

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			Hoja 1 de 8
	Procedimiento de Capacitación			

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Procedimiento de Capacitación		Hoja 2 de 8

1.0 PROPÓSITO.

1.1 Proporcionar conocimientos y desarrollar las capacidades del personal, a través de acciones de formación para promover la mejora en el desempeño de sus funciones, a fin de permitir a la Institución alcanzar sus objetivos y metas establecidas con un personal mejor preparado para dar un mejor servicio de calidad.

2.0 ALCANCE.

2.1 El proceso de capacitación está enfocado en mejorar el desempeño del personal del HRAEV en sus funciones proporcionando acciones formativas que permitan mejorar sus habilidades, ampliar sus conocimientos que orientara a ofrecer un mejor servicio de calidad.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 Las acciones deberán guardar proporción y congruencia en sus contenidos con los fines, misión y ámbito de atribuciones de la Institución.

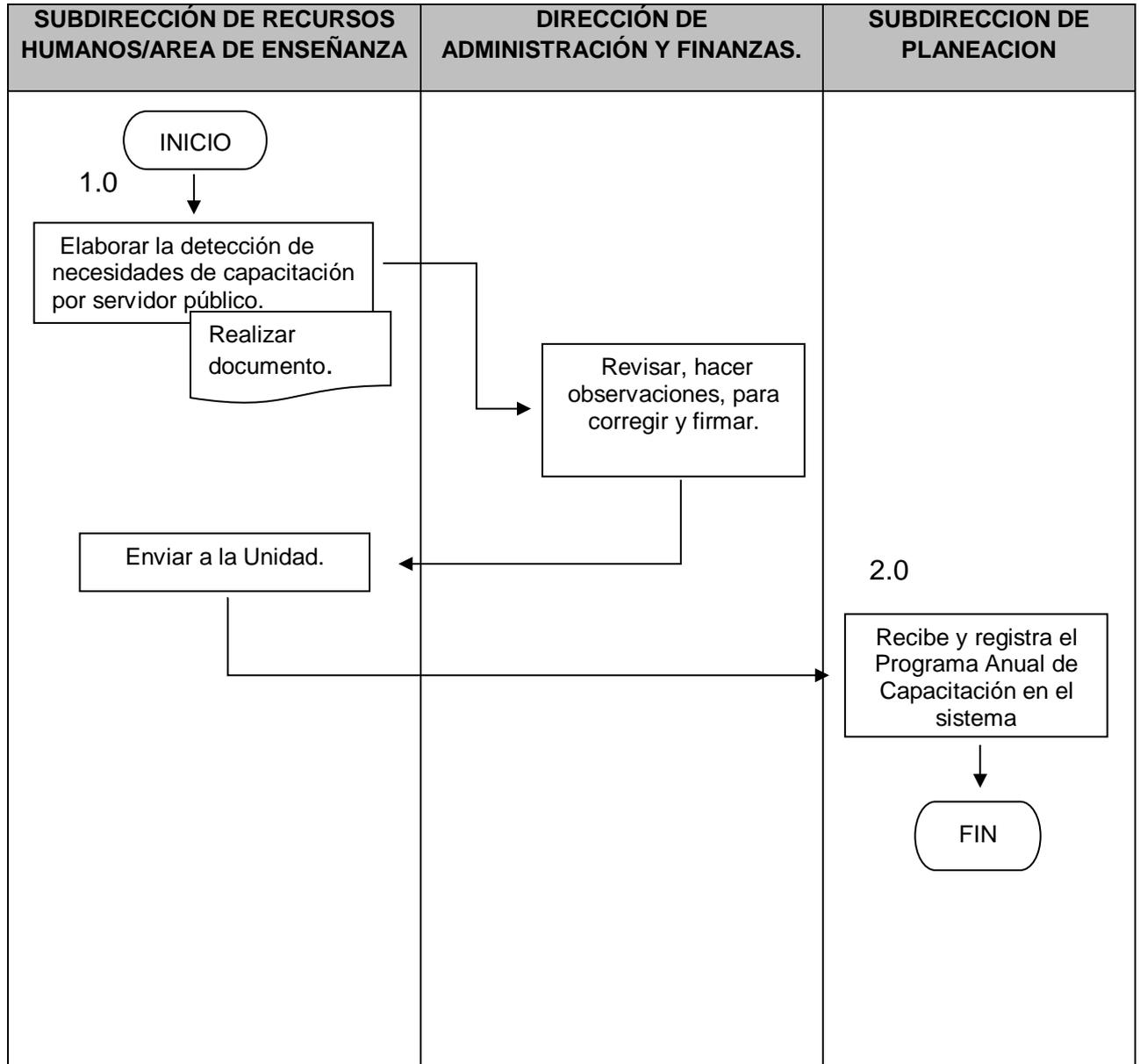
	PROCEDIMIENTO
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	Procedimiento de Escalafón

Hoja 3 de 8

4.0 DESCRIPCIÓN SECUENCIAL-OPERATIVA DEL PROCEDIMIENTO.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	METODO O HERRAMIENTA
I. Elaboración y Registro del Programa Anual de Capacitación.			
1.0 Detección de necesidades de capacitación por servidor público	1.1 Identificar y analizar las necesidades de capacitación tanto para personas de nuevo ingreso como para personal ya integrado, según el Capítulo X artículo 108 Fracc. I, las Condiciones Generales de Trabajo. 1.2 Registrar las necesidades de capacitación en un documento, considerando los resultados de la ECCO, Evaluación del Desempeño	Subdirección de Recursos Humanos	
	1.3 Analizar los diferentes métodos de capacitación, para cumplir con lo establecido según el capítulo III sección I artículo 48 de las Disposiciones de planeación, organización y administración de RH. <ul style="list-style-type: none"> • Inducción • Fortalecimiento • Actualización • Desarrollo • Desempeño 1.4 Seleccionar los métodos a utilizar. 1.5 Entregar al Área de Enseñanza las necesidades de capacitación por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos	
	1.6 Elaborar documento del PAC (Programa Anual de Capacitación). 1.7 Imprimir Documento. 1.8 Revisar documento.	Subdirección de Recursos Humanos, Área de Enseñanza	
	1.10 Revisar y si existen inconsistencias o errores hacer observaciones.	Dirección de Administración y Finanzas	
	1.11 Realizar correcciones y realizar los pasos 1.7, 1.8 y 1.10	Subdirección de Recursos Humanos, Área de Enseñanza	
2.0 Registrar PAC ante la Subdirección de Planeación.	2.3 Enviar el programa anual de capacitación a la Unidad.	Subdirección de Recursos Humanos	
	2.4 Recibe el programa anual de capacitación. 2.5 Registrar Programa Anual de Capacitación	Subdirección de Planeación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.0 FLUJOGRAMA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Procedimiento de Capacitación		Hoja 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Organización Especifico del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	N/A
Disposiciones de planeación, organización y administración de RH.	N/A

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa Anual de Capacitación	X	Recursos Humanos	No Aplica

8.0 GLOSARIO.

8.1 Capacitación: son las acciones formativas que una empresa pone a disposición de sus trabajadores para que obtengan más conocimientos y habilidades a la hora de desarrollar su puesto de trabajo

9.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
No Aplica	No aplica	N/A

10.0 ANEXOS

10.0 ANEXOS

10.1 Programa Anual de Capacitación