

# Proceso Capacitación

Área de Recursos Humanos del CINVESTAV - LANGEBIO







## Contenido

Información General .....	3
1. Identificación del Proceso .....	4
1.1. Ficha del Proceso .....	4
1.2. Diagrama de Flujo del Proceso .....	5
1.3. Descripción de Actividades del Proceso .....	6
1.4. Documentos/Archivos del Proceso.....	8
1.5. Indicadores del Proceso .....	8
2. Control de Cambios.....	9
Abreviaturas y Acrónimos .....	9
Anexos.....	10

## Lista de Cuadros

Cuadro 1. Ficha del proceso 1.5 Capacitación .....	4
Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.5 Capacitación .....	6
Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 1.5 Capacitación .....	8
Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.5 Capacitación .....	8

## Lista de Figuras

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.5 Capacitación .....	5
----------------------------------------------------------------	---



## Información General



## 1. Identificación del Proceso

### 1.1. Ficha del Proceso

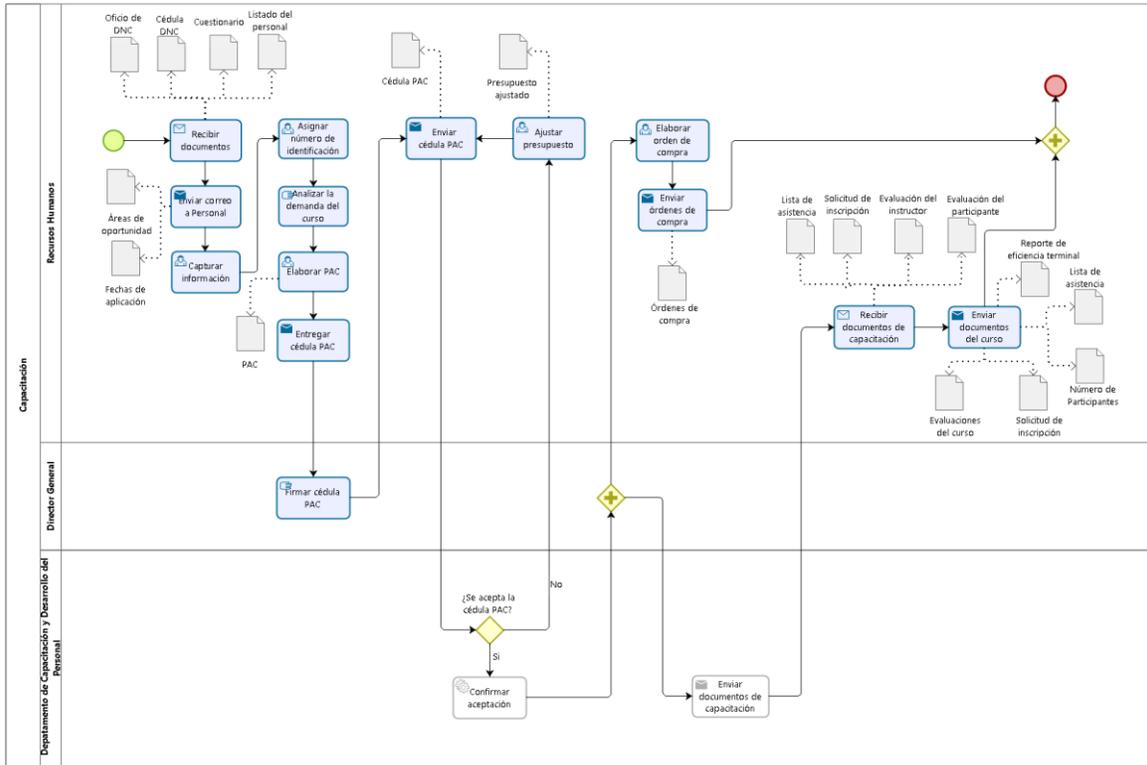
**Cuadro 1. Ficha del proceso 1.5 Capacitación**

<b>Código</b>	<b>Nombre del proceso</b>		
<b>1.5</b>	<b>Capacitación</b>		
<b>Objetivo</b>			
<b>Clasificación del proceso</b>	Apoyo		
<b>Área</b>	Recursos Humanos		
<b>Responsable</b>	<b>Frecuencia</b>		
Recursos Humanos	A solicitud del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.		
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Oficio de DNC</li><li>Cédula de DNC</li><li>Cuestionario</li><li>Listado del personal</li></ul>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		
<b>Salidas</b>	<b>Clientes</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Órdenes de compra</li><li>Reporte de eficiencia terminal</li><li>Número de Participantes</li><li>Lista de asistencia</li><li>Solicitud de inscripción</li><li>Evaluaciones del curso</li></ul>	Encargado de Adquisiciones y Almacén  Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		
<b>Herramientas/Recursos</b>			
Computadora e impresora.			
<b>Normatividad</b>			
<b>Registros</b>			
REG-1.5-001 Archivo información de cursos			
<b>Procedimientos asociados</b>			
PRO-1.5-001 Elaboración de Cedula PAC			
<b>Observaciones:</b>			



## 1.2. Diagrama de Flujo del Proceso

Figura 1. Diagrama de flujo del proceso 1.5 Capacitación



### 1.3. Descripción de Actividades del Proceso

**Cuadro 2. Descripción de actividades del proceso 1.5 Capacitación**

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
1	Recibir documentos	RH recibe del Encargado de Capacitación y Desarrollo del Personal el oficio de DNC, la cédula DNC, el cuestionario y el listado de las personas a las que se les va a aplicar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
2	Enviar correo a Personal	RH envía correo al Personal con la finalidad de dar a conocer las áreas de oportunidad y las fechas de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
3	Capturar información	En Excel se captura la información de los cursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
4	Asignar número de identificación	El personal de base y honorarios son identificados con un número.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
5	Analizar la demanda del curso	RH analiza los cursos con mayor demanda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
6	Elaborar PAC	Se elabora el PAC con la información de la cédula PAC, la cual contienen la información referente a: los cursos a impartir y a que personal va dirigido, el objetivo general, el número mínimo y máximo de participantes, la duración, el costo unitario y total.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
7	Entregar cédula PAC	Se entrega la cedula PAC al Director General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
8	Firmar cédula PAC	El Director General firma la cédula PAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General</li> </ul>
9	Enviar cédula PAC	Se envía por valija el original de la cédula PAC al Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
10	¿Se acepta la cédula PAC?	¿La cédula PAC es aceptada? No pasar a la actividad 11. Si, pasar a la actividad 12.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal</li> </ul>
11	Ajustar presupuesto	<u>Cédula no aceptada:</u> se ajusta la cédula PAC al presupuesto establecido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
12	Confirmar aceptación	<u>Cédula aceptada:</u> El Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal envía correo de aceptación de la cedula PAC a RH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal</li> </ul>

No.	Actividad	Descripción	Personal Involucrado
13	Elaborar orden de compra	De cada curso a impartir se elabora una orden de compra, la cual contiene la información del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
14	Entregar órdenes de compra	Las órdenes de compra se entregan al Área de Adquisiciones y Almacén para que se realice la contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
15	Enviar documentos de capacitación	Del Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal se envía lista de asistencia, solicitud de inscripción, evaluaciones del curso por participante y por instructor a RH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Capacitación y Desarrollo del Personal</li> </ul>
16	Recibir documentos de capacitación	RH recibe lista de asistencia, solicitud de inscripción, evaluaciones del curso por participante y por instructor para aplicarlos cuando se realice el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>
17	Enviar documentos del curso	A solicitud de Capacitación y Desarrollo del Personal se envía por correo el reporte de eficiencia terminal, el número de participantes que terminaron el curso y se anexa como evidencia la lista de asistencia, la solicitud de inscripción, las fotos y las evaluaciones del curso por participante y por instructor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RH</li> </ul>



#### 1.4. Documentos/Archivos del Proceso

**Cuadro 3. Control de documentos/archivos del proceso 1.5 Capacitación**

Clave	Nombre
RH-1.5-001	Oficio de DNC
RH-1.5-002	Cédula de DNC
RH-1.5-003	Cuestionario
RH-1.5-004	Listado del personal
RH-1.5-005	Áreas de oportunidad
RH-1.5-006	Fechas de aplicación de cuestionario
RH-1.5-007	Base de datos información de los cursos
RH-1.5-008	PAC
RH-1.5-009	Cédula PAC
RH-1.5-010	Presupuesto ajustado
RH-1.5-011	Aceptación cédula PAC
RH-1.5-012	Orden de compra
RH-1.5-013	Lista de asistencia
RH-1.5-014	Solicitud de inscripción
RH-1.5-015	Evaluación del instructor
RH-1.5-016	Evaluación de los participantes
RH-1.5-017	Reporte de eficiencia terminal
RH-1.5-018	Formato número de participantes

#### 1.5. Indicadores del Proceso

**Cuadro 4. Indicadores del proceso 1.5 Capacitación**

Indicador	Formula	Periodicidad



## 2. Control de Cambios

Elaborado		Revisado	Aprobado
Ana Jiménez		Ivón Margarita Espinoza Garnica	
<b>Fecha</b> 05 de septiembre de 2017		27 de diciembre 2017	
Historial de Cambios			
Versión	Modificaciones		Fecha

## Abreviaturas y Acrónimos

- Cinvestav** Centro de Investigación y de Estudios Avanzados.  
**DNC** Detección de Necesidades de Capacitación.  
**Langebio** Laboratorio Nacional de Genómica para la Biodiversidad.  
**PAC** Programa Anual de Capacitación.  
**RH** Recursos Humanos.



## Anexos