



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.

CÓDIGO: DOM-P480-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NO./FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005
COPIA No.:

SELLOS:

DOCUMENTO DE REFERENCIA

AUTORIZACIONES

ELABORÓ: **RÚBRICA**
DRA. PAULA GONZÁLEZ CRUZ
COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL HOSPITAL REGIONAL PTO. VALLARTA

APROBÓ: **RÚBRICA**
DR. JORGE H. PRECIADO MORA
SUBDIRECTOR MÉDICO DEL HOSPITAL REGIONAL DE PTO. VALLARTA

AUTORIZÓ: **RÚBRICA**
DR. FERNANDO DELGADILLO CUIEL
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE PTO. VALLARTA
2 MARZO 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: Hospital Regional de Puerto Vallarta
Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
Fecha de Publicación 18 abril 2017

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

INTRODUCCIÓN

Objetivo

Efectuar actividades sistemáticas, cuyo contenido se estructura en base a principios y normas para una adecuada funcionalidad, mediante una acción congruente de interacciones.

Alcance

Este procedimiento aplica para el personal de base del Hospital Regional de Puerto Vallarta del área médica, paramédica y afín.

Políticas para el procedimiento

1. Se deberá realizar la detección de necesidades de capacitación en el mes de Julio de cada año, antes del periodo de programación.
2. Integrar el diagnóstico de necesidades de capacitación en coordinación con la comisión Auxiliar Mixta de Capacitación
3. Enviar diagnóstico integrado más tardar el 15 de Agosto de cada año al Departamento de Capacitación de la Secretaría de Salud Jalisco.
4. Enviar anualmente Programa Específico de capacitación
5. Informar trimestralmente los avances en programa específico de capacitación

Definiciones

- Constancia:** Documento foliado y expedido por Servicios de Salud Jalisco y validado por la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación a través de la cual el Trabajador comprueba haber realizado y aprobado su capacitación
- Crédito:** Unidad de medida que determina la cantidad y calidad de capacitación recibida por un trabajador tanto para el desempeño como para el desarrollo. Un crédito equivale a 8 horas de actividades teóricas de enseñanza continua o de 16 horas cuando se trate de capacitación práctica.
- Detección de necesidades de capacitación:** Proceso mediante el cual se captan los requerimientos de capacitación del personal, a través del análisis comparativo entre los conocimientos, habilidades y destrezas y actitudes inherentes a cada puesto y las características particulares que sobre estos mismos conceptos poseen los Trabajadores.
- Elaboración de programas específicos de capacitación:** Se define como la exposición sistémica de un conjunto de actividades que tienen un orden y un objetivo determinado, establece las condiciones a las que debe sujetarse las actividades, así como su descripción, recursos asignados y señalamientos de responsables.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
2

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

Documentos Internos

Son aquellos documentos elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento
	Manual de Procedimientos para la operación del sistema de Capacitación para el Desempeño de la Secretaría de salud Jalisco.
	Reglamento de Capacitación

Documentos Externos

Son todos aquellos que no son elaborados por el OPD Servicios de Salud Jalisco y que son aplicables a la operatividad del presente procedimiento:

Código	Documento

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
	Becas de más de 30 días negadas
	Libro de registros de acreditación de eventos de capacitación
	Libro de registro de reconocimientos
	Solicitud de becas
	Programas de cursos o eventos
	Solicitud de becas de más de 30 días
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 del directivo

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
3

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001
FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

Documentos Generados

A continuación se relacionan los formatos que se utilizarán en la aplicación del presente documento

Código	Documento
DCD-003	Concentrado de Detección de necesidades y diagnóstico de capacitación para el desempeño por puesto
CCD-004	Programa específico de Capacitación
	Guías de verificación 1 y 2
CCD-003	Carta Descriptiva
CCD-00DA	Presupuesto para el programa de capacitación
CCD-00DB	Análisis del programa específico de capacitación para el desempeño
CCD-004C	Análisis de puestos no contemplados en el programa específico de capacitación para el desempeño en el eje de capacitación para el desempeño
CCD-004D	Análisis de Eventos no contemplados en el programa específico de capacitación para el desempeño de interés para la institución
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
4

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD								
1.	Jefe de Enseñanza	Determine la etapa de capacitación que se realizará:								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Etapa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Detección de Necesidades de Capacitación</td> <td>Aplique actividad 2.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Programa Específico de Capacitación</td> <td>Aplique actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación</td> <td>Aplique actividad 15.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Etapa?	Entonces	Detección de Necesidades de Capacitación	Aplique actividad 2.	Elaboración de Programa Específico de Capacitación	Aplique actividad 9.	Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación	Aplique actividad 15.
		¿Etapa?	Entonces							
		Detección de Necesidades de Capacitación	Aplique actividad 2.							
Elaboración de Programa Específico de Capacitación	Aplique actividad 9.									
Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación	Aplique actividad 15.									
2.	Apoyo Administrativo	Prepare los 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 en donde se informe por escrito el número formatos a entregar de acuerdo a la plantilla del departamento anexando instructivo de llenado para cada Jefe de Departamento.								
3.	Jefe de Enseñanza	Informe y entregue los formatos de detección de necesidades a cada jefe de departamento recabando la firma de recibido.								
4.	Jefe de Enseñanza	Recabe los formatos llenos con cada Jefe de Departamento, codifique, tabule y analice los datos obtenidos desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo.								
5.		Formule el diagnóstico considerando aspectos más importantes como: estructuras afectadas, personal afectado.								
6.		Determine que áreas se requiere capacitar, identifique que trabajadores necesitan ser capacitados, especificando el número de personas y los requerimientos del puesto y decida cuales son las necesidades de capacitación prioritaria.								
7.		Elabore informe final utilizando el formato de concentrado de detección de necesidades de capacitación para el desempeño.								
8.	Apoyo Administrativo	<p>Transcriba e imprima informe final del diagnóstico de necesidades de capacitación, recabe firmas del coordinador de Desarrollo Institucional y del Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación, envíe original junto con oficio dirigido al Jefe del Departamento de Capacitación de la Secretaria de Salud Jalisco y Archive copia de recibido.</p> <p>Nota: Respalde información en disco de 3½ o CD. Fin de Detección de Necesidades de Capacitación.</p>								

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9.	Jefe de Enseñanza	Analice, seleccione y calendarice los temas que se realizarán durante el año (cursos, talleres, jornadas, etc.), personal al que van dirigidos, ponentes o instructores, duración, fechas de inicio, modalidad educativa y el objetivo de aprendizaje según el formato: CCD-004 Programa específico de capacitación y de acuerdo a su instructivo de llenado.
10.	Jefe de Enseñanza	Establezca y calcule los recursos materiales requeridos para el desarrollo de las actividades de capacitación conforme al Manual de Procedimientos para la operación del Sistema de Capacitación para el desempeño, de acuerdo a los siguientes formatos: CCD-00DA Presupuesto para el programa de capacitación, CCD-00DB Análisis del programa específico de capacitación para el desempeño, CCD-004C Análisis de puestos no contemplados en el programa específico de capacitación para el desempeño en el eje de capacitación para el desempeño, y CCD-004D Análisis de eventos no contemplados en el programa específico de capacitación para el desempeño de interés para la Institución.
11.	Apoyo Administrativo	Trascriba, imprima programa específico de capacitación y presupuesto , recabe firma del Coordinador de Desarrollo Institucional y Secretario Técnico de la comisión Auxiliar mixta de Capacitación para el primer documento y en el presupuesto del Director, Administrador y Coordinador de Desarrollo Institucional de la Unidad; entregue originales al Departamento de Capacitación de la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Salud Jalisco y copias a la Dirección, Administración, Recursos Financieros y minutario del Departamento de Desarrollo Institucional de la Unidad. Respalde información en disco de 31/2 o CD.
12.	Coord. Enseñanza Secretario Técnico	Elabore (previo al evento) Programa del curso o evento, carta descriptiva,(formato: CCD-003) en donde se precise lo que se pretende lograr, la manera como va intentarlo y los criterios y medios que empleará para evaluarlos, abra un folder para control de documentos del evento.
13.	Coord. Enseñanza 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 de difusión; prepare los materiales didácticos, confirme ponentes, verifique equipo, solicite servicio de cafetería y lugar sede. Nota: Lo anterior de acuerdo a guías de verificación 1 y 2.
14.	Jefe de Enseñanza	Informe e invite al evento en junta de Cuerpo de Gobierno. Fin de Elaboración de Programa Específico de Capacitación.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
6

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001

FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005

NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15.	Secretario Técnico Apoyo Administrativo	Calcule el presupuesto requerido por evento de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos de capacitación de la Secretaría de Salud
16.		Reciba las solicitudes del personal de base para asistir a eventos de capacitación previa firma del jefe inmediato y con el tríptico anexo.
17.		Abra fólder para minutario de solicitudes y dictámenes aceptados de la Comisión Auxiliar mixta de Capacitación correspondiente al presente año y abra fólder para minutarios de solicitudes no aceptadas durante el año.
18.		Facilite los requisitos para los casos de eventos de más de 30 días.
19.	Secretario Técnico	Convoque a reunión a los integrantes de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación los días martes de cada semana, en caso de que existan solicitudes.
20.		Reúna (antes de la reunión) los datos necesarios de los solicitantes que faciliten los dictámenes tales como: solicitudes aprobadas durante el año, número de créditos a la fecha, solicitudes negadas.
21.		Presente la orden del día y la documentación correspondiente de los puntos a tratar en la reunión.
22.	Secretario Técnico	Revise cada una de la solicitudes presentadas y dictamine autorizada o no autorizada
23.	Secretario Técnico	Elabore las actas de reunión , registrar y de seguimiento a los acuerdos.
24.	Apoyo Administrativo Secretario Técnico.	<p>Realice las minutas correspondientes a los dictámenes aceptados y no aceptados por la comisión, solicite la firma del director.</p> <p>Para los casos que fueron aceptados realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregue original de la minuta al interesado y de la indicación de entregar copia de constancia de asistencia al evento al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Desarrollo Institucional para archivar en su expediente. Entregue copia a: Jefe inmediato, Departamento de Recursos Humanos y archive copia firmada de recibido (interesado, jefe inmediato y jefe de recursos humanos) en minutario de la comisión auxiliar mixta de capacitación junto con la solicitud y tríptico del evento.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Página
7

SELLO

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
25.	Apoyo Administrativo	Realice informe trimestral de becas otorgadas y becas de más de 30 días negadas , recabe firma del Jefe del Depto. de Desarrollo Institucional, envíe original a la Comisión Central Mixta de Capacitación y archive copia de recibido en el minutario de la comisión Auxiliar Mixta de Capacitación
26.	Secretario Técnico Apoyo Administrativo	Registre a los participantes (durante el evento), controle la asistencia, registre las irregularidades, vigile que el ponente cuente con los apoyos necesarios.
27.	Apoyo Administrativo	Revise listas de asistencia (después del evento) y verifique que se cumpla con el porcentaje establecido para otorgar créditos de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la operación del sistema de Capacitación para el Desempeño de la Secretaria de salud Jalisco.
28.	Apoyo Administrativo	Elabore las constancias y reconocimientos necesarios como asistentes, ponentes, coordinadores, etc., recabe las firmas del director, Jefe de Desarrollo Institucional y del Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación.
29.	Apoyo Administrativo	Registre las constancias en el libro de registros de acreditación de eventos de capacitación en donde anotará: folio, fecha, nombre del asistente o ponente, sede, horas, créditos y nombre y firma de quien recibe; registre reconocimientos otorgados en libro de registro de reconocimientos .
30.	Apoyo Administrativo y Facilitador de Calidad	Entregue constancias y/o reconocimientos a los participantes y solicite firma de recibido en los libros correspondientes.
31.	Apoyo Administrativo	Elabore el concentrado trimestral de la evaluación nominal y registro de créditos (Formato: EN-002) en base a dictámenes de la comisión Auxiliar Mixta de Capacitación, en caso de que las personas asistieron a eventos de capacitación sin realizar ningún trámite ante la comisión, verificar su participación en el libro de registros de acreditación de eventos de capacitación . Imprima dos juegos, recabe firmas del Jefe de Enseñanza y Secretario Técnico de la Comisión auxiliar Mixta de Capacitación y envíe al término de cada trimestre los anteriores informes al Departamento de Capacitación de la Secretaria de Salud Jalisco. Nota: Para los casos en los que asistieron a eventos foráneos incluirlos en el informe.

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.



CÓDIGO: COM-P480-HR8_001
 FECHA DE EMISIÓN: ENERO 2005
 NÚMERO/ FECHA DE REVISIÓN: 001 / ENERO 2005

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32.	Apoyo Administrativo	Realice el resumen trimestral de la evaluación nominal por áreas (formato EN-003), informe trimestral de actividades de capacitación formato CCD-007; informe de seguimiento de gastos (formato CCD-0048), informe de acreditación, informe EVA – 100 (en base al programa específico de capacitación), imprima dos juegos de cada uno de los formatos mencionados, recabe firmas del Jefe de Enseñanza y Secretario Técnico de la Comisión auxiliar Mixta de Capacitación y envíe al termino de cada trimestre los anteriores informes al Departamento de Capacitación de la Secretaria de Salud Jalisco. Fin.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS			
Asesorado por:	LAE. Claudia Judith González Ochoa	Dictaminado por:	Ing/Arq. Rubén Contreras Cabrera
COLABORADORES			
C.P. Carmen Cortina Contreras			