



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: DOM P359-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: SEPTIEMBRE 2005
NO./FECHA DE REVISIÓN: OCTUBRE 2005
COPIA No.: 001/ 3 OCTUBRE 2005

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

RÚBRICA

DR. EDUARDO COVARRUBIAS IÑIGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

VO. BO.:

RÚBRICA

LIC. MIGUEL ÁNGEL DE LA MORA PIMIENTA
DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VO. BO.:

RÚBRICA

DR. CELEDONIO CÁRDENAS ROMERO
DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES

RÚBRICA

DR. MARIO MÁRQUEZ AMEZCUA
DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

APROBÓ:

RÚBRICA

DR. GERARDO SALVADOR PAREDES ROMERO
DIRECTOR GENERAL DE SALUD PÚBLICA

AUTORIZÓ

RÚBRICA

DR. ALFONSO PETERSEN FARAH
SECRETARIO DE SALUD / DIRECTOR DEL OPD SERVICIOS DE SALUD JALISCO

OCTUBRE 2005

FECHA DE AUTORIZACIÓN

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Dirección General de Salud Pública
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 28 enero 2016

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

INTRODUCCIÓN

Objetivo Establecer los lineamientos y mecanismos que permitan a la Dirección de Salud Pública, Direcciones de Áreas y Departamentos, la operación del Sistema de Capacitación para el Desempeño, como un medio para incrementar la eficiencia de los trabajadores.

Alcance Este documento aplica a las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública

La Dirección de Desarrollo Institucional a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, será el responsable de emitir las normas, procedimientos, formatos e instructivos para la operación del Sistema de Capacitación para el Desempeño en las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública.

La Dirección de Desarrollo institucional, en coordinación con la Comisión Central Mixta de Capacitación, deberá analizar en forma sistemática y permanente, el procedimiento para la capacitación del desempeño, que se maneja en las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública.

Las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública, por medio del Departamento de Capacitación y Desarrollo, serán los responsables para ejecutar el Sistema de Capacitación para el Desempeño y sus procesos.

Políticas para el procedimiento

El Departamento de Capacitación y Desarrollo y las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública, deberán realizar anualmente la Detección de Necesidades de Capacitación, en Coordinación con la Comisión Central Mixta de Capacitación.

La Dirección de Desarrollo Institucional a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, será el responsable de controlar, integrar y analizar los informes Trimestrales de Evaluación Nominal, remitidos en el disquete y formatos que para tal efecto se diseñaron.

La Comisión Central Mixta de Capacitación, será la responsable de vigilar que las actividades, análisis e información de la evaluación nominal, se realicen de manera adecuada.

Las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública, aplicarán el procedimiento para el otorgamiento y registro de Créditos, para cada modalidad educativa contemplada en la Capacitación para el Desempeño.

La Comisión Mixta de Capacitación de la Oficina Central será la única que efectuará actividades de acreditación en las constancias y a quien se le otorgará el material para tal fin.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

Los trabajadores de base de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública, deberán cumplir anualmente un mínimo de seis créditos de capacitación para el desempeño.

Las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo, difundirán el Programa de Capacitación para el Desempeño y verificarán que se disponga del Catálogo de Eventos.

Definiciones

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación: Es el resultado de las Encuestas que se aplican cada año, a todos los trabajadores de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública, donde solicitan cursos para el desempeño y para el desarrollo.

Autoridad: Es el Director de Salud Pública, los Directores de Área y Jefes de Unidades Departamentales.

Comisión Central Mixta de Capacitación: Es un Cuerpo colegiado, en el que participa Sindicato y Autoridad y un Secretario Técnico, regulando los mecanismo, para el otorgamiento de becas de la Secretaría de Salud, así como el seguimiento de las actividades de capacitación, encontrándose en el nivel central.

Informe Trimestral de Actividades de Capacitación: Es el seguimiento del Programa de Capacitación

Registro de Evaluación Nominal : Es el seguimiento de los créditos obtenidos por los trabajadores trimestralmente

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

Documentos Internos

Código	Documento
	Guía de Seguimiento del Programa de Capacitación
	Guía de Seguimiento de los créditos obtenidos por los trabajadores trimestralmente

Documentos Externos

Código	Documento
	Reglamento de Capacitación
	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Documentos generados

Código	Documento
Formato DCD-001	Detección de necesidades de capacitación para el desempeño del trabajador
CCD-007	Informe trimestral de actividades de Capacitación
DCD-002	Detección de necesidades de capacitación para el desempeño de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública
DCD-003	Concentrado de Detección de necesidades y diagnóstico de capacitación para el desempeño por puesto, de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública
	Informe Trimestral de Actividades de Capacitación

Documentos generados

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

Código	Documento
	Registro de Evaluación Nominal
CCD-003	Carta Descriptiva
CCD-00DB	Análisis del programa de capacitación para el desempeño de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública
CCD-004C	Análisis de puestos no contemplados en el programa de capacitación para el desempeño en el eje de capacitación para el desempeño de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública
CCD-004D	Análisis de Eventos no contemplados en el programa de capacitación para el desempeño de Interés para las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública
EN-001	Registro de participantes
EN-002	Concentrado trimestral de la evaluación nominal y registro de créditos
EN-003	Resumen Trimestral de la evaluación nominal

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
5

SELLO

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
	Direcciones de Área de Unidades Departamentales	Determine la etapa de capacitación que se realiza: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">¿ Etapa?</th> <th style="width: 50%;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Detección de Necesidades de Capacitación</td> <td>Aplique actividad 2</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Programa de Capacitación</td> <td>Aplique actividad 12</td> </tr> </tbody> </table>	¿ Etapa?	Entonces	Detección de Necesidades de Capacitación	Aplique actividad 2	Elaboración de Programa de Capacitación	Aplique actividad 12
¿ Etapa?	Entonces							
Detección de Necesidades de Capacitación	Aplique actividad 2							
Elaboración de Programa de Capacitación	Aplique actividad 12							
	Direcciones de Área de Unidades Departamentales	Solicite al apoyo administrativo prepare formatos y memorándum en base a la plantilla actual del personal y entregue						
	Apoyo administrativo	Prepare formatos de detección de necesidades de capacitación para el desempeño, sentidas y manifiestas del trabajador y del directivo (formatos: DCD-001 y DCD-002) de acuerdo a la plantilla actual del personal y elabore memorándum mencione en el escrito al número de formatos a entregar original 3 tantos, recabe firma de recibido y notifique al jefe del departamento de capacitación la entrega de la información.						
	Direcciones de Área y Unidades Departamentales	Determine que áreas se requieren capacitar, identifique que trabajadores, especificando el número de personas y los requerimientos del puesto; elabore los formato DCD-001 y DCD-002 en original y tres copias firmelos y entréguelos al departamento de Capacitación recabe firma de recibido y archívelos.						
	Direcciones de Área y Unidades Departamentales	Formule el diagnóstico considerando aspectos más importantes como: estructuras afectadas, personal afectado; hágalo electrónicamente e imprímalo en original y tres, firmelo y envíelo el departamento de Capacitación.						
	Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo	Recabe los formatos llenos de cada una de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública, codifique, tabule y analice los datos obtenidos desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.						
	Direcciones de Área y Unidades Departamentales	Aplique el formato de diagnostico de necesidades de capacitación cada año a todos los trabajadores de base y directivos						

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo	Elabore informe en original y una copia, entregue los formatos de detección de necesidades de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales, recabando la firma de recibido de cada una de ellas.
	Direcciones de Área y Unidades Departamentales	Elabore informe final utilizando el formato de concentrado de detección de necesidades de capacitación para el desempeño ; entréguelos al departamento de Capacitación en original y tres tantos recabe firma de recibido y archívelo.
	Coordinador de Evaluación de los Informes de Capacitación	Reciba los formatos con la información y analícela, entregue al apoyo administrativo para la captura del concentrado del informe final.
	Apoyo administrativo	Transcriba e imprima informe final del diagnostico de necesidades de capacitación , recabe firma de las Direcciones de Área y Unidades Departamentales de la Dirección de Salud Pública y del Secretario Técnico de la Comisión Central de Capacitación, envíe original junto con oficio dirigido al Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo, y archive copia de recibido. Nota: Respalde información en disco 3 1/2 o CD
	Direcciones de Área / Unidades Departamentales	Analice, seleccione y calendarice los temas que se realizaran durante el año (curso, talleres, jornadas, etc.), personal al que van dirigidos, ponentes o instructores, duración, fechas de inicio, modalidad educativa y el objetivo de aprendizaje; envíe la información en original y tres tantos al Departamento de capacitación para su validación.
	Coordinadores de Evaluación de Programas	Reciba la información, analice y emita un dictamen en original y un copia, entregue al Jefe del departamento de capacitación para su autorización.
	Jefe del Departamento de Capacitación	Revise el dictamen fírmelo y entréguelo a la secretaria
	Secretaria	Notifique vía telefónica a las direcciones de área, unidades departamentales el resultado de dictamen. Nota: De no ser autorizado infórmeles que deberán de hacer nuevamente el tramite.

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Direcciones de Área / Unidades Departamentales	Establezca y calcule los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de capacitación conforme al <i>Manual de Procedimientos para la operación del Sistema de Capacitación para el Desempeño</i>
	Apoyo administrativo	Transcriba, imprima programa de capacitación y presupuesto, recabe firma del Director de Área, Jefe Unidad Departamental, Director de Salud Pública; entregue original al Departamento de Capacitación de la Dirección de Desarrollo Institucional y copias a la Dirección de Administración, Recursos Financieros y minutario a Desarrollo Institucional. Respalde información en disco 31/2 o CD
	Direcciones de Área / Unidades Departamentales	Elabore (previo al evento) Programa del curso o evento, carta descriptiva(CCD-003) , en donde se precise lo que se pretende lograr, la manera como va intentarlo, los criterios y medios que empleará para evaluarlos, abra un fólder para control de documentos del evento.
	Direcciones de Área / Unidades Departamentales Apoyo administrativo	Publique invitación al evento con anticipación (30 días antes), al personal al que va dirigido y si es necesario elabore los materiales pertinentes para su difusión; prepare los materiales didácticos, confirme ponentes, verifique equipo, solicite servicio de cafetería y lugar sede.
	Jefe Departamento de Capacitación y Desarrollo	Informe e invite al evento en la junta del Cuerpo de Gobierno.
	Direcciones de Área / Unidades Departamentales	Solicite a los asistentes que se registren en el Formato EN-001 Registro de Participantes tanto al ingresar como al finalizar el evento.
	Direcciones de Área / Unidades Departamentales	Aplice al terminar la capacitación el formato de evaluación del ponente y el del evento; entregue los formatos al Departamento de Capacitación y Desarrollo para su posterior evaluación.
	Departamento de Capacitación y Desarrollo	Evalúe el proceso de enseñanza y aprendizaje de los asistentes a la capacitación y la organización del evento e informe el resultado mediante un oficio a los responsables del evento, a la dirección de desarrollo institucional y a la Comisión Central Mixta de Capacitación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
8

SELLO

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
 FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	Direcciones de Área / Unidades Departamentales	Entregué al Secretario Técnico de la Comisión Central Mixta de Capacitación el programa de capacitación, la carta descriptiva, la evaluación, la lista de asistencia en el formato EN-002 imprímalo en original y tres tantos para que se les otorguen los créditos y constancias del evento de capacitación al personal asistente.
	Apoyo administrativo	Realice el resumen trimestral de la evaluación nominal por áreas en el formato EN-003, informe trimestral de actividades de capacitación ; informe de seguimiento de gastos, Informe de acreditación, en original y tres tantos recabe firma del Jefe del Departamento; entregue original y dos tantos a la Dirección de Desarrollo Institucional y archive la copia con la firma de recibido. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

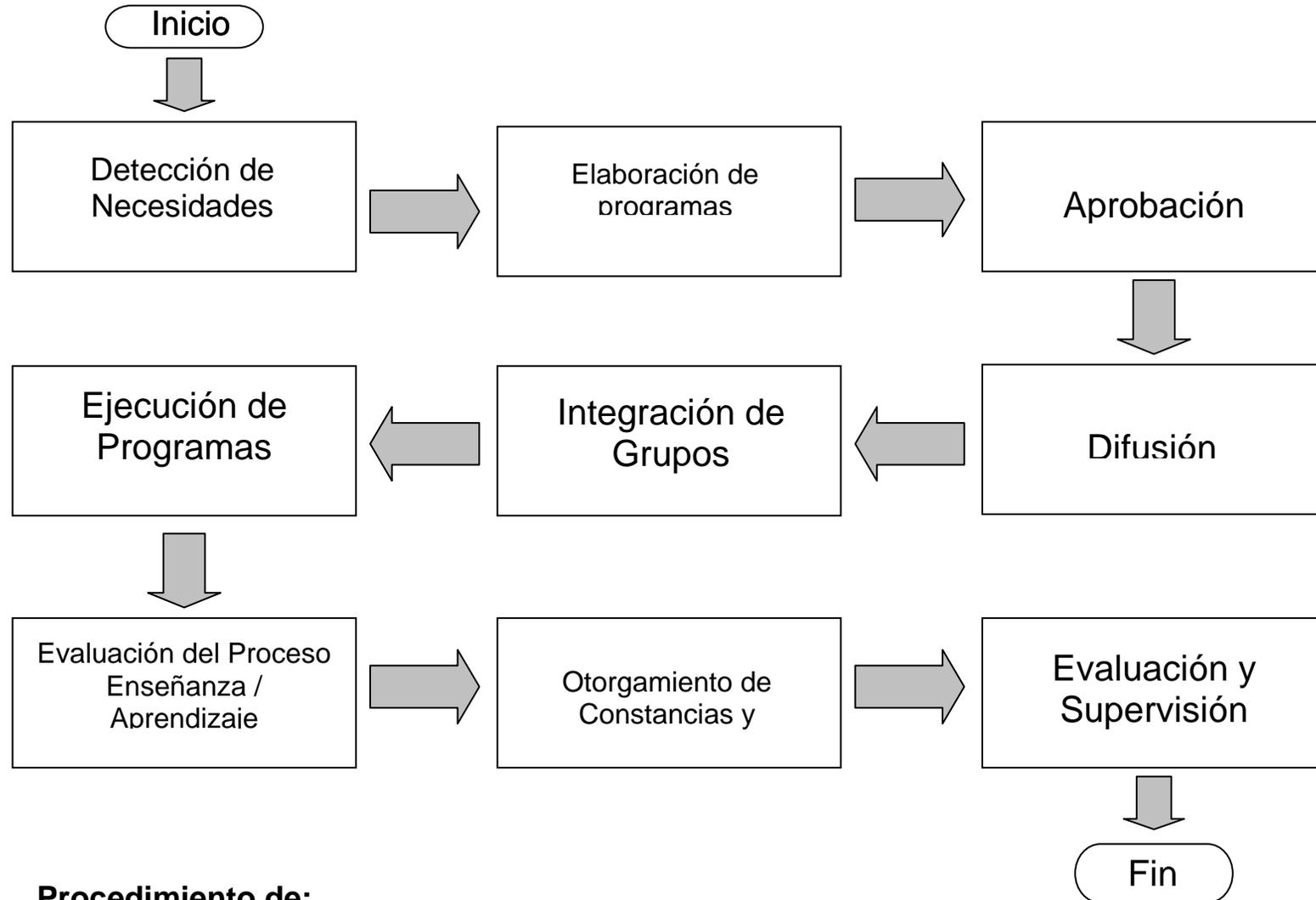
Asesorado por: Lic. Mónica Urzúa Casas <hr/> Dictaminado por: Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera	Sello:	El Presente procedimiento <input type="checkbox"/> cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos
---	---------------	--

COLABORADORES

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN



CÓDIGO: DOM-P359-D3_001
FECHA DE EMISIÓN: Octubre 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001/ 3 Octubre 2005



Procedimiento de:
Capacitación de Salud Pública.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
10

SELLO