

Título: Procedimiento para la solicitud e impartición de cursos, talleres y capacitaciones.		
Clave: P-DZ-AM-SP-02	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Marzo 2011
Fecha de publicación: Noviembre 2009		
Autor: Lic. Liliana Yadira Valdéz Ortega		Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González
Puesto/firma: Jefa del Área		Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la solicitud e impartición de cursos talleres y capacitaciones.

Alcance

Este proceso aplica para todo curso, taller y capacitación que sea proporcionado a personal del Sistema DIF Zapopan.

Responsabilidad

Área de Servicio al Personal: Detectar las diferentes necesidades de capacitaciones, cursos o talleres en las diferentes Área que conforman el Sistema DIF Zapopan, así como proponer temas para cubrir dichas necesidades.

Organizar la logística de las diferentes capacitaciones, cursos o talleres que se impartan

Referencias

Clave	Nombre
6.2.2 inciso b	Competencia toma de conciencia y formación norma ISO-9001-2000

Formatos

Clave	Nombre
F-CA-06	Evaluación de cursos.

Definiciones

Procedimiento

Área de Servicio al Personal

- 1- Detectar la necesidad o solicitud para cubrir con algún tema de capacitación al personal de las Áreas del Sistema.
- 2- Localizar ponente que tenga conocimiento y buena trayectoria del tema a tratar o presentar y que este dado de alta en Hacienda para efecto del recibo de honorarios.
- 3- Realizar la propuesta por escrito a la Directora General del curso, taller o capacitación que se pretende llevar a cabo, especificando en el oficio el objetivo, propuesta del personal que asistirá, fecha, lugar, horario, costo y nombre del expositor o ponente.

Subdirector de Recursos Humanos y Director Administrativo

- 4- Revisar la propuesta.
- 5- Firmar el oficio de autorizado con la autorización del Director Administrativo

Área de Servicio al Personal

- 6- Entregar el oficio para autorización de la Directora General

Directora General

- 7A- Si requiere modificaciones indicadas por la Directora General, informar

Área de Servicio al Personal

- 7A1- Corregir documento para autorización.

7B- Si es autorizado por la Directora General, elaborar las invitaciones personalizadas para cada invitado en dos tantos conteniendo la información de: objetivo, fecha, horario, lugar, etc.

- 8- Entregar la invitación original personalmente o a través del Jefe inmediato.

Invitado

- 9- Firmar de recibido en la copia y conservar la original. Confirma asistencia

Área de Servicio al Personal

- 10- Archivar la copia de la invitación.
- 11- Duplicar y armar los manuales de trabajo para el curso, taller o capacitación personalizados.

12- Realizar la logística para el curso o taller como es: lugar donde se llevara acabo, servicio de cafetería, equipo de cómputo requerido, etc.

13- Solicitar verbalmente a comunicación social y relaciones públicas que tome fotografías del evento.

14- Elaborar listas de asistencia para evidencia de asistencia al evento de capacitación.

Invitado

15- Firmar la lista de asistencia al llegar al curso, taller o capacitación, anotando hora de llegada.

16- Tomar curso

Área de Servicio al Personal

17- Elaborar constancias para los asistentes y reconocimiento para el ponente.

18- Al término del evento, entrega el formato de evaluación de cursos (F-CA-06) a los asistentes.

19- Recoger las evaluaciones una vez que fueron llenadas por los asistentes.

Directora General y/o Presidenta del Sistema

20- Realizar el cierre del curso

21- Entregar reconocimiento al ponente.

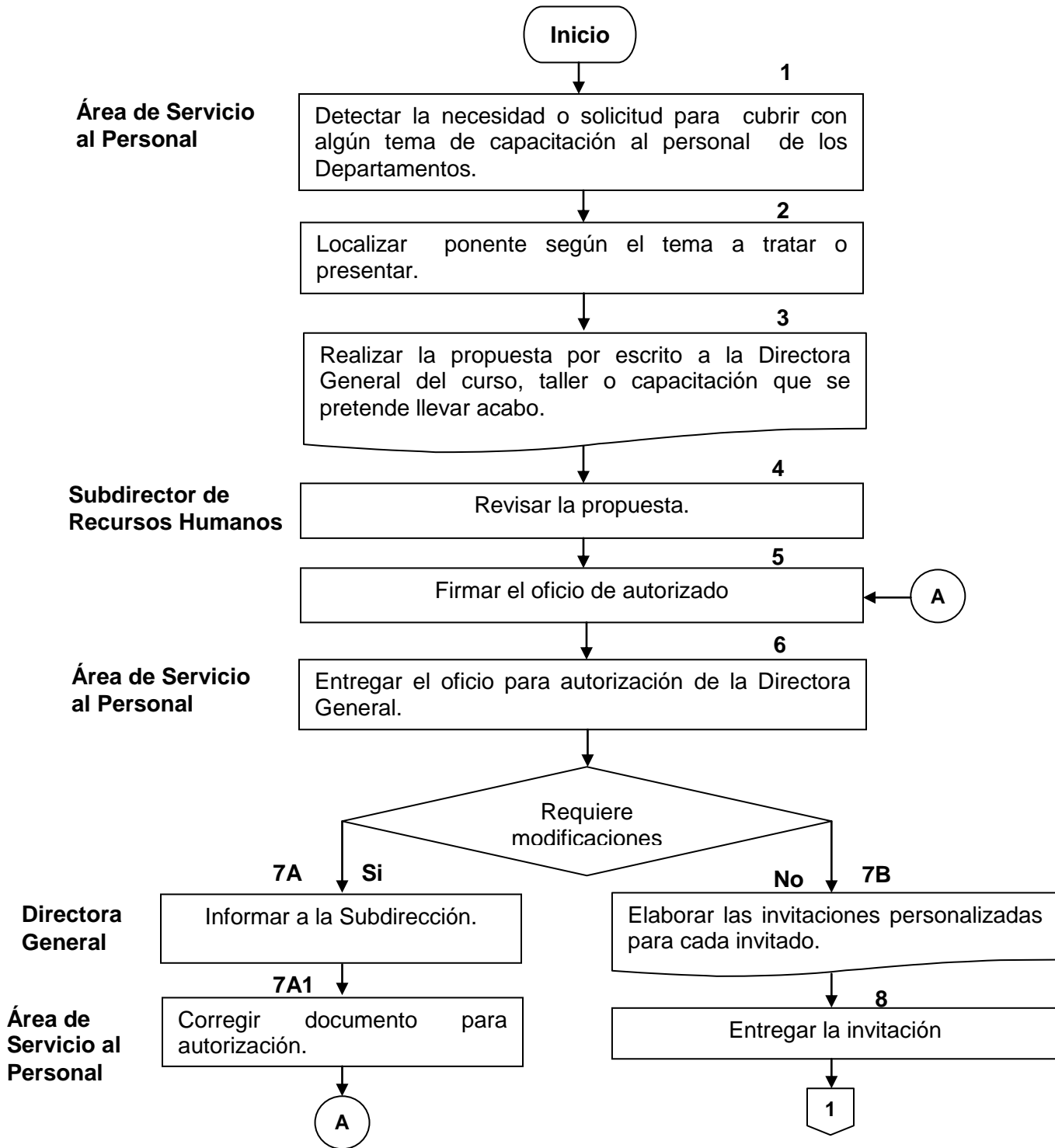
22- Entregar constancias a los asistentes

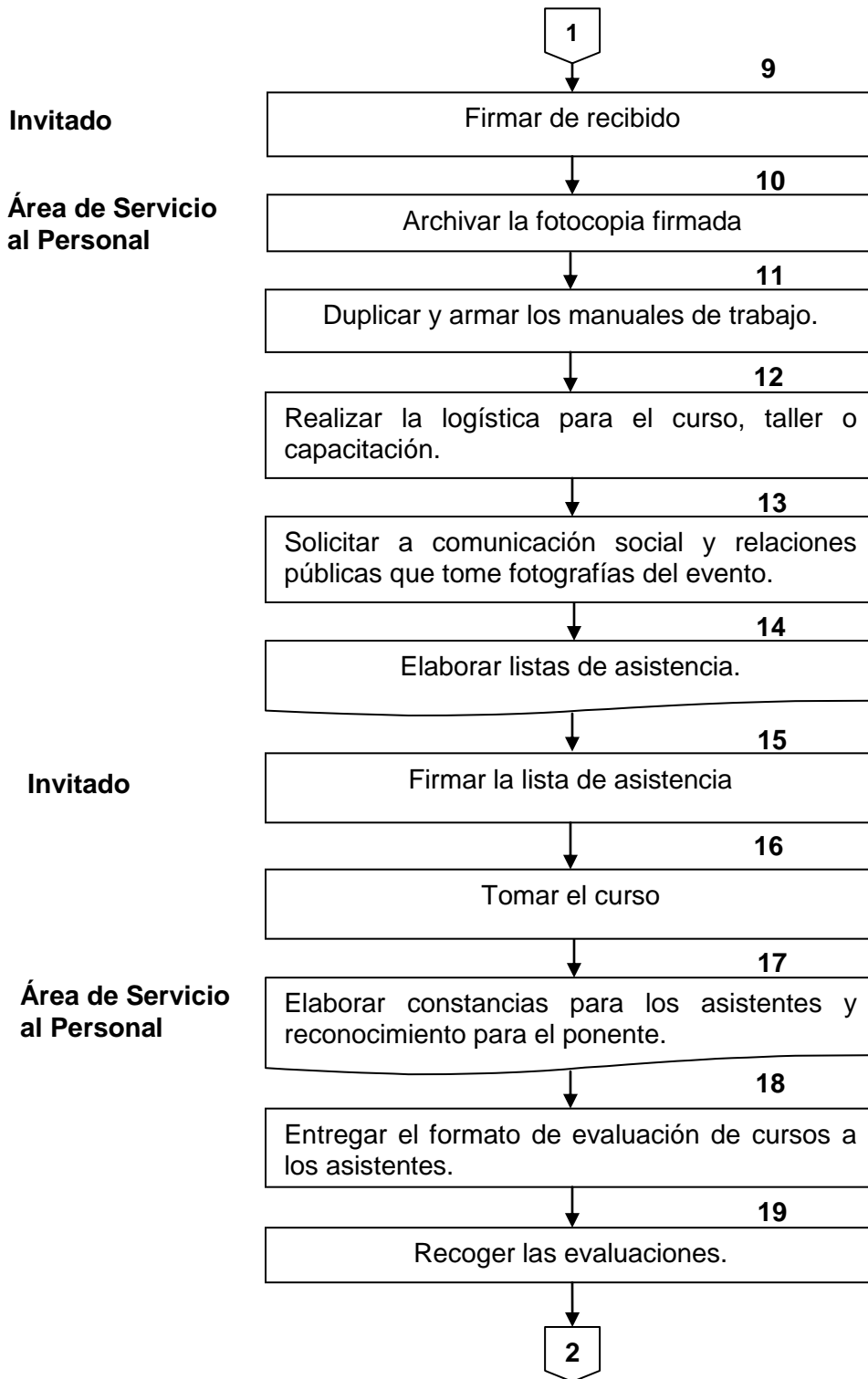
Área de Servicio al Personal

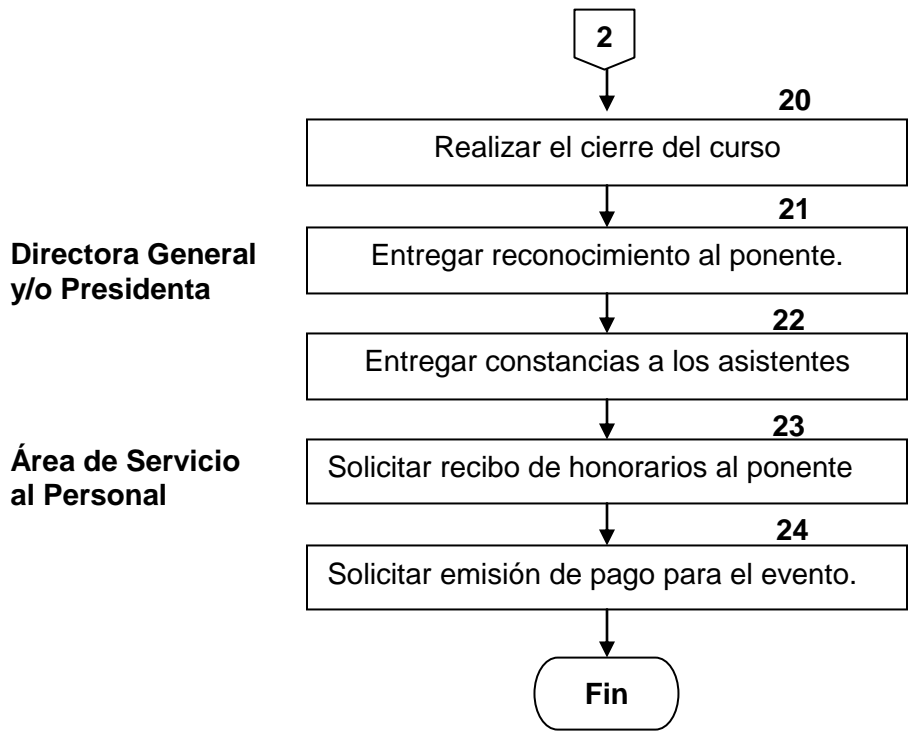
23- Solicitar recibo de honorarios al ponente para la gestión del pago en caso de que este sea externo.

24- Enviar memorándum al Departamento de Recursos Financieros solicitando el pago de honorarios mismo que deberá estar firmado por la Subdirector de Recursos Humanos y el Director Administrativo al cual se anexa el recibo de honorarios del ponente y la lista de asistencia.

Flujograma







Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/10	Cambia el nombre del Área de Capacitación y Servicios al Personal a Área de Servicio al Personal.	Lic. Liliana Yadira Valdés Ortega / Jefa del Área.
2	Julio/10	Cambia el nombre de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano a Subdirección de Recursos Humanos.	Lic. Liliana Yadira Valdés Ortega / Jefa del Área.