

Proceso: Aseguramiento de Competencia del Personal.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 Vocalía de Recursos Humanos	 Mtra. María Beatriz Aguirre Montiel Coordinadora Grupo para la Igualdad Laboral y no Discriminación	 Dip. Silvia G. Tanús Osorio Presidenta Comisión de Igualdad de Género

1 OBJETIVO

Promover el desarrollo integral del personal, incrementando su productividad y como consecuencia el desarrollo del H. Congreso del Estado de Puebla.

2 NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 2.1 Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 2.2 Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 2.3 Procedimiento para la competencia del personal.
- 2.4 Ley de Estímulos, recompensas y premios a funcionarios y empleados del Gobierno del Estado de Puebla (aplica para personal sindicalizado).

3 Descripción del Procedimiento

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Elabora formulario para llevar a cabo encuestas para medir las necesidades de capacitación de las unidades administrativas del H. Congreso del Estado de Puebla.	Encuesta de detección de necesidades de capacitación
2	Director (a) General de Administración y Finanzas	Envía mediante oficio el formulario a los titulares de las unidades administrativas.	Oficio Formulario
3	Titulares de Unidades Administrativas	Entregan el formulario a su personal y las envían a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
4	Director (a) General de Administración y Finanzas	Recibe encuestas y turna al Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación, para elaborar el análisis de las mismas.	
5	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Elabora programa anual de capacitación y lo presenta al Director (a) General de Administración y Finanzas.	Programa Anual Capacitación
6	Director (a)	Recibe de la Secretaría de Finanzas y	

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
	General de Administración y Finanzas	Administración, listado de los convenios con Universidades en donde señalan los beneficios que tienen los empleados del Gobierno, así como la oferta anual de cursos de las diferentes instituciones y lo remite al Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	
7	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Recibe el calendario de cursos y el detalle de las diferentes Universidades, para hacerlo del conocimiento de las diferentes unidades administrativas del H. Congreso del Estado.	
8	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Elabora oficios de oferta de capacitación anual para los titulares de las diferentes unidades administrativas del H. Congreso del Estado.	Oficio
9	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Revisa oficios de oferta de capacitación anual y pasa a firma del Director (a) General de Administración y Finanzas.	
10	Director (a) General de Administración y Finanzas	Firma oficios de oferta de capacitación anual.	
11	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Remite oficios de oferta de capacitación anual, a todas las unidades administrativas del Congreso.	
12	Personal de las diferentes áreas	Se registran en la Jefatura Recursos Humanos para la inscripción en alguna capacitación, previa autorización por escrito de su Titular correspondiente.	Carta mandato irrevocable (en caso de aplicar)
13	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Con la información de los participantes interesados, elabora oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas y Administración y/o Institución correspondiente anexando carta compromiso del solicitante (en caso de aplicar) para la inscripción de alguno de los cursos ofertados.	Oficio
14	Jefe (a) Recursos Humanos y	Revisa oficio y pasa a firma del Director (a) General de Administración y Finanzas.	

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATOS Y/O DOCUMENTOS
	Capacitación		
15	Director (a) General de Administración y Finanzas	Firma oficio.	
16	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Envía el oficio y carta compromiso (en caso de aplicar) de cada uno de los(as) participantes a la Secretaría de Finanzas y Administración y/o Institución correspondiente.	
17	Personal de las diferentes áreas	Recibe el curso de capacitación, si concluye el 80% asistencia, recibe diploma o constancia según aplique.	
18	Personal de las diferentes áreas	Entrega copia del Diploma o Constancia en la Jefatura de Recursos Humanos y Capacitación	Diploma o constancias
19	Analista de Recursos Humanos y Capacitación	Guarda copia del Diploma o Constancia en el expediente del personal.	
20	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Solicita a los Jefes Inmediatos aplicar la evaluación de la efectividad de las capacitaciones que hayan recibido el personal a su cargo.	
21	Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación	Verifica el cumplimiento del programa anual de capacitación e informa al Director (a) General de Administración y Finanzas de su avance.	
22	Director (a) General de Administración y Finanzas	Recibe reporte del avance del cumplimiento del programa anual de capacitación y en su defecto instruye al Jefe (a) Recursos Humanos y Capacitación, la reprogramación del mismo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

4. **DIAGRAMA DE FLUJO**

5. **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Encuesta de detección de necesidades de capacitación
Oficio



Programa Anual de Capacitación.

Carta mandato irrevocable (en caso de aplicar y es propiedad de la Secretaria de Finanzas y Administración)

Diplomas o constancias

6. ANEXOS