellos que hayan obtenido una evaluación de mala a regular.

NORMAS DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

31. El sistema de Capacitación y Adiestramiento del Personal se integra en cuatro etapas o subsistemas:
 - Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento (DNCA)
 - Programación de la Capacitación
 - Ejecución de la Capacitación
 - Evaluación de la Capacitación
32. La etapa de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento consiste en la detección de necesidades mediante el análisis de las tareas y responsabilidades de los empleados y las limitantes o carencias que les impidan el buen desempeño de sus labores, y que a través de programas de capacitación se puede mejorar o solucionar completamente. Este análisis de necesidades debe llevar a justificar el curso o capacitación programada.
33. La etapa de la Programación de la Capacitación consiste en el diseño de programas de capacitación estructurados y basados en el análisis de la información obtenida en la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y concentrada en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.

34. La Ejecución de la Capacitación consiste en llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo a los programas y al Calendario de Capacitación y Adiestramiento.
35. La Evaluación de la Capacitación es evaluar todos los programas de Capacitación y Adiestramiento para realizar los ajustes y mejoras necesarias que pueden ser ampliar o eliminar temas o unidades; evaluar al instructor o asesor, elegir, seleccionar el lugar del curso, metodología, etc.

NORMAS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

36. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación coordinará anualmente el levantamiento de la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento en todas las direcciones y áreas, mediante el llenado individual por parte de todos los empleados, del formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
37. El levantamiento se llevará a cabo durante el mes de noviembre de cada año, mismo que se comunicará a todas las direcciones y gerencias.
38. Es responsabilidad de los directores, gerentes y jefes, coordinar y supervisar que todo el personal a su cargo llene el formato RH-FO-001 "Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento", así como el envío de los mismos a la Jefatura de Capacitación en la segunda quincena de noviembre del año que corresponda.
39. Cada servidor público anotará en el formato los cursos de capacitación y adiestramiento que bajo su criterio requiera, de acuerdo al puesto que ocupa; asimismo, deberá indicar específicamente qué funciones le ayudarán a mejorar. El formato será avalado por el jefe inmediato superior mediante su firma, previa verificación de su utilidad para la mejora de las funciones asignadas.
40. Dentro del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento en el formato citado, los Directores, Gerentes y Jefes de área podrán proponer candidatos y cursos para la capacitación especializada con base en la descripción del puesto que ocupa cada trabajador.
41. Los cursos y eventos seleccionados dentro del proceso de análisis de la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento por la Gerencia de Personal, deberán ser autorizados por la Dirección de Administración, tomando en cuenta la suficiencia presupuestal y la concordancia del contenido del curso o evento con el perfil del puesto y la función desempeñada por el interesado.

NORMAS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

42. Todo programa de capacitación debe apegarse a un análisis detallado de necesidades reales de la CEA y sus empleados.
43. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación, procederá a analizar los cursos solicitados y, con base a los objetivos de la institución, en las necesidades del personal, en los perfiles de puestos que ocupan y en la disponibilidad presupuestal, deberá integrar el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento de la CEA para cada año.

44. El Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento de la CEA comprenderá dos aspectos fundamentales: el primero de ellos corresponde a la capacitación Institucional, que atenderá necesidades comunes de apoyo para el desarrollo de las funciones administrativas y operativas. El segundo se refiere a la capacitación Especializada, que cubrirá necesidades técnicas, teóricas y prácticas de un puesto o grupo de trabajadores; en general, comprende los cursos que la Dirección de Administración y la Dirección General consideren necesarios para todo el personal o para la mayoría de los trabajadores.
45. Las acciones que se programen en materia de Capacitación y Adiestramiento, estarán dirigidas al personal técnico, operativo, administrativo y mandos medios y superiores, utilizando diversas técnicas, entre las cuales se incluyen la impartición de cursos, adiestramiento de tareas, entrenamiento para el manejo de maquinaria especial, talleres, conferencias, congresos, seminarios, diplomados y dinámicas de grupo, que permitan incrementar la calidad y productividad en el trabajo.
46. Las áreas que se encuentren en proceso de acreditación o certificación deberán solicitar la capacitación mediante la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento según los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y éstas deberán ser incluidas dentro del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
47. Aprobado el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento de la CEA, la Jefatura de Capacitación procederá a elaborar el programa y calendario de cursos anual.
48. Los Programas de Capacitación deben contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del curso
 - Objetivo General
 - Temario
 - Fechas
 - Horarios
 - Duración
 - Lugar
 - Comentarios
49. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación, una vez adjudicado el proveedor, deberá comunicar mediante oficio a los gerentes y directores sobre la publicación del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento, así como integrar el Calendario de Capacitación y Adiestramiento (formato RH-RE-006) en la página Web de la CEA.

NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

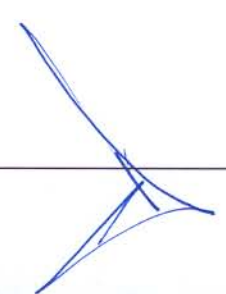
50. La Dirección de Administración a través de la Gerencia de Personal, será la encargada de controlar y vigilar la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento de la CEA.
51. La Capacitación y el Adiestramiento podrán efectuarse de manera interna contando con instructores de la CEA, o externa cuando sea impartida por instructores o asesores ajenos a la misma que por su preparación y conocimiento en la materia convenga contratar.

52. Las acciones de Capacitación y Adiestramiento deberán ser difundidas oportunamente entre el personal de cada área de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento autorizado cada año.
53. Los titulares de las áreas deberán apoyar la asistencia del personal a su cargo, que se inscriba en las acciones de Capacitación y Adiestramiento que se programen.
54. Las acciones de Capacitación y Adiestramiento se efectuaran en horarios variables, dependiendo de su duración y del lugar donde sean impartidas las acciones programadas.
55. En el caso de que la capacitación especializada externa sea impartida por un instructor o institución ajena a la CEA y a los eventos programados por la misma, y ésta genere un costo y haya sido autorizado, será obligación de la Jefatura de Capacitación recabar la factura original firmada por el Gerente de Personal, obtener copia del material y copia de la constancia o diploma recibido.
56. Los trabajadores asistentes a un curso o evento de capacitación interna coordinado por la Jefatura de Capacitación, deberán evaluar tanto el curso recibido como la actuación del instructor que lo impartió, utilizando el formato RH-FO-004, a fin de contar con los elementos que permitan evaluar las acciones de capacitación y a los instructores o capacitadores.
57. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación, a fin de contar con los soportes, controles y respaldos sobre el proceso de capacitación implantado en cada ejercicio, deberá integrar un expediente por curso o evento.

NORMAS PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

58. Mensualmente, la Gerencia de Personal a través la Jefatura de Capacitación elaborará el informe de acciones de Capacitación y Adiestramiento que se hayan celebrado de acuerdo a lo programado, así como de aquellos que no fueron contemplados y que se llevaron a cabo dentro del mes calendario que se informa, para lo cual deberá llenar formato RH-RE-008 y RH-RE-009, y enviarse en la primera semana del mes siguiente que se informa.
59. La Gerencia de Personal a través de la Jefatura de Capacitación procederá a procesar la información contenida en el formato RH-FO-004 y elaborar el informe de resultados por cada acción capacitadora al término de la misma.
60. La Jefatura de Capacitación deberá llevar el control de los indicadores de desempeño contenidos en la siguiente tabla, así como de elaborar el reporte y entregarlo a la Gerencia de Personal para su envío a la Dirección de Administración.

Bertha A. B. C.



NOMBRE DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
Número de empleados capacitados	Número de empleados capacitados	Mensual y anual
Número de horas/hombre por empleado y por actividad de capacitación (Horas de capacitación anuales por empleado)	Número de horas/hombre por empleados y por actividad de capacitación (Horas de capacitación anuales por empleado)	Mensual y anual
Entrega del informe del Sistema PROSESO	Número de horas/hombre totales por actividad de capacitación	Mensual y Anual
Ejercicio del presupuesto de capacitación	Recurso ejercido	Anual
Registro de calidad	Porcentaje de avance del PACA PACA Informe Anual del Sistema PROSESO	

61. Al término de cada año, en la primera quincena de enero la Gerencia de Personal procederá a elaborar un informe en el cual evaluará los resultados de la Capacitación y Adiestramiento, con base en los resultados de las evaluaciones de los cursos emitidas por los capacitados, lo que permitirá retroalimentar la planeación de la capacitación para el siguiente ejercicio fiscal.

Bertha A. G. O.

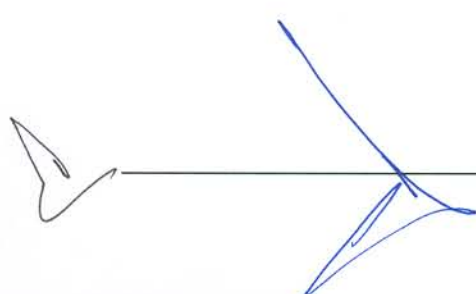



Mejía

6. INVENTARIO DE PROCESOS: SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Capacitación	01. Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.	1. Diseño, Revisión y Autorización del formato.
		2. Programación y Aplicación del Formato DNCA.
		3. Elaboración y Autorización del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
		4. Adjudicación de Proveedores.
		5. Calendarización de Cursos.
		6. Publicación del Calendario de Capacitación y Adiestramiento.
	02. Capacitación Institucional.	1. Revisión del Calendario de Capacitación.
		2. Logística del Curso.
		3. Ejecución del Curso.
		4. Trámite de Pago.
		5. Evaluación del Curso.
		6. Elaboración del Reporte de Evaluación del Curso.
		7. Integración de Expediente del Curso.
	03. Capacitación Especializada.	1. Recepción y Autorización de la Solicitud.
		2. Inscripción del Empleado y Pago del Curso o Evento.
		3. Seguimiento y Evaluación.
		4. Comprobación del Gasto.
		5. Elaboración del Reporte de Evaluación del Curso.
		6. Integración de Expediente del Curso.
	04. Capacitación impartida a través de la Secretaría de Administración.	1. Recepción del Calendario de Cursos.
		2. Recepción de Formatos de Inscripción y Envío a la Secretaría de Administración.
		3. Confirmación de Espacios en Cursos de Capacitación.
		4. Seguimiento y Evaluación del Curso.
		5. Elaboración del Reporte de Evaluación del Curso.
6. Integración de Expediente del Curso.		

Bertha Ortiz



MEJ

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todos los empleados de la CEA con contrato por tiempo indeterminado.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Identificar necesidades y áreas de oportunidad de capacitación de los empleados de la CEA, así como diseñar y elaborar el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento en base a la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El formato RH-FO-001 para la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento deberá de ser aplicado a todos los empleados con contrato indeterminado. 2. El DNCA deberá ser aplicado durante el mes de noviembre para elaborar el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento (PACA) en el mes de diciembre. 3. Una vez aprobado el PACA deberá enviarse a los directores y gerentes y ser publicado en la página Web de la CEA en el mes de enero de cada año. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento. Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo a las necesidades detectadas.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de empleados que contestaron el formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento vs. total de empleados de la CEA. • Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento. 	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento ○ Formato RH-RE-004 Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento ○ Formato RH-RE-005 Concentrado del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento ○ Formato RH-RE-006 Calendario de Capacitación y Adiestramiento ○ Página Web de la CEA www.ceajalisco.gob.mx 	

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

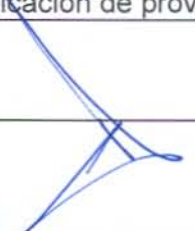
NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
DISEÑO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FORMATO		
1	Diseña o actualiza los formatos RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, RH-RE-004 Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento y RH-RE-005 Concentrado del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
2	Imprime los formatos RH-FO-001, RH-RE-004 y RH-RE-005 y presenta a la Gerencia de Personal para su autorización.	
3	Revisa los formatos RH-FO-001, RH-RE-004 y RH-RE-005.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
	¿Hay correcciones?	
4	Si hay correcciones, regresa a la Jefatura de Capacitación y solicita corregir.	
5	Recibe y corrige las observaciones y regresa a la actividad No. 2	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
6	Si no hay correcciones firma de autorización los formatos y envía mediante oficio al Director de Administración para su revisión y aprobación.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
7	Recibe formatos, RH-FO-001, RH-RE-004 y RH-RE-005 y revisa.	
	¿Hay correcciones?	
8	Si hay correcciones, regresa a la Jefatura de Capacitación, solicita corregir y regresa a la actividad No. 5	Director de Administración Dirección de Administración
9	Si no hay correcciones firma de autorización los formatos RH-FO-001, RH-RE-004 y RH-RE-005 y regresa a la Jefatura de Capacitación.	
10	Recibe formatos RH-FO-001, RH-RE-004 y RH-RE-005 autorizados.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
11	Solicita vía oficio o correo electrónico a la Gerencia de Informática la publicación del formato autorizado RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento en la página Web de la CEA.	Gerente de Personal Gerencia de Personal

12	Recibe información y publica formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento autorizado en la página Web de la CEA para descargar por el empleado.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
PROGRAMACIÓN Y APLICACIÓN DEL FORMATO DNCA		
13	Elabora cronograma de sesiones informativas para el llenado del formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento a los empleados de la CEA.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
14	Elabora lista de asistencia de la sesión informativa.	
15	Reserva las salas de juntas de la CEA en las fechas programadas para sesiones informativas para el llenado del formato RH-FO-001.	
16	Informa a las áreas vía oficio o correo la fecha, lugar y hora de las sesiones informativas para el llenado del formato RH-FO-001.	
17	Lleva a cabo la sesión informativa y presenta el instructivo de llenado del formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.	
18	Entrega formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento a los empleados.	
19	Recibe el formato o lo imprime RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y firma de recibido en la lista de asistencia.	Empleado
20	Llena el formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento, entrega a su Jefe Inmediato para revisión y validación.	
21	Recibe y revisa la información del formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.	Jefe Inmediato
	¿Está correcta?	
22	Si no está correcta solicita al empleado la corrija.	
23	Recibe, descarga e imprime formato RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento de la página Web de la CEA y regresa a la actividad No.20	Empleado
24	Si está correcta valida, firma de autorización, recaba firma al Gerente o Director de Área y entrega a la persona asignada en cada área para su recopilación.	Jefe Inmediato
25	Recibe formatos autorizados, recopila y entrega a la Jefatura de Capacitación en la fecha establecida.	Persona Asignada en cada área
26	Recibe formatos RH-FO-001 Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO		
27	Revisa y analiza la información recabada.	
28	Llena el formato RH-RE-004 Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento para integrar los cursos solicitados por los empleados de acuerdo a la necesidad del servicio y formación de los empleados por dirección y gerencia.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
29	Imprime, firma formato RH-RE-004 Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.	
30	Llena formato RH-RE-005 Concentrado del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.	
31	Integra RH-RE-004 y RH-RE-005 y entrega a la Gerencia de Personal para su Vo.Bo.	
32	Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
	¿Es correcto?	
33	Si no es correcto regresa a la Jefatura de Capacitación y solicita corregir.	
34	Recibe formato y corrige, regresa a la actividad No. 29	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
35	Si es correcto firma de visto bueno y presenta junto con el Jefe de Capacitación el PACA a la Dirección de Administración para su revisión y autorización.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
36	Revisa Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.	Director de Administración Dirección de Administración
	¿Es correcto?	
37	Si no es correcto regresa a la Jefatura de Capacitación, solicita corregir y regresa a la actividad No. 34	
38	Si es correcto firma de autorización y presenta a la Dirección General para su autorización.	
39	Recibe Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento y emite opinión. Regresa a la Dirección de Administración.	Director General Dirección General
40	Recibe, turna Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento a la Jefatura de Capacitación.	Director de Administración Dirección de Administración
41	Recibe Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento autorizado.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
ADJUDICACIÓN DE PROVEEDORES		
42	Realiza las solicitudes de servicios y adjudicación de proveedores de capacitación institucional externa con costo mediante el SIAFI según el Manual de Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones y Enajenaciones de la CEA.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
43	Recibe de la Jefatura de Adquisiciones notificación de adjudicación de proveedores para cursos solicitados.	


Beatrix A. S. O.



M. E. Jiménez

CALENDARIZACIÓN DE CURSOS		
44	Llena formato RH-RE-006 Calendario de Capacitación y Adiestramiento una vez adjudicado el proveedor.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
45	Entrega formato RH-RE-006 Calendario de Capacitación y Adiestramiento a la Gerencia de Personal para su conocimiento y Vo. Bo.	
46	Recibe y da Vo. Bo. en formato RH-RE-006.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
PUBLICACIÓN DEL CALENDARIO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO		
47	Solicita vía oficio o correo a la Gerencia de Informática la publicación del formato RH-RE-006 Calendario de Capacitación y Adiestramiento en la página Web de la CEA.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
48	Pública formato RH-RE-006 Calendario de Capacitación y Adiestramiento en la página Web de la CEA, para descargar por el empleado.	Gerente de Informática Gerencia de Informática
49	Da seguimiento a la publicación. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación

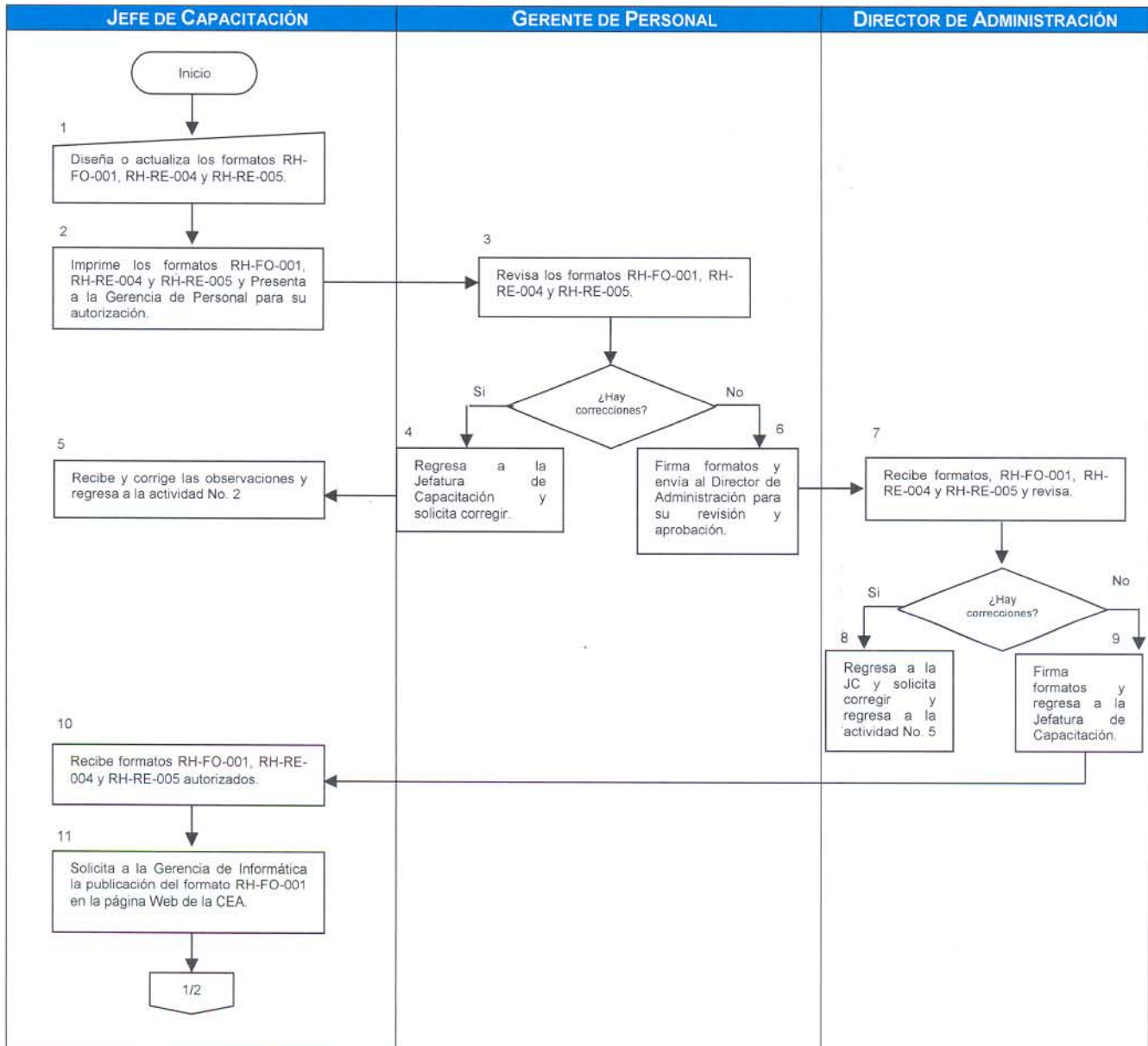
Bertha Arzoo

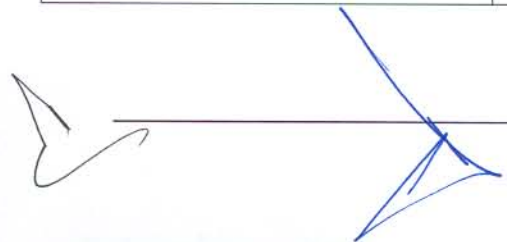
MC Jimenez

3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

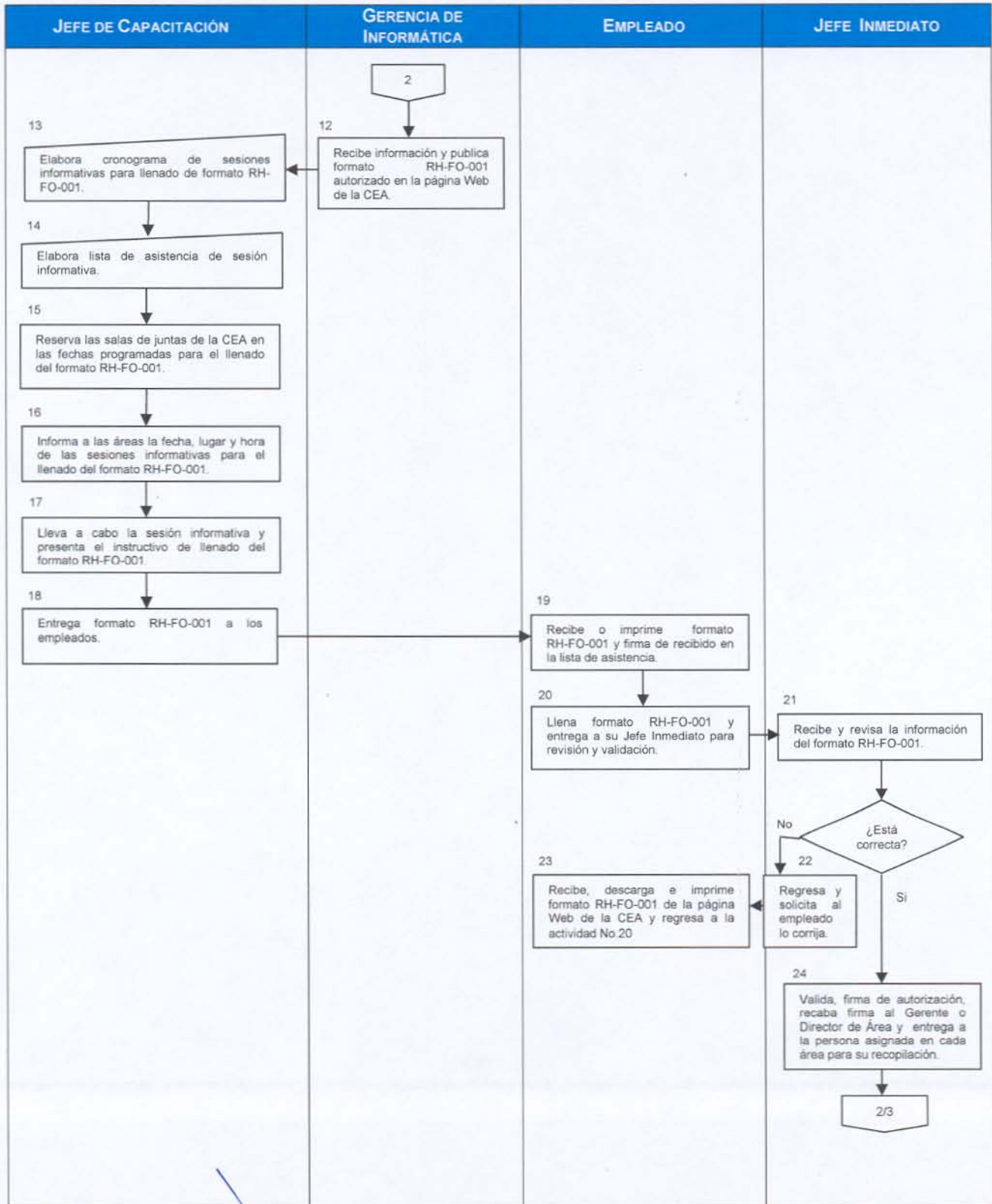
NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



Dante A. Ortiz



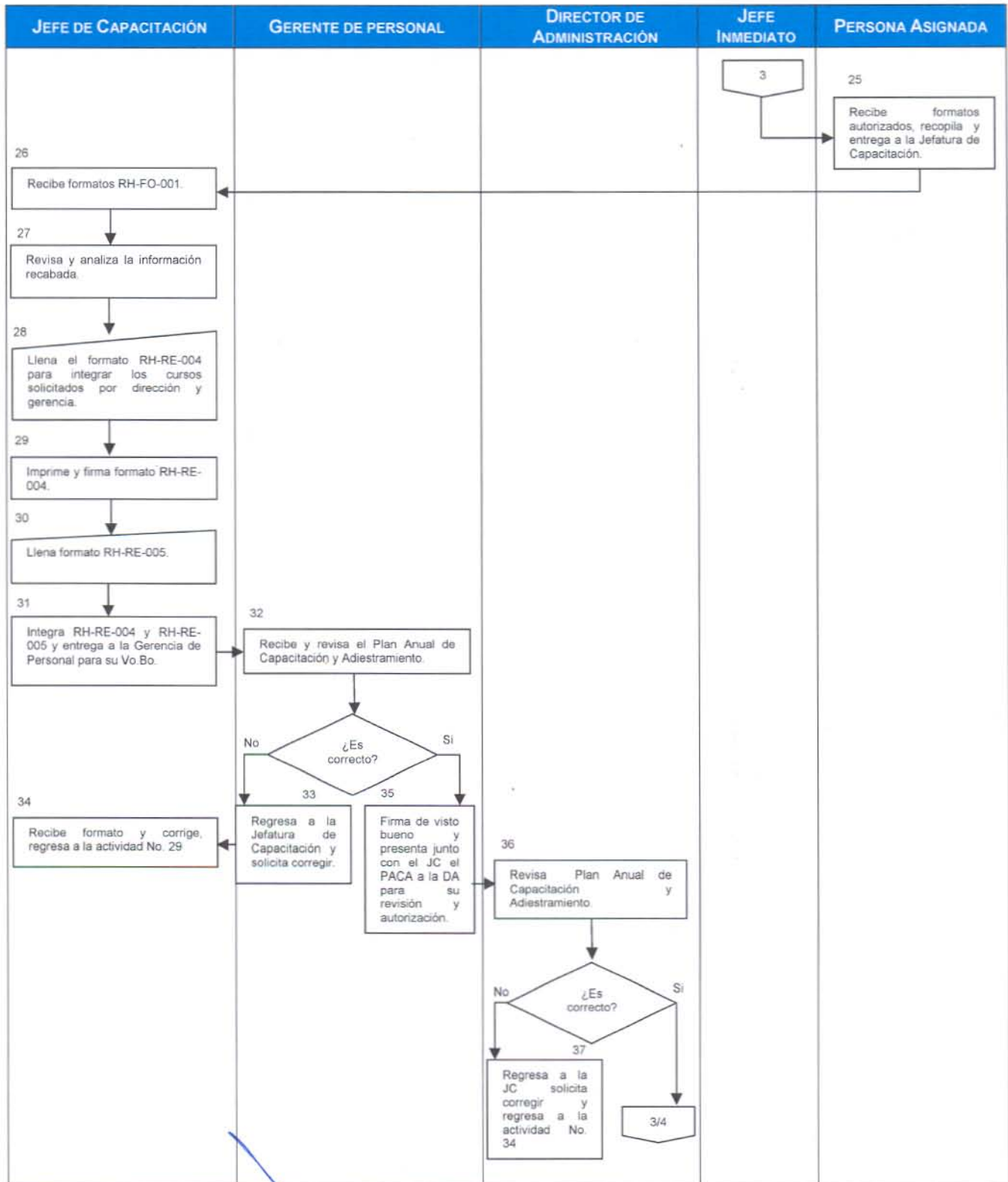
M. J. J. J.



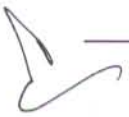
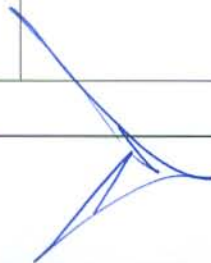
Bertha Ortiz



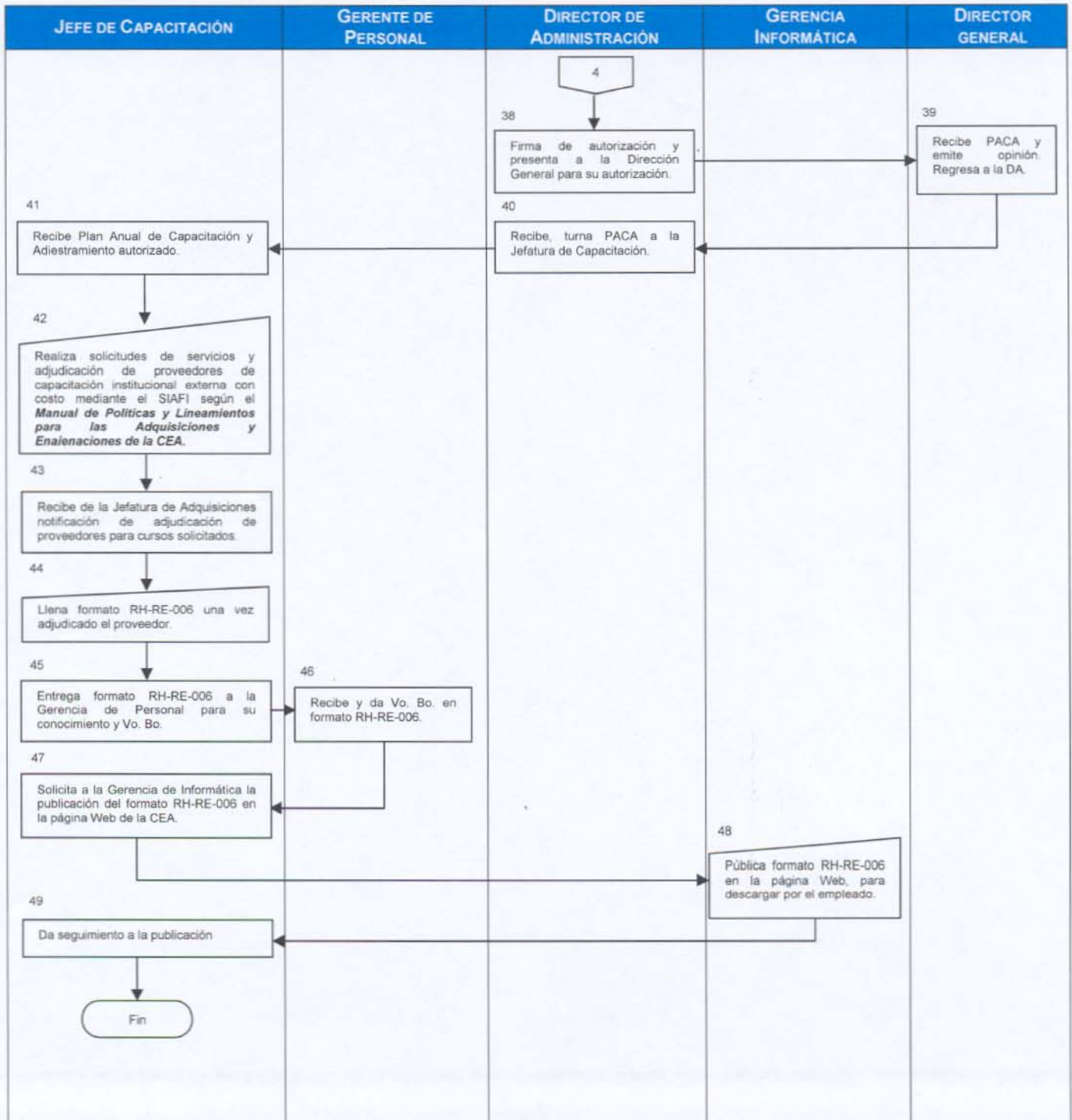
que...



Bentha Ustiz C.

Ustiz



Bertha Ortiz



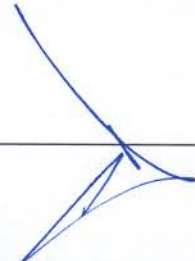

Mejía

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todos los empleados de la CEA con contrato por tiempo indeterminado.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Desarrollar las habilidades y competencias del empleado mediante programas impartidos por la CEA.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada mes se deberá revisar el calendario de cursos y preparar la logística y ejecución del mismo. 2. La Jefatura de Capacitación deberá dar aviso a las áreas o participantes de los cursos institucionales 10 días hábiles antes del inicio y solicitar el formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación para confirmar su asistencia. 3. Al término de cada curso la Jefatura de Capacitación deberá aplicar el formato RH-FO-004 Evaluación del Curso a los participantes. 4. Cuando se trate de pláticas del área de Prevención y Salud o de información de procesos internos de trabajo, únicamente se deberá registrar la asistencia. 5. La Jefatura de Capacitación deberá elaborar el Reporte de Incidencias de Capacitación en el formato RH-RE-007 cada mes, en original y copia, que deberá entregar en los primeros tres días hábiles del mes siguiente a la Jefatura de Nómina, recabar sello y firma de recibido en la copia y archivar en el expediente correspondiente. 6. En caso de que el curso no esté programado en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento se deberá solicitar la autorización del Director General o del Director de Administración. 	
RESULTADOS ESPERADOS:	
Entrenar o desarrollar las habilidades y competencias del empleado en beneficio de la relación Institución – Empleado.	
INDICADOR DE ÉXITO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de cursos impartidos entre el total de cursos planeados o programados. • Número de asistentes al curso vs. total del personal programado por curso. • Número de horas hombre por mes. • Inversión en capacitación por mes. 	

Bertha A. D. O.


DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- o Formato RH-RE-006 Calendario de Capacitación y Adiestramiento
- o Formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación
- o Formato RH-FO-003 Lista de Asistencia
- o Formato RH-FO-004 Evaluación del Curso
- o Formato RH-RE-007 Reporte de Incidencias de Capacitación

Bertha U. S. C.



Mr. Julio

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Institucional.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
REVISIÓN DEL CALENDARIO DE CAPACITACIÓN		
1	Revisa el formato RH-RE-006 Calendario de Capacitación y Adiestramiento e identifica los cursos que se impartirán en el mes.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
2	Contacta al instructor interno o externo para acordar detalles.	
3	Identifica participantes al curso o plática según el tema a impartir.	
LOGÍSTICA DEL CURSO		
4	Elabora convocatoria, coloca en cartel y/o envía por correo electrónico a los empleados invitados con la fecha, horario y lugar.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
5	Verifica si es capacitación institucional externa. ¿Externa?	
6	Si no es externa, recibe confirmación de asistencia por medio de correo electrónico de los participantes.	
7	Genera Lista de Asistencia en formato RH-FO-003.	
8	Acude a la plática o curso en el lugar y fecha programada y firma lista de asistencia.	Empleado
9	Imparte plática o curso de acuerdo a su programa TERMINA PROCEDIMIENTO.	Instructor
10	Si es capacitación externa, solicita al empleado confirme asistencia mediante formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
11	Entrega a la Jefatura de Capacitación formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación, impreso y debidamente requisitado.	Empleado
12	Recibe formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación y recaba firma de la Gerencia de Personal.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
13	Genera lista de asistencia en formato RH-FO-003 de participantes al curso.	
14	Acuerda vía telefónica o correo electrónico con el proveedor o instructor el envío de la lista de asistencia, copia de los diplomas y factura para el trámite de pago.	

Beatrix A. B. B.

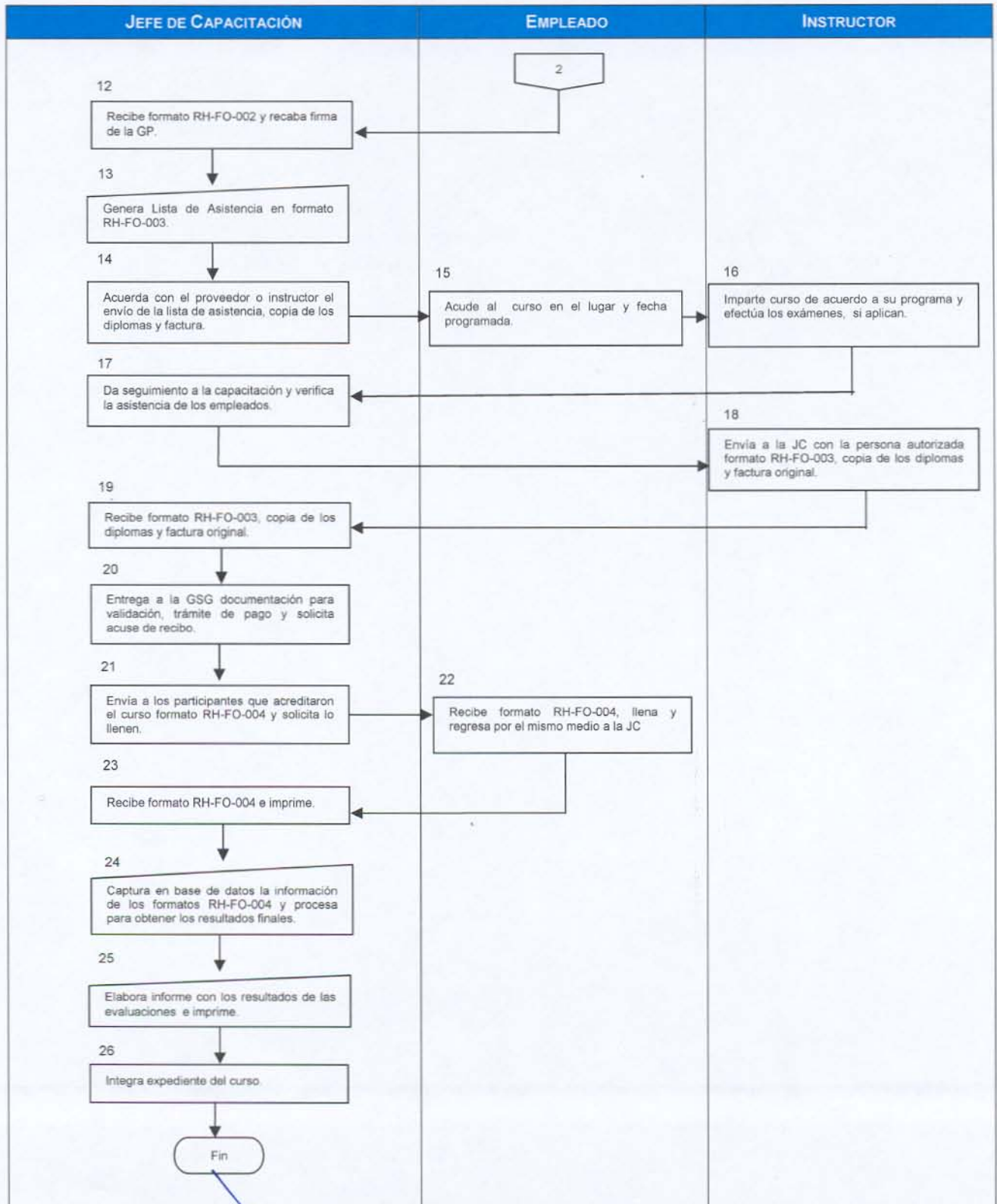



EJECUCIÓN DEL CURSO		
15	Acude al curso en el lugar y fecha programada.	Empleado
16	Imparte curso de acuerdo a su programa y efectúa los exámenes correspondientes, si aplican.	Instructor
17	Da seguimiento a la capacitación y verifica la asistencia de los empleados.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
18	Envía a la Jefatura de Capacitación con la persona autorizada formato RH-FO-003 Lista de Asistencia, copia de los diplomas y factura original para trámite de pago.	Instructor
19	Recibe formato RH-FO-003 Lista de Asistencia, copia de los diplomas y factura original para trámite de pago.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
TRÁMITE DE PAGO		
20	Entrega a la Gerencia de Servicios Generales documentación para validación, trámite de pago y solicita acuse de recibo.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
EVALUACIÓN DEL CURSO		
21	Envía por correo electrónico a los participantes que acreditaron el curso formato RH-FO-004 Evaluación del Curso y solicita lo llenen.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
22	Recibe formato RH-FO-004 Evaluación del Curso, llena y regresa por el mismo medio a la Jefatura de Capacitación.	Empleado
23	Recibe formato RH-FO-004 e imprime.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
ELABORACIÓN DEL REPORTE DE EVALUACIÓN DEL CURSO		
24	Captura en base de datos la información de los formatos RH-FO-004 Evaluación del Curso y procesa para obtener los resultados finales.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
25	Elabora informe con los resultados de las evaluaciones e imprime.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DEL CURSO		
26	Integra en expediente del curso, copia de invitación a proveedores, copia del temario, copia de la orden de compra, formatos RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación, formato RH-FO-003 Lista de Asistencia en original, copia de constancia o diploma del o de los participantes, formatos RH-FO-004 Evaluación del Curso, informe de resultados de la evaluación del curso y la documentación que se genere en el proceso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación

Bellido A. S. C.




M. E. Juárez



Beatrix U... O.



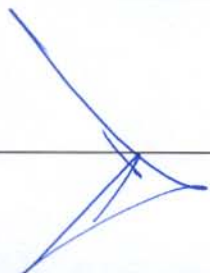

U.E. Jalisco

DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Especializada.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	
A todos los empleados de la CEA con nombramiento por tiempo indeterminado.	
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	
Desarrollar las habilidades y competencias del empleado mediante programas especializados.	
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Para iniciar el trámite de autorización se deberá contar con el formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación debidamente requisitado 10 días hábiles de anticipación del inicio de curso. 2. Para la autorización del curso solicitado, la Jefatura de Capacitación deberá verificar que el curso sea afín a las funciones sustantivas, al perfil del puesto y que cumpla con los requisitos establecidos para el mismo. 3. Todo evento de capacitación especializada que se realice fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara y que requiera recursos para pasajes y viáticos, el participante deberá alinearse al proceso establecido en el Manual de Pasajes, Viáticos y Traslado de Personal de la CEA. 4. Al término de cada curso la Jefatura de Capacitación deberá aplicar el formato RH-FO-004 Evaluación del Curso a todos los participantes. 5. La Jefatura de Capacitación deberá elaborar el Reporte de Incidencias de Capacitación en el formato RH-RE-007 cada mes, en original y copia, que deberá entregar en los primeros tres días hábiles del mes siguiente a la Jefatura de Nómina, recabar sello y firma de recibido en la copia y archivar en el expediente correspondiente. 6. En caso de que el curso no esté programado en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento se deberá solicitar la autorización del Director General o del Director de Administración. 7. En la Capacitación Especializada, cuando el monto a pagar sea igual o menor a \$ 5,000.00 podrá ser autorizado por el Jefe de Capacitación; cuando el monto a pagar sea de \$5,000.01 a \$ 10,000.00 se deberá solicitar la autorización del Gerente de Personal; cuando sea de \$ 10,000.01 a \$ 25,000.00 se deberá solicitar autorización al Director de Administración y cuando el costo sobrepase los \$ 25,000.01 ésta deberá ser autorizada por el Director General. 	

Bertha U.S.C.



que Jalisco

RESULTADOS ESPERADOS:

Mejorar la eficiencia en el desempeño de las funciones del puesto.

INDICADOR DE ÉXITO:

- Número de cursos impartidos entre el total de cursos planeados o programados.
- Número de asistentes al curso vs. total del personal programado por curso.
- Número de horas hombre por mes.
- Inversión en capacitación por mes.

DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- Formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación
- Formato RH-FO-003 Lista de Asistencia
- Formato RH-FO-004 Evaluación del Curso
- Formato RH-RE-007 Reporte de Incidencias de Capacitación

Bentho A. B. C.





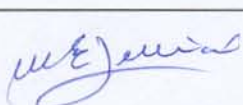
2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Especializada.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD		
1	Recibe oficio de solicitud de capacitación especializada del Gerente o Director del área y formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación, impreso y debidamente requisitado.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
2	Verifica si existe presupuesto. ¿Existe presupuesto?	
3	Si no existe presupuesto notifica vía correo electrónico al empleado solicitante los motivos por el cual no fue autorizado.	
4	Recibe notificación vía correo electrónico de los motivos por el cual no fue autorizado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Empleado
5	Si existe presupuesto entrega oficio de solicitud de capacitación especializada, formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación y solicita autorización.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
6	Recibe oficio, formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación y analiza si autoriza. ¿Autoriza?	Gerente de Personal Gerencia de Personal
7	Si no autoriza, da instrucciones a la Jefatura de Capacitación de no tramitar, regresa documentos y solicita le notifique al empleado.	
8	Recibe instrucción y notifica vía correo electrónico al empleado solicitante los motivos por el cual no fue autorizado.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
9	Recibe notificación vía correo electrónico de los motivos por el cual no fue autorizado. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Empleado
10	Si autoriza, da Vo.Bo. en oficio o formato RH-FO-002 y regresa a la Jefatura de Capacitación.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
INSCRIPCIÓN DEL EMPLEADO Y PAGO DEL CURSO O EVENTO		
11	Recibe oficio o formato RH-FO-002 autorizado, contacta al proveedor del curso y solicita formato o ficha de inscripción.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación

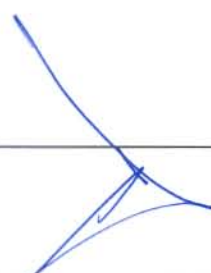
12	Inscribe al empleado o los empleados que participarán en el curso o evento.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
13	Realiza trámite de gastos a comprobar el Sistema de Administración Financiera (SIAFI) para emisión de cheque.	
14	Recibe cheque para el pago del curso o evento.	
15	Realiza depósito de pago en el banco correspondiente.	
16	Escanea ficha de depósito y envía por correo electrónico al proveedor.	
17	Recibe confirmación de recepción de pago y de inscripción del solicitante (número de confirmación).	
18	Notifica al empleado o los empleados vía telefónica o correo electrónico el lugar, fecha, horario del curso o evento de capacitación y solicita recabe factura original el día del evento).	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN		
19	Acude y recibe la capacitación conforme a lo programado.	Empleado
20	Da seguimiento a la capacitación y verifica la asistencia de los empleados.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
21	Solicita al empleado participante entregue copia de su constancia o diploma de participación del curso o evento y factura original.	
22	Envía correo electrónico a los participantes que acreditaron el curso formato RH-FO-004 Evaluación del Curso y solicita lo llenen.	
23	Entrega copia de la constancia o diploma de participación y factura original a la Jefatura de Capacitación.	Empleado
24	Recibe formato RH-FO-004 Evaluación del Curso, llena y regresa por el mismo medio a la Jefatura de Capacitación.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
25	Recibe copia de constancia o diploma de participación y factura original.	
26	Recibe formato RH-FO-004 e imprime.	
27	Archiva constancia o diploma de participación en expediente personal del empleado.	
COMPROBACIÓN DEL GASTO		
25	Realiza comprobación del gasto en el Sistema de Administración Financiera (SIAFI).	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
ELABORACIÓN DEL REPORTE DE EVALUACIÓN DEL CURSO		
26	Captura en base de datos la información de los formatos RH-FO-004 Evaluación del Curso y procesa para obtener los resultados finales.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación

Beutler A. B. C.

27	Elabora informe con los resultados de las evaluaciones e imprime.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DEL CURSO		
28	Integra el expediente único del curso formato RH-FO-002 Solicitud de Curso de Capacitación, contenido del curso, copia de constancia o diploma de participación del o de los participantes, copia del material del curso (cuando aplique), informe de resultados de la evaluación del curso y copia del paquete de comprobación del gasto. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación

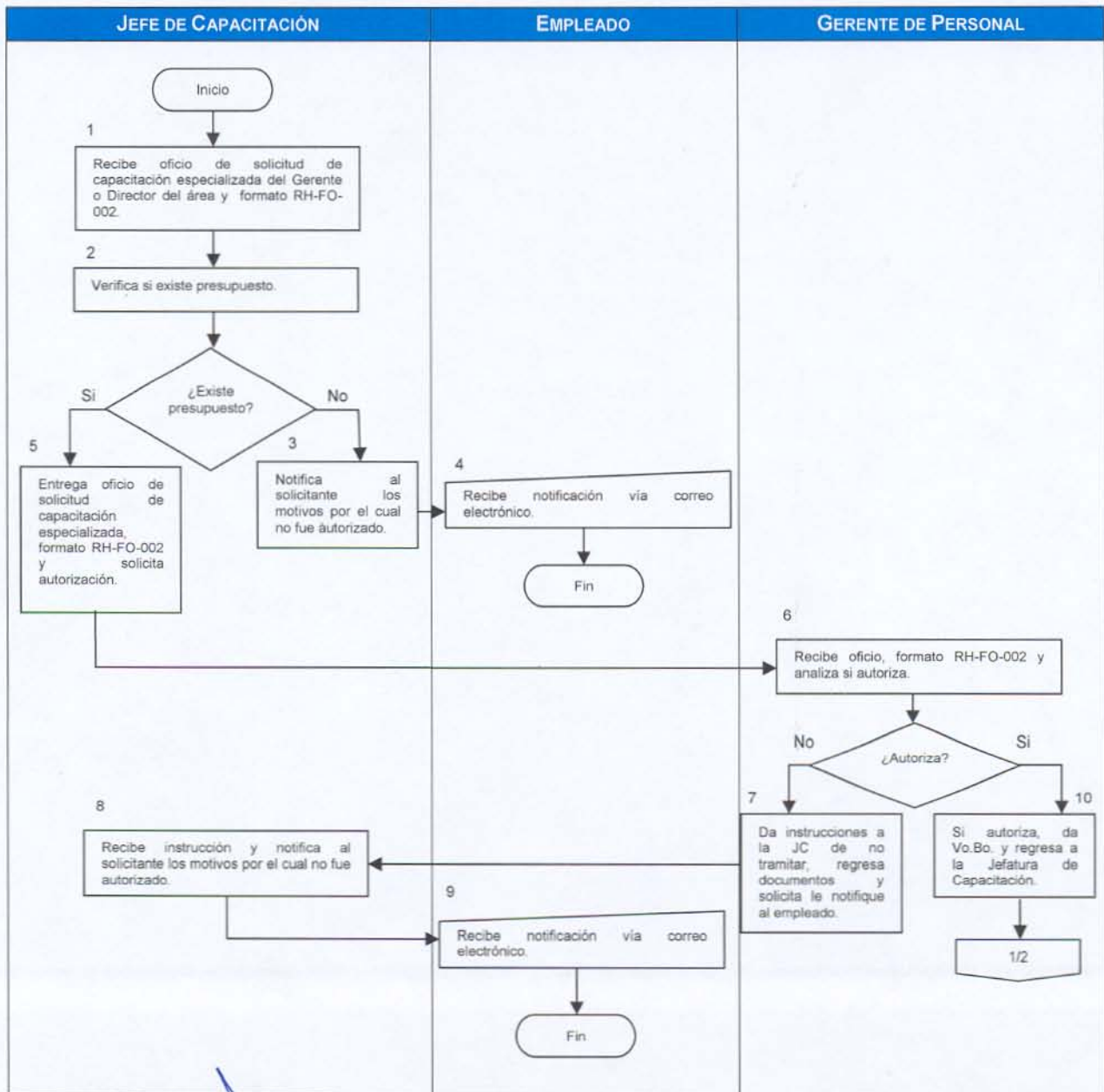
Bertha A. S. O.

Handwritten signature

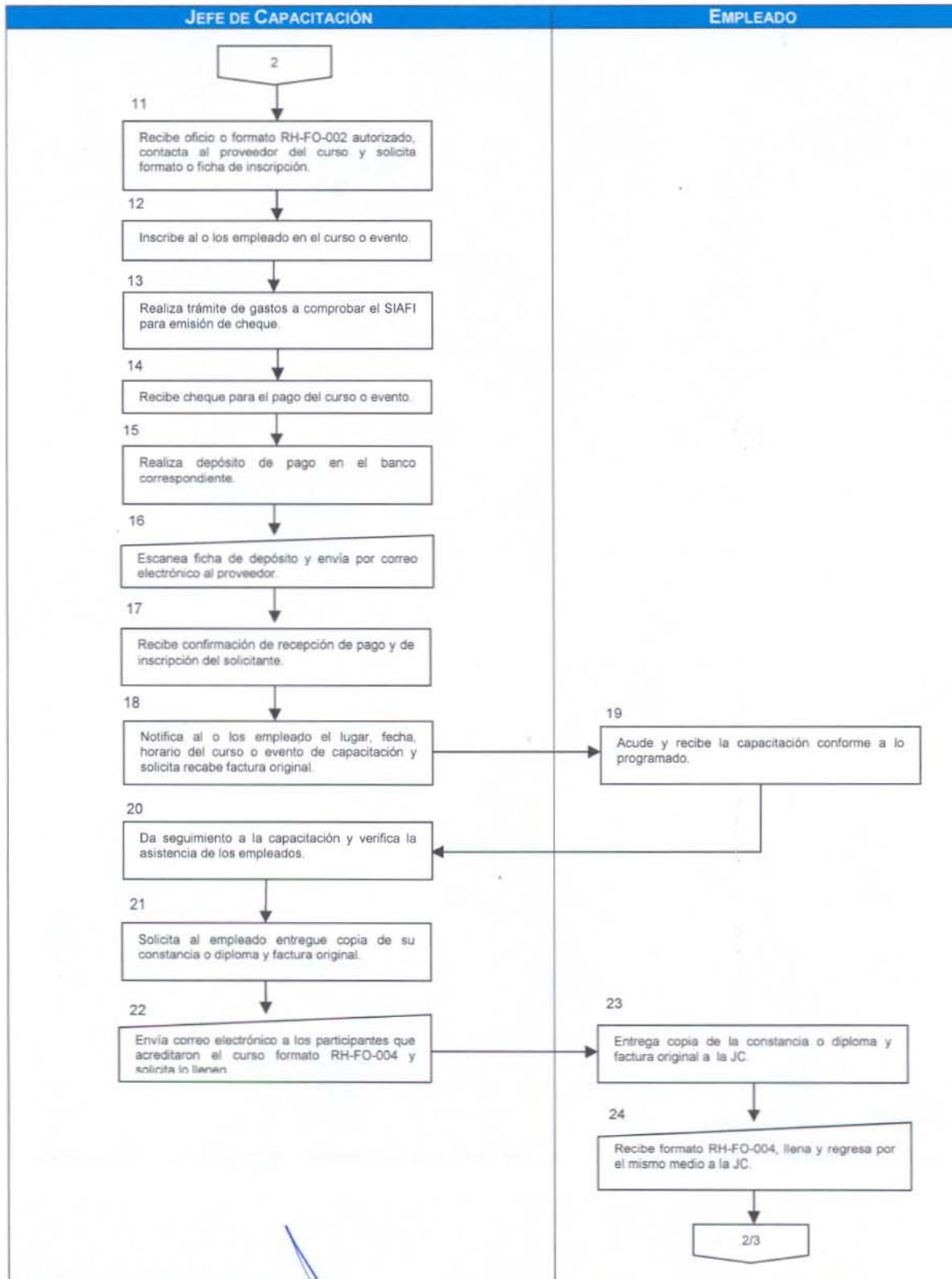
3) FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación Especializada.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

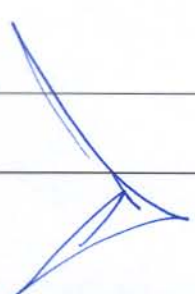


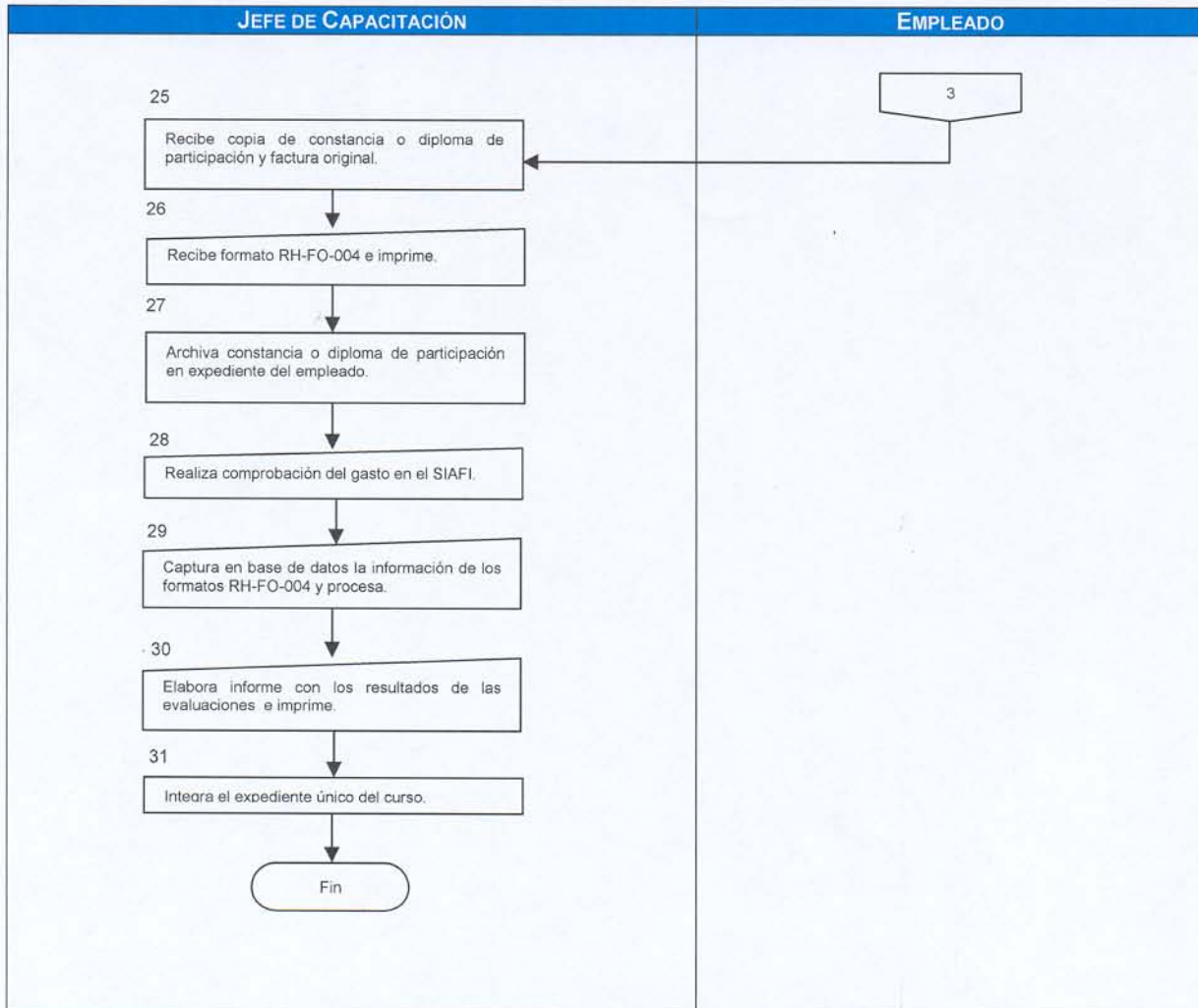
Bertha Ortiz

me e Juan



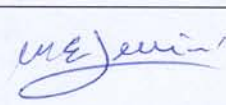
Beñita A. S. O.





Bentha C. S. O.



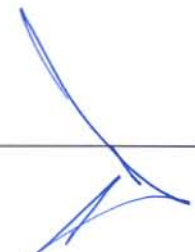


DESCRIPCIÓN NARRATIVA Y FLUJOGRAMA.

1) GENERALIDADES.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación impartida a través de la Secretaría de Administración.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.
ALCANCE O ÁMBITO:	A todos los empleados de la CEA con contrato por tiempo indeterminado.
OBJETIVO DEL SUBPROCESO:	Desarrollar las habilidades y competencias del empleado mediante programas impartidos a través de la Secretaría de Administración.
POLÍTICAS DEL SUBPROCESO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La inscripción de los participantes la deberá hacer a través del Formato Único de Inscripción proporcionado por la Secretaría de Administración. 2. La Jefatura de Capacitación deberá de elaborar el Reporte de Incidencias de Capacitación en el formato RH-RE-007 cada mes, en original y copia, deberá entregarse en los primeros tres días hábiles del mes siguiente a la Jefatura de Nómina, recabar sello y firma de recibido en la copia y archivar en el expediente correspondiente.
RESULTADOS ESPERADOS:	Entrenar o desarrollar las competencias laborales del empleado en beneficio de la relación Institución - Empleado
INDICADOR DE ÉXITO:	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cursos impartidos entre el total de cursos planeados o programados. • Número de asistentes al curso vs. total del personal.
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Calendario Institucional de Cursos de la Secretaría de Administración ○ Formato Único de Inscripción de la Secretaría de Administración ○ Formato de Inscripción para la Capacitación Institucional ○ Formato RH-FO-004 Evaluación del Curso ○ Formato RH-RE-007 Reporte de Incidencias

Bertha Ortiz C.



U.E. Juárez

2) DESCRIPCIÓN NARRATIVA.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación impartida a través de la Secretaría de Administración.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
RECEPCIÓN DE CALENDARIO DE CURSOS		
1	Recibe vía correo electrónico el Calendario Institucional de Cursos de la Secretaría de Administración, Formato Único de Inscripción a Cursos Institucionales de Capacitación y Formato de Inscripción para la Capacitación Institucional.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
2	Analiza el calendario y entrega al Gerente de Personal para su conocimiento.	
3	Recibe, analiza, da Vo. Bo. y autoriza su difusión al Jefe de Capacitación.	Gerente de Personal Gerencia de Personal
4	Recibe autorización, envía vía correo electrónico Calendario Institucional de Cursos y Formato de Inscripción para Capacitación Institucional al personal de la CEA y solicita llene formato marcando fecha límite para respuesta.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
5	Recibe Calendario Institucional de Cursos, Formato de Inscripción para Capacitación Institucional y selecciona cursos.	
6	Llena Formato de Inscripción para Capacitación Institucional por cada uno de los cursos seleccionados e imprime.	Empleado
7	Firma formato, recaba firma de su Jefe Inmediato y entrega a la persona asignada para su recopilación.	
8	Recibe formatos firmados, recopila y entrega a la Jefatura de Capacitación en la fecha establecida.	Persona Asignada
RECEPCIÓN DE FORMATOS DE INSCRIPCIÓN Y ENVÍO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		
9	Recibe formatos de inscripción, registra en el Formato Único de Inscripción a Cursos Institucionales de Capacitación los cursos solicitados.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
10	Envía por correo electrónico Formato Único de Inscripción a la Coordinación de Capacitación de la Secretaría de Administración y confirma su recepción.	
11	Recibe formato y verifica la disponibilidad de espacios.	Coordinador de Capacitación Secretaría de Administración

Bentón A. B. C.



U. S. Juárez

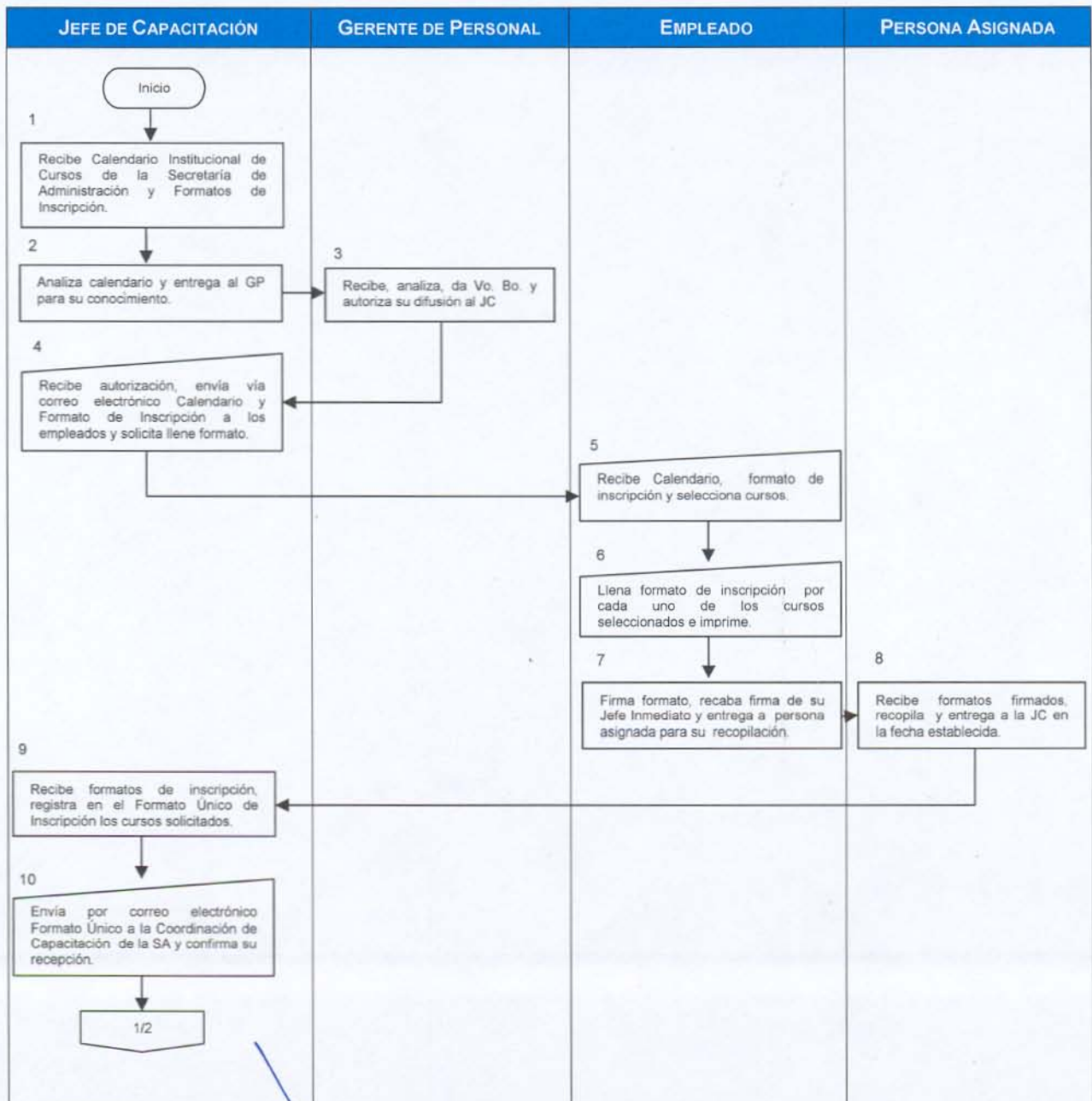
12	Da seguimiento al otorgamiento de espacios en los cursos de la Secretaría de Administración.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
CONFIRMACIÓN DE ESPACIOS EN CURSOS DE CAPACITACIÓN		
13	Confirma vía telefónica o correo electrónico a la Jefatura de Capacitación los espacios disponibles en cada curso.	Coordinador de Capacitación Secretaría de Administración
14	Recibe confirmación o negación de espacios en los cursos por parte del Coordinador de Capacitación.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
15	Firma Formatos de Inscripción para Capacitación Institucional de los espacios confirmados y regresa al empleado para entregar al Coordinador de Capacitación de la Secretaría de Administración.	
16	Confirma vía telefónica o correo electrónico al empleado y Jefe Inmediato la fecha, lugar y horario del curso.	
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CURSO		
17	Acude, entrega formato de Inscripción para Capacitación Institucional y recibe la capacitación conforme a lo programado.	Empleado
18	Solicita al empleado participante entregue copia de su constancia o diploma de participación del curso o evento.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
19	Envía correo electrónico a los participantes que acreditaron el curso formato RH-FO-004 Evaluación del Curso y solicita lo llenen.	
20	Recibe formato RH-FO-004 Evaluación del Curso, llena y regresa por el mismo medio a la Jefatura de Capacitación.	Empleado
21	Entrega copia de la constancia o diploma de participación a la Jefatura de Capacitación.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
22	Recibe copia de la constancia o diploma de participación y formato RH-FO-004 e imprime.	
23	Archiva constancia o diploma de participación en expediente personal del empleado.	
ELABORACIÓN DEL REPORTE DE EVALUACIÓN DEL CURSO		
24	Captura en base de datos la información de los formatos RH-FO-004 Evaluación del Curso y procesa para obtener los resultados finales.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación
25	Elabora informe con los resultados de las evaluaciones e imprime.	
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DEL CURSO		
26	Integra en el expediente único del curso relación de participantes y cursos de capacitación por semana, copia de constancia o diploma de participación e informe de resultados de la evaluación del curso. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Jefe de Capacitación Jefatura de Capacitación

Bautista A. B. U.

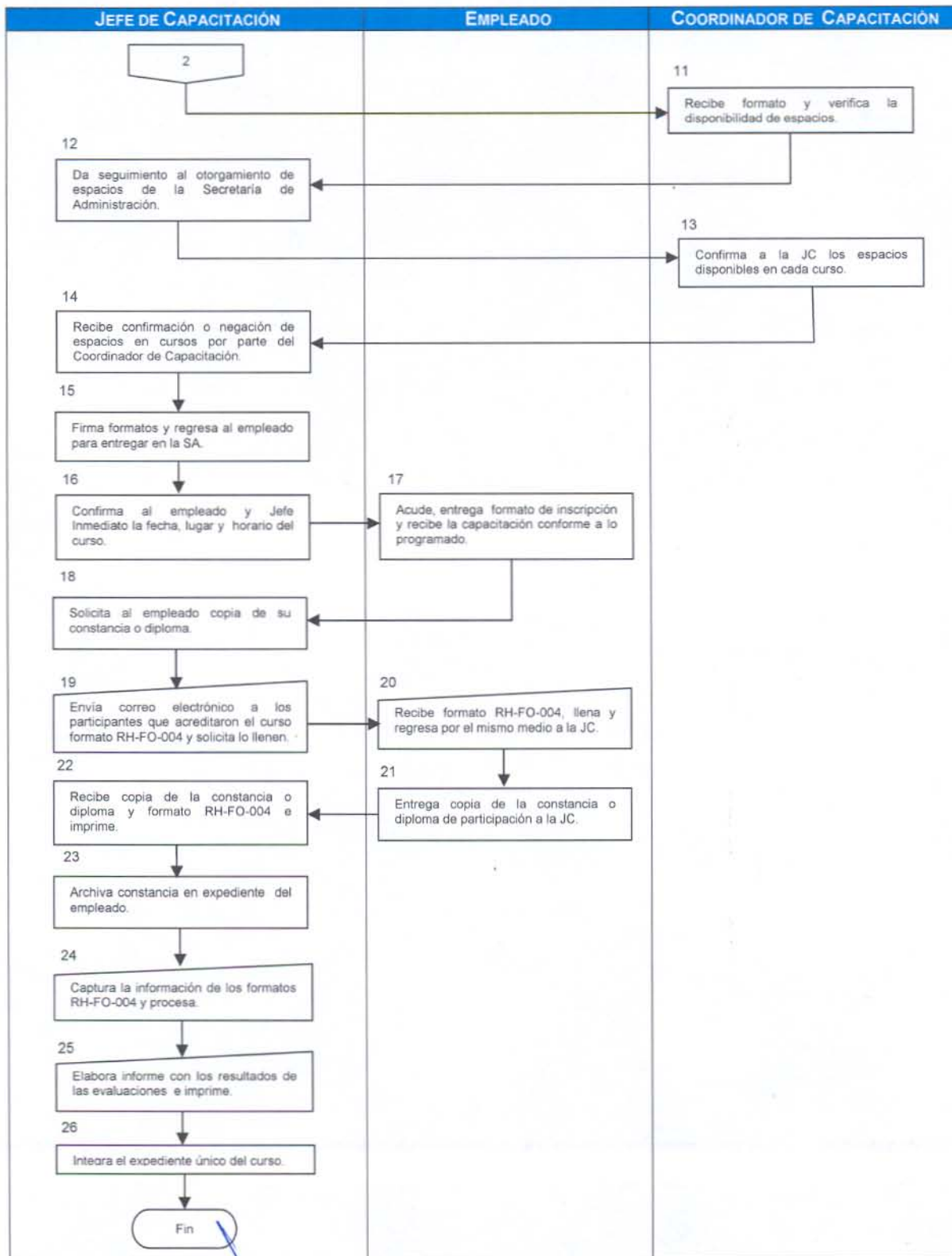
U.E. Jalisco

FLUJOGRAMA DEL SUBPROCESO.

NOMBRE DEL PROCESO:	Capacitación.
NOMBRE DEL SUBPROCESO:	Capacitación impartida a través de la Secretaría de Administración.
GERENCIA RESPONSABLE DEL PROCESO:	Personal.



Beetha A. S. C.



Beetha Ortiz O.

M.E. Jalisco

7. GLOSARIO

Capacitación: Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los empleados de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos, a efecto de contribuir a lograr la profesionalización en la administración pública.

Adiestramiento: Conjunto de acciones encaminadas a desarrollar las habilidades y destrezas de los trabajadores, en el uso y manejo de equipos, instrumentos, aparatos, etc., con el propósito de incrementar la calidad y eficiencia en su puesto de trabajo.

Capacidades: A los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

Capacitación Institucional: Es aquella que derivada de la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento (DNCA), proporciona las técnicas, conocimientos y herramientas necesarias a todos los servidores públicos para promover su desarrollo integral y como consecuencia, el desarrollo de la organización.

Capacitación Especializada: Es el conjunto de acciones de preparación específica que resulta de la DNCA, dirigida a mejorar o perfeccionar los conocimientos, habilidades y actitudes a uno o a un grupo de empleados, para fortalecer el conocimiento técnico necesario para un mejor desempeño de sus actividades.

Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento (DNCA): Estudio sistemático y objetivo orientado a identificar las áreas de oportunidad para eficientar el desempeño y desarrollo de los empleados para el alcance de los objetivos organizacionales de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco (CEA).

Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento (PACA): Documento en que se plasma la estrategia de la Comisión Estatal del Agua de Jalisco para potenciar el desarrollo de sus recursos humanos que contienen el desglose de los Programas de Capacitación a desarrollar en un cronograma de actividades.

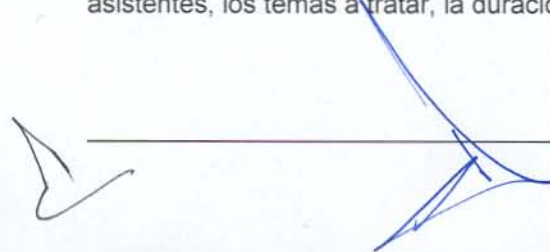
Programa: Es la estructuración de las actividades que permiten el aprendizaje. El conjunto de programas de entrenamiento conforman el Plan.

Eventos de capacitación: A todos los diplomados, cursos, seminarios, conferencias, y talleres en la que participa la Comisión, dentro o fuera de ella y cuyo impacto se refleje en una mayor preparación para sus empleados.

Calendario de cursos: Al documento anual, semestral, trimestral o mensual, en el cual se difundan los cursos de Capacitación y Adiestramiento, con fecha, horario y lugar en el cual se impartirán.

Perfil del curso: Al documento elaborado por la Jefatura de Capacitación, en el que se señale los objetivos que se persiguen en los cursos de capacitación, los requerimientos curriculares de los asistentes, los temas a tratar, la duración, el horario y el lugar en donde se impartirán.

Beatrix A. S. O.



que Juan

Trabajador: Todo empleado que presta un trabajo personal subordinado, físico, intelectual o en ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido o contrato por tiempo indeterminado o determinado.

Plan: Conjunto de acciones programadas llamados programas.

Constancia: Documento expedido por la Comisión Estatal del Agua a través de la unidad organizacional encargada de guiar el proceso de capacitación y adiestramiento o por la Institución que imparta el curso, que acredita la participación del trabajador.

Puesto: La identificación específica e impersonal, que integra un conjunto de actividades, responsabilidades y requisitos vinculados a un nivel salarial determinado.

Capacitación para el Desarrollo: Proceso educativo orientado a la adquisición, mantenimiento, renovación, reforzamiento y actualización o incremento de conocimientos.

Inducción al Puesto: Proceso mediante el cual se orienta a los trabajadores de nuevo ingreso, cambio de adscripción o escalafón, para proporcionarle los conocimientos e información necesarios sobre el área de trabajo y funciones que le permitan su adecuada y eficiente integración al desempeño de sus labores.

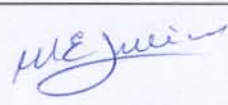
Bertha Ortiz O.



8. FORMATOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
RH-FO-001	Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
RH-RE-004	Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
RH-RE-005	Concentrado del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento
RH-RE-006	Calendario de Capacitación y Adiestramiento.
RH-FO-002	Solicitud de Cursos de Capacitación.
RH-FO-003	Lista de Asistencia.
RH-FO-004	Evaluación del Curso.
RH-RE-007	Reporte de Incidencias de Capacitación.
RH-RE-008	Informe de Cursos de Capacitación Impartidos en el mes.
RH-RE-009	Informe por tipo de Capacitación Acumulada.
	Formato Único de Inscripción de la Secretaría de Administración.
	Formato de Inscripción para la Capacitación Institucional.

Bertha Ortiz O.





DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
RH-FO-001

Fecha 1

Nombre del empleado 2	No. de empleado 3	Último Grado de Estudios 4
		Documentos probatorios
		Certificado <input type="checkbox"/> Carta de pasante <input type="checkbox"/>
		Título <input type="checkbox"/> Cedula Profesional <input type="checkbox"/>
Puesto 5		Área de adscripción 6

Curso (s) Solicitado (s)

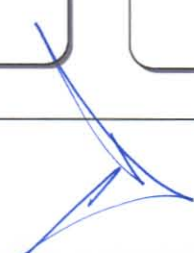
Curso	Nivel	Tema a incluir			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Básico</td> <td style="width: 33%;">Intermedio</td> <td style="width: 33%;">Avanzado</td> </tr> </table>	Básico	Intermedio	Avanzado	
Básico	Intermedio	Avanzado			
Word	7				
Excel					
Power Point					
Otro:					

Nombre	Costo	Institución	¿Cómo mejorará sus funciones?*
8	9		10

** Indique concretamente que funciones mejorará el curso solicitado

<p>Empleado</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 11 Nombre y firma </div>	<p>Jefe Inmediato</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 12 Nombre y firma </div>	<p>Gerente / Director</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> 13 Nombre y firma </div>
---	---	---

Bertha A. G. O.



de E. J. M. i.



Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-FO-001
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

1. Fecha de llenado del formato.
2. Nombre del empleado solicitante de los cursos.
3. Número de empleado.
4. Último grado de estudios.
5. Puesto del empleado.
6. Área a la que pertenece.
7. Cursos de paquetería computacional básica (cursos de apoyo para el desarrollo de las funciones administrativas), el empleado marcará con una "X" el nivel de avance del paquete solicitado, e indicará, en su caso algún tema especial que necesite aprender.
8. Nombre del curso específico que solicita el empleado
9. En su caso, costo del curso (aclarando si causa IVA) e institución que lo imparte.
10. El empleado indicará que funciones mejorará con el curso solicitado.
11. Nombre y firma del empleado solicitante.
12. Nombre y firma del jefe inmediato del empleado solicitante del (los) curso(s).
13. Nombre y firma del Gerente o Director de Área del empleado solicitante del (los) curso(s).



Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación




PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

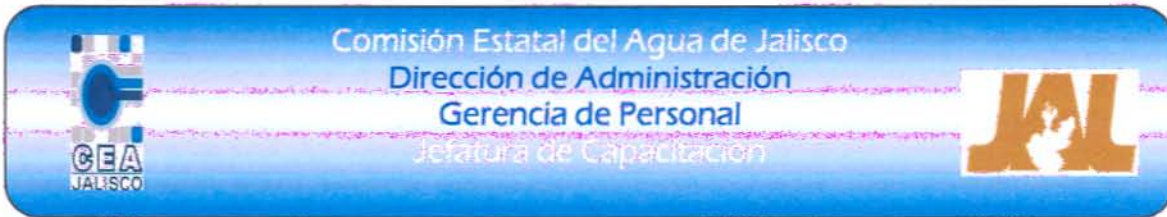
(AÑO) 1
RH-RE-004

Objetivo General del Plan	Dirección o Gerencia
2	3

NOMBRE	Institucional CEA				Especializada CEA				Institucional SECADMON				
	Curso		Taller		Curso		Diplomado	Especialidad	Seminario	Taller	Curso	Taller	Diplomado
	Int.	Ext.	Int.	Ext.	Int.	Ext.	Ext.	Ext.	Ext.	Ext.	Ext.	Ext.	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
6	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bertha A. G. O.

2018 Julio



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-RE-004
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

1. Año para el que se está elaborando el Plan.
2. Indicar el objetivo del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
3. Nombre de la Dirección o Gerencia para la que se está elaborando el Plan.
4. Nombre de los cursos solicitados por el personal de esa Dirección o Gerencia.
5. Indicar en el tipo de capacitación el número de personas que han solicitado el curso.
6. Número total de solicitudes de curso.

Bentha Cruz C.





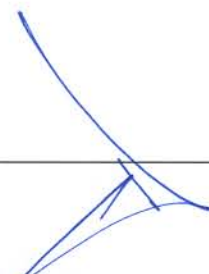
Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-RE-005 CONCENTRADO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Año para el que se está elaborando el Concentrado del PACA.
2. Fecha de elaboración del Concentrado del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.
3. Nombre de las Direcciones de la CEA.
4. Número de plazas ocupadas por Dirección a diciembre del año inmediato anterior.
5. Cantidad de presupuesto autorizado por Dirección para Capacitación Especializada del año para el que se está elaborando el Concentrado del PACA.
6. Indicar el total de solicitudes de curso por Dirección en los campos de tipo de capacitación.
7. Total de plazas ocupadas en la CEA, Total de presupuesto autorizado para Capacitación Especializada y Total de solicitudes a cursos por tipo de capacitación.
8. Nombre y firma de elaboración del Jefe de Capacitación.
9. Nombre y firma de Vo. Bo. del Gerente de Personal.
10. Nombre y firma de autorización del Director de Administración.

Bertha A. S. O.





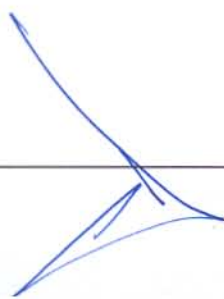
Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-RE-006 CALENDARIO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

1. Año para el que se está elaborando el calendario.
2. Fecha de elaboración.
3. Nombre del curso.
4. Fecha de impartición del curso.
5. Horario del curso.
6. Duración en horas del curso.
7. Lugar en donde se impartirá el curso.
8. Instructor o Institución que impartirá el curso.
9. Personal al que va dirigido el curso.

Bertha A. S. O.





Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación

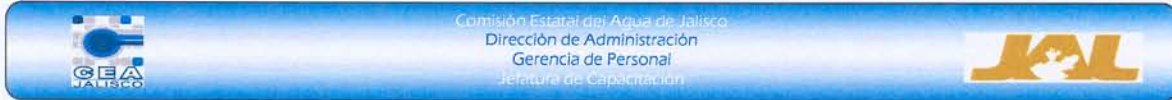


**INSTRUCTIVO D E LLENADO DEL FORMATO RH-FO-002
SOLICITUD DE CURSOS DE CAPACITACIÓN**

1. Fecha de llenado del formato.
2. Nombre del empleado.
3. Puesto que desempeña el empleado.
4. Número de Control del empleado. (Lo encuentra en la parte inferior izquierda de su credencial)
5. Área a la que pertenece el empleado.
6. Antigüedad en la Institución.
7. Curso que desea tomar el empleado.
8. Costo del curso.
9. Horario en que tomará el curso.
10. Fecha del curso. Especificar cuando inicia y cuando termina, si es el caso.
11. Institución donde se impartirá el curso.
12. Escribir qué beneficios obtendrá con la capacitación solicitada en el trabajo que desempeña y para su área.
13. Nombre y firma del empleado.
14. Nombre y firma del Jefe Inmediato del empleado.
15. Nombre y firma del Gerente de Personal.
16. Nombre y firma del Jefe de Capacitación.

Bertha A. S. O.





LISTA DE ASISTENCIA
RH-FO-003

Nombre del Curso		
1		
Nombre del Instructor	Fecha	Horario
2		3

No.	No. de Control Empleado	Nombre del empleado	Puesto	Área de Adscripción	Firma
1					
2	4	5	6	7	8
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

9

Nombre y Firma

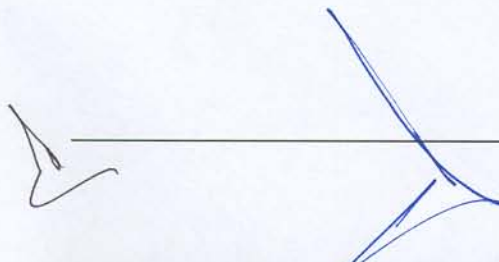
Instructor

9

Nombre y Firma

Jefe de Capacitación

Bertha Castillo



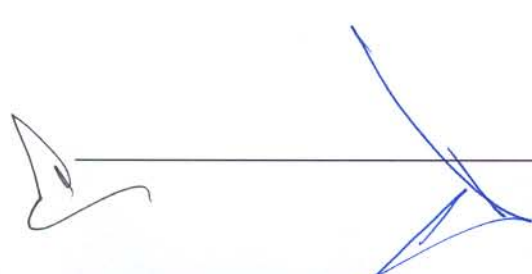
Handwritten signature



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-FO-003
LISTA DE ASISTENCIA**

1. Nombre del curso que se imparte.
2. Nombre del Instructor del curso.
3. Fecha y horario de impartición del curso.
4. Número de control del empleado.
5. Nombre de los empleados a capacitar en el curso.
6. Puesto que desempeña el empleado.
7. Área de adscripción del empleado.
8. Espacio donde deberá firmar el empleado para registrar su asistencia al curso.
9. Nombre y firma del Instructor y Jefe de Capacitación.

Bertha A. B. C.



U. E. Jalisco



Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



EVALUACIÓN DEL CURSO
RH-FO-004

Nombre del Curso: 1

Nombre del Instructor	Fecha	Área de Adscripción
2	3	4

Instrucciones: Marque con una X, la calificación que le daría a cada uno de los conceptos, considerando

- | | | | |
|---------------|----------|--------------|--------------|
| 1. Deficiente | 2. Bueno | 3. Muy Bueno | 4. Excelente |
|---------------|----------|--------------|--------------|

Evaluación del Instructor

Concepto	1	2	3	4
Puntualidad				
Dominio del tema				
Manejo adecuado de técnicas y ejemplos			5	
Fomenta el trabajo en equipo				
Usa lenguaje claro				
Capacidad para compartir conocimientos y experiencias				
Motiva al grupo para mantener su participación				
Aclara las dudas de los participantes				

Evaluación del curso

Concepto	1	2	3	4
Aplicación del curso en la practica				
Se cumplieron los objetivos del curso			5	
Hubo orden y secuencias en los temas				
Obtuvo ideas y técnicas nuevas				
Si el curso requirió práctica esta fue...				

Evaluación de Grupo

Concepto	1	2	3	4
Interés hacia el curso				
Puntualidad del grupo			5	
Participación del grupo				
Homogeneidad de los conocimientos				

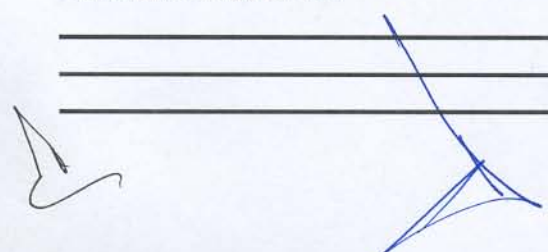
Evaluación de la coordinación del curso

Concepto	1	2	3	4
Recibí información previa al curso				
El curso estuvo acorde a las necesidades de su área de trabajo			5	
El trato de la coordinación hacia los participantes fue ...				
La solución de los problemas suscitados durante el curso fue ...				

Comentarios y sugerencias

6

Bentley A. B. O.



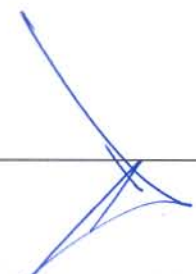
Handwritten signature



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-FO-004
EVALUACIÓN DEL CURSO**

1. Nombre del curso.
2. Nombre del instructor del curso.
3. Fecha del llenado del formato.
4. Área de adscripción del empleado.
5. Marcar con una "X" los criterios de calificación que el personal capacitado otorga a los conceptos tanto del curso, instructor, grupo y coordinación del curso.
6. Comentarios adicionales que el personal capacitado quiera hacer sobre el curso, grupo, coordinación del curso o cualquier otro aspecto de la capacitación.

Beitla U. S. C.






Comisión Estatal del Agua de Jalisco
 Dirección de Administración
 Gerencia de Personal
 Jefatura de Capacitación

REPORTE DE INCIDENCIAS DE CAPACITACIÓN
 RH-RE-007

Fecha: 1

#	No. de Control	Nombre del empleado	Nombre del Curso	Días a justificar	Horario	Observaciones
1						
2						
3	2	3	4	5	6	7
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

Elaboró

8
 Nombre y Firma

Jefe de Capacitación

Autorizó

9
 Nombre y Firma

Gerente de Personal



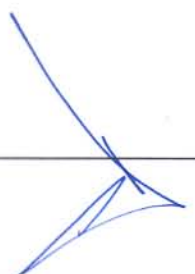
Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-RE-007
REPORTE DE INCIDENCIAS DE CAPACITACIÓN

1. Fecha de elaboración.
2. Número de control del empleado.
3. Nombre completo del empleado.
4. Nombre del curso.
5. Días que serán justificados por la capacitación.
6. Horario que se justificará.
7. Campo para observaciones adicionales.
8. Nombre y firma del Jefe de Capacitación.
9. Nombre y firma del Gerente de Personal.

Bertha U. B. C.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO



Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



INFORME DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS EN (MES Y AÑO) 1
RH-RE-008

No.	Nombre del Curso	Proveedor	Fecha	Costo*	Número de Participantes	Horas x mes		Horas		
						Curso	Hombre	Total del curso	Cursadas a la fecha	Por Cursar
1										
2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
SUBTOTAL*										
IVA										
TOTAL						12				

* Sin IVA

13
Nombre y Firma
Jefe de Capacitación

13
Nombre y Firma
Gerente de Personal

Bertha U... C.




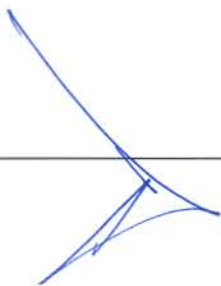
Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-FO-008
INFORME DE CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS EN EL MES**

1. Mes y año al que corresponde el informe.
2. Nombre del (los) curso (s) de capacitación que se reporta (n).
3. Nombre del proveedor que impartió el curso.
4. Fecha en que se impartió el curso.
5. Costo de cada curso de capacitación reportado (Sin IVA).
6. Número de participantes capacitados en cada curso.
7. Número de horas del curso por mes.
8. Horas/Hombre generadas por curso en el mes, se obtiene de multiplicar el número de horas del curso del mes por el total de participantes del curso.
9. Número total de horas de que consta el curso.
10. Número de horas cursadas a la fecha del informe.
11. Número de horas que faltan por cursar a la fecha del informe.
12. Totales generales de costo, número de participantes, horas del curso, horas /hombre de cada curso por mes, horas totales por curso, cursadas y por cursar a la fecha del informe.
13. Nombre y firma del Gerente de Personal y Jefe de Capacitación.

Bertha Ortiz C.





Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación




INFORME POR TIPO DE CAPACITACIÓN ACUMULADA DEL (MES) AL (MES) DEL (AÑO) 1
RH-RE-009

Tipo de Capacitación	Total de Eventos	Costo	Número de Participantes	Horas	
				Curso	Hombre
2	3	4	5	6	7
TOTALES	8				

9
Nombre y Firma

Jefe de Capacitación

9
Nombre y Firma

Gerente de Personal

Bertha U... V.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



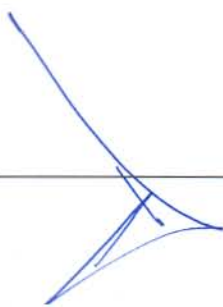
Comisión Estatal del Agua de Jalisco
Dirección de Administración
Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO RH-FO-009
INFORME POR TIPO DE CAPACITACIÓN ACUMULADA DEL (MES) AL (MES)**

1. Especificar de qué mes a qué mes corresponde el informe y el año.
2. Tipo de Capacitación que se está reportando.
3. Total de eventos por tipo de capacitación a la fecha.
4. Costo acumulado de la capacitación, en caso de tener.
5. Número de participantes acumulados a la fecha.
6. Número de horas acumuladas por tipo de capacitación.
7. Horas/Hombre acumuladas por tipo de capacitación.
8. Total general acumulado a la fecha de número de eventos, costo, número de participantes, horas por curso y horas/hombre por tipo de capacitación.
9. Nombre y firma del Gerente de Personal y Jefe de Capacitación.

Bertha Ortiz



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Dirección de Formación y Capacitación
Centro de Capacitación para el Servidor Público



Formato de Inscripción para la Capacitación Institucional

Nombre del curso _____	No. _____
Lugar y fecha del curso _____	Horario del curso _____

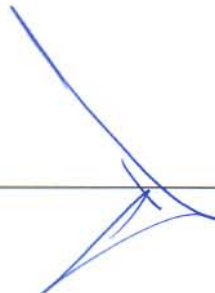
I. DATOS DEL PARTICIPANTE			
1. Apellido Paterno		Apellido Materno	
2. Nombre (s)			
3. Teléfono	Trabajo	4. Correo Electrónico	
	Extensión		
II. DATOS DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA			
5. Nombre de la Dependencia		6. Dirección General / Dirección de Área	
7. Nombre del Jefe Inmediato	8. Puesto del Jefe Inmediato	9. Grupo del puesto	10. Puesto actual del participante
11. Responsabilidad principal del participante dentro de la dependencia			12. Años de antigüedad en gobierno en puesto actual
13. Describa brevemente las funciones principales que realiza en su área de trabajo			
1.			
2.			
3.			
14. ¿Qué conocimientos y habilidades espera adquirir del curso y cómo los aplicaría en su área de trabajo?			
1.			
2.			
3.			

Director Administrativo / Jefe Inmediato

Coordinador de Capacitación

Firma del Participante

Bertha Ortiz




9. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

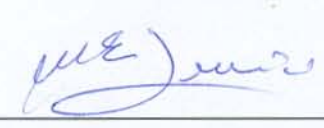


CÉSAR L. COLL CARABIAS
DIRECTOR GENERAL




JORGE ALBERTO HEYSER BELTRÁN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DICTAMEN
TÉCNICO



MARÍA EUGENIA JULIÁN NÚÑEZ
GERENTE DE PERSONAL

VALIDACIÓN



FRANCISCO JAVIER SIERRA HERRERA
CONTRALOR INTERNO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA DE JALISCO.

Beulah O. L. C.

EQUIPO DE TRABAJO

Ing. Jorge Alberto Heyser Beltrán
Director de Administración

Lic. María Eugenia Julián Núñez
Gerente de Personal

Lic. Bertha Alicia Gutiérrez Orozco
Jefe de Capacitación

Mtra. Margarita Magaña Plascencia
Jefe de Organización y Métodos

L.A.E. María Guadalupe Medina Ibarra
Analista de Recursos Humanos

RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN

Gerencia de Personal
Jefatura de Capacitación
Jefatura de Organización y Métodos

Tel. 3030 92 00 Ext. 201
E mail: mmagana@ceajalisco.gob.mx

Bertha A. G. O.

M. Magaña