



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Hoja: 1 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

Fecha de aprobación:
25/09/08

CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NUMERO DE REVISIÓN	PÁGINA Y/O SECCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACION
01	Sección XIII.- Descripción del Procedimiento / Descripción de Actividades	Se llevaron a cabo una modificaciones en la descripción de actividades y en el diagrama de flujo del procedimiento.	24 de Noviembre de 2008
02	Presentación del Procedimiento	Se cambio el nombre del Subproceso: Antes.- Administrativo Ahora.- Servicios Administrativos a Legisladores y Personal	12 de Enero de 2009
03	Encabezado de todas las hojas	Se llevo a cabo el cambio del código debido a una restructuración a la tabla de procesos en el manual de calidad	3 de Marzo de 2009
04	Presentación del Procedimiento	Se cambia el nombre del proceso "Soporte Administrativo" por "Administración de Personal"	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se elimina el Subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se adiciona la Sección VII Bis de "Requisitos"	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se cambia el código del Formato de SAD-04-P05-F01 por PER-P03-F01 apartado X Formatos e Instructivos	28 de Septiembre de 2011
04	Presentación del Procedimiento	Se cambia el código del Diagrama de SAD-04-P05-D01 por PER-P03-D01 apartado XI Anexos	28 de Septiembre de 2011
04	Encabezado de todas las hojas	Se llevo a cabo el cambio del código de Procedimientos de SAD-04-P05 por PER-P03	28 de Septiembre de 2011
04	Anexo Diagrama	Se llevo a cabo el cambio del código de Diagrama de SAD-04-P05-D01 por PER-P03-D01	28 de Septiembre de 2011
04	Anexo Diagrama	Se cambia el nombre del proceso "Soporte	28 de Septiembre de

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Hoja: 2 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

Fecha de aprobación:
25/09/08

Administrativo" por "Administración de Personal"

2011

04

Anexo Diagrama

Se elimina el Subproceso "Servicios Administrativos a Legisladores y Personal"

28 de Septiembre de 2011

04

Formato

Se llevo a cabo el cambio del código de Formato de SAD-04-P05-F01 por PER-P03-F01

28 de Septiembre de 2011

05

Cambios y Mejoras

Se actualiza el nombre del titular de la subdirección.

21 de Junio del 2016

06

Descripción del Procedimiento

Se actualiza la descripción del procedimiento

8 de noviembre de 2016

06

Presentación del procedimiento

Se actualiza el proceso

8 de noviembre de 2016

06

Código

Se actualizan los códigos del procedimiento

8 de noviembre de 2016

06

Presentación del procedimiento

Se actualizan las políticas, requisitos.

8 de noviembre de 2016

07

Presentación del procedimiento

Se actualiza Director General de Administración

28 de marzo de 2017.

08

Presentación del Procedimiento

Se actualiza el Objetivo del Procedimiento.

16 de noviembre de 2018

08

Presentación del Procedimiento

Se actualiza la aplicación del Procedimiento.

16 de noviembre de 2018

08

Presentación del Procedimiento

Se actualiza el Alcance del Procedimiento.

16 de noviembre de 2018

08

Presentación del Procedimiento

Se actualizan las Definiciones del Procedimiento.

16 de noviembre de 2018

08

Presentación del Procedimiento

Se actualizan los Indicadores del Procedimiento.

16 de noviembre de 2018

08

Presentación del Procedimiento

Se actualiza la lista de formatos e instructivos.

16 de noviembre de 2018

08

Presentación del Procedimiento

Se actualiza la lista de anexos.

16 de noviembre de 2018

08

Descripción del Procedimiento

Se actualiza la descripción del Procedimiento.

16 de noviembre de 2018

08

Diagrama de Flujo

Se actualiza el Diagrama de Flujo.

16 de noviembre de 2018

Elia Bustamante P.

ELABORÓ:

Mtra. Elia Margarita Bustamante Pérez.
Subdirector de Recursos Humanos y
Desarrollo Organizacional

(Firma)

AUTORIZÓ:

Ing. David Suilo Orozco
Director General de Administración

Sólo el documento con firmas originales es válido para el Sistema de Gestión de Calidad. Una vez impreso o fotocopiado es considerado "copia no controlada" y no se asegura la validez del documento.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Hoja: 3 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

Fecha de aprobación:
25/09/08

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCESO: Soporte Administrativo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 08 de septiembre de 2008

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades necesarias para asegurar que los empleados y funcionarios del Congreso del Estado cuenten con las competencias necesarias para el desempeño de sus funciones, mediante capacitaciones y actividades enfocadas en este objetivo; así mismo, evaluar que se cuente con el clima organizacional necesario para la operación de los procesos y determinar las acciones que fomentarán la optimización del mismo.

II. APLICACION () GENERAL (X) ESPECIFICA

Subdirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional; Empleados y funcionarios del Congreso del Estado.

III. ALCANCE

Desde determinar las necesidades de capacitación hasta el análisis de resultados de las evaluaciones de competencias y clima laboral.

IV. DEFINICIONES

Capacitación: Es aquella actividad realizada en la Institución, respondiendo a sus necesidades de buscar mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

Clima Organizacional: ambiente generado por las emociones de los miembros de la Institución, el cual está relacionado con la motivación de los empleados. Se refiere tanto a la parte física como emocional y mental.

V. REFERENCIA

- Ley Orgánica del Congreso del Estado de Sonora.
- Condiciones Generales de Trabajo.
- Ley 40 del Servicio Civil.
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Administración, apartado Subdirección de Recursos Humanos.

VI. POLÍTICAS

- Calendarizar los cursos, pláticas, foros o conferencias para los empleados y funcionarios, para asegurar la adquisición de competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Atender las inquietudes de conocimientos de los empleados y funcionarios.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Hoja: 4 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

Fecha de aprobación:
25/09/08

- Definir con los interesados los cursos obligatorios y los opcionales.

VII. PRODUCTOS

Cursos, Pláticas, Foros y/o Conferencias.

VII BIS. REQUISITOS

- Realizar el Programa Anual de Capacitación estipulado en el Presupuesto de Egresos.
- Programación de cursos, talleres, conferencias estipulados en el Programa Anual de Capacitación.
- Solicitud verbal o escrita por parte del titular de las unidades administrativas de las personas que desean asistir a cursos.

VIII. CLIENTE(S)

Empleados y Funcionarios del Congreso del Estado.

IX. INDICADORES

Personal sindicalizado/personal sindicalizado competente

Personal de confianza-honorarios/personal de confianza-honorarios competente

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SAD-P01-F01: Lista de Asistencia.

SAD-P01-F02: Formato de necesidades de capacitación (matriz).

SAD-P01-F03: Plan Anual de Capacitación.

XI. ANEXOS

SAD-P01-D01: Diagrama de flujo.

XII. RESPONSABILIDADES

Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional: Elabora programa semestral de capacitación, supervisa directamente las actividades del Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional.

Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional: Elabora propuestas de programas para la impartición de cursos, foros, pláticas y/o conferencias.



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Hoja: 5 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

Fecha de aprobación:
25/09/08

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de Actividades	Registro
Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional	Inicio 1. Elaborar Detección de necesidades de capacitación por empleado, tomando en cuenta el perfil del puesto, el formato de evaluación de desempeño y los resultados del análisis de clima laboral. 2. Elaborar Plan Anual de Capacitación, en base a la Detección de Necesidades de Capacitación.	Formato de Necesidades de Capacitación (Matriz) Plan
Subdirector de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	3. Notificar al Director General de Administración para la aprobación de dicho programa. 4. Presentar el plan anual de Capacitación de forma trimestral a la dirección, en base a la necesidad detectada y para gestión del recurso.	Oficio Plan con firma de seguimiento
Asistente Administrativo de Desarrollo Organizacional	5. Elaborar oficio de invitación a las unidades administrativas y dependencias y solicitar la lista de personal a participar de cada una de ellas. 6. Solicitar al proveedor elegido en base a las políticas de selección, el contenido temático del curso, así como el material de apoyo, la infraestructura e insumos necesarios para la impartición del mismo. 7. Contactar al Coordinador de Eventos Especiales para calendarizar el curso y reservar las instalaciones, equipo, material y coffee break requerido en caso de capacitación en el edificio; solicitar el recurso requerido en caso de ser capacitaciones externas.	Oficio Oficio Oficio



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Hoja: 6 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

Fecha de aprobación:
25/09/08

8. Elaborar listado de asistencia del personal autorizado y confirmado para participar.

Oficio

9. Firmar la lista de asistencia al ingresar a la capacitación para generar y entregar las constancias y a los participantes, conservando una copia para el expediente del funcionario.

Lista de Asistencia

10. Elaborar el informe del curso y archivarlo junto con la evidencia generada.

Informe

16/11/2018



Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

Hoja: 7 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

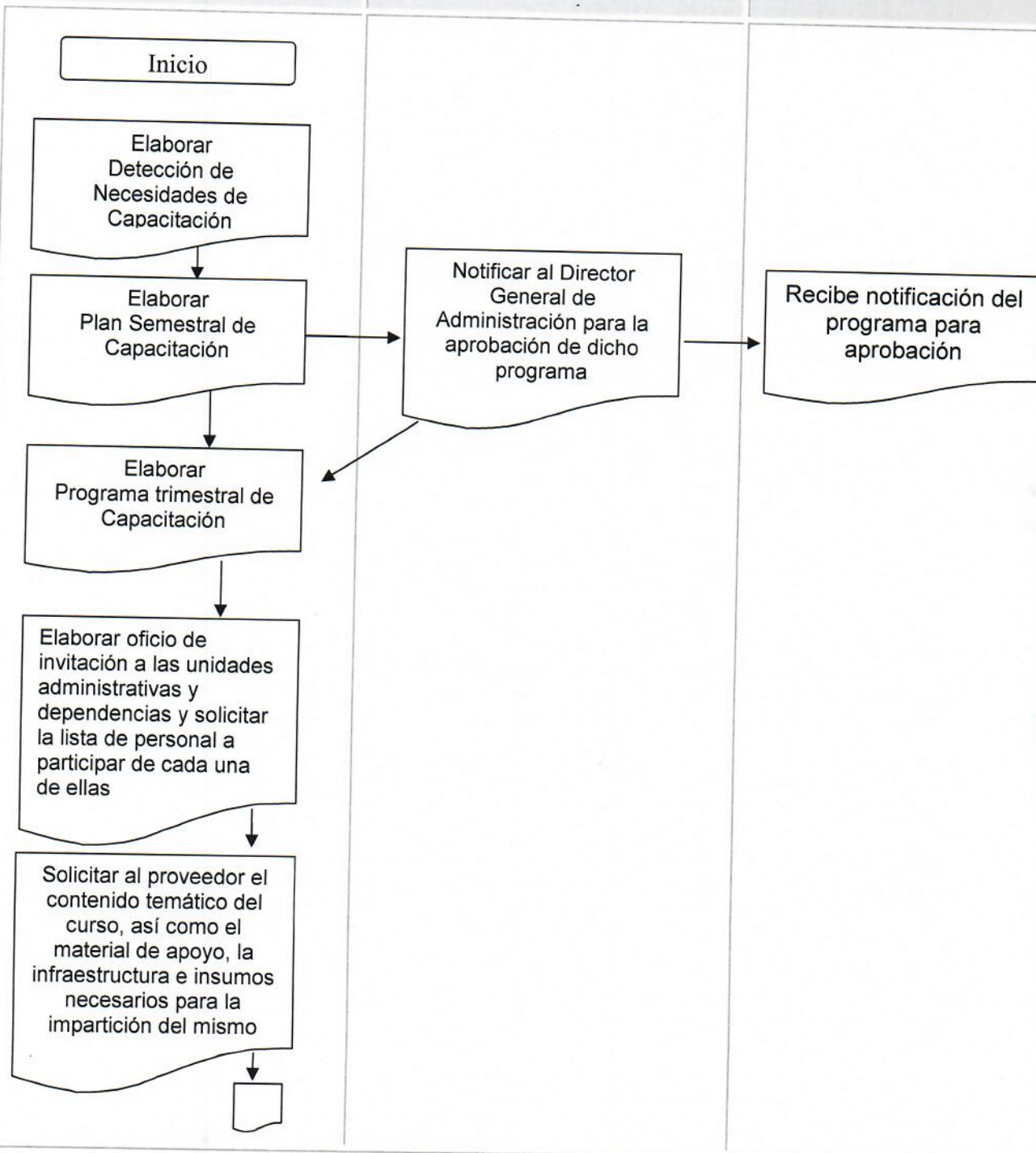
Fecha de aprobación:
25/09/08

DIAGRAMA DE FLUJO

Asistente Administrativo de
Desarrollo Organizacional

Subdirector de Recursos
Humanos y Desarrollo
Organizacional

Director General de
Administración





Congreso del Estado de Sonora
Sistema de Gestión de Calidad

PROCEDIMIENTO:
Programa de Capacitación y Desarrollo Organizacional

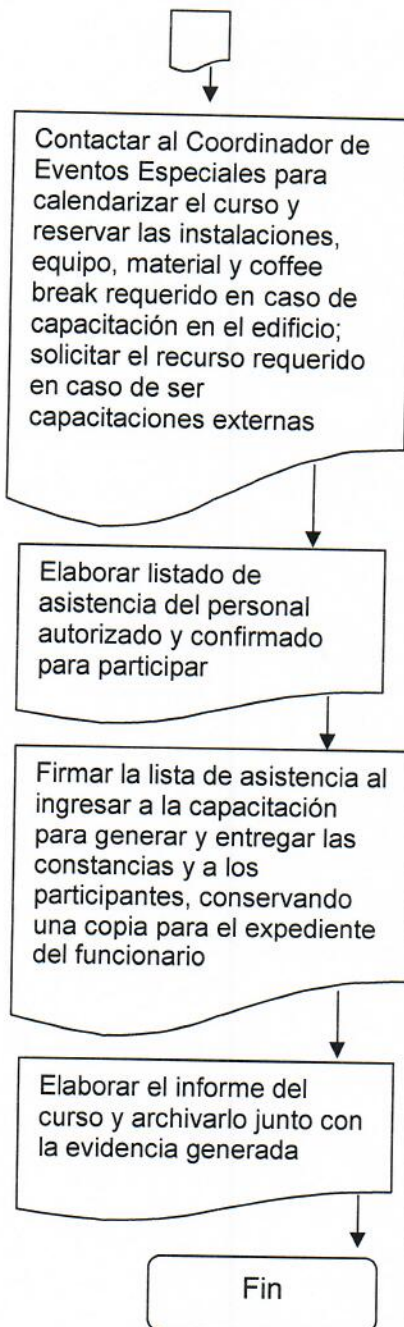
Hoja: 8 de 8

Fecha de revisión:
16/11/2018

Revisión número: 08

Código: SAD-P01

Fecha de aprobación:
25/09/08



RECEBIDO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
16/11/2018

[illegible][illegible]



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

NOMBRE DEL CURSO: _____

FECHA: _____

Nº	Nombre	Firma
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

RECEBIDO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
H. CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA
2018