

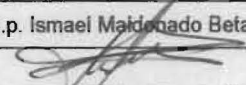
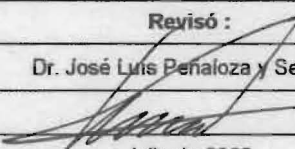
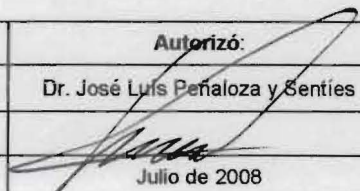


SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO ESPECIAL DE ALTO EJECUTIVO	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas			Rev. 0
	49. Procedimiento para coordinar y autorizar programas adecuados de capacitación continua y desarrollo del capital humano			Hoja: 1 de 8

49. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR Y AUTORIZAR PROGRAMAS ADECUADOS DE CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008



1.0 Propósito.

1.1 Planear, coordinar y autorizar programas que permitan el desarrollo y capacitación profesional y actualizada del personal asignado en las subdirecciones administrativas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas que permitan contar con el personal eficiente en la realización de actividades administrativas, operativas y médicas de alta especialidad.

2.0 Alcance.

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Direcciones Generales Adjuntas, Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación, Órgano Interno de Control y Departamento de Asuntos Jurídicos.

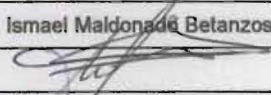
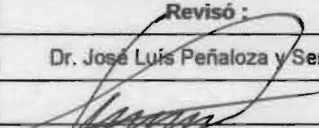
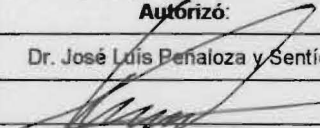
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.



3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas promover la capacitación y actualización continua del personal que integra el capital humano, conjuntamente con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación proporcionando la preparación técnica y profesional que le permita desempeñar objetivos, funciones y actividades con mayor responsabilidad, eficiencia, eficacia y efectividad.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas autorizar, dentro de sus atribuciones, la contratación de servicios de asesorías, capacitación, consultorías, estudios e investigaciones, que permitan al personal adquirir conocimientos relacionados con sus funciones mejorando los sistemas y procedimientos, incrementando la productividad.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas vigilar que el personal se mantenga en continua capacitación y adiestramiento coordinando esfuerzos con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación y la Subdirección de Recursos humanos para el mejoramiento de los sistemas y procedimientos, las relaciones públicas y los sistemas de comunicación internos.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas evaluar periódicamente la productividad del capital humano respecto de los programas estratégicos, coordinando y analizando las plantillas de personal, evaluaciones de desempeño, informes de actividades y análisis de puestos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñalosa y Senties	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas			Rev. 0
	49. Procedimiento para coordinar y autorizar programas adecuados de capacitación continua y desarrollo del capital humano			Hoja: 3 de 8

3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas dar a conocer los cursos de capacitación al personal que labora en los hospitales en coordinación con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación.

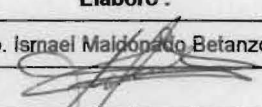
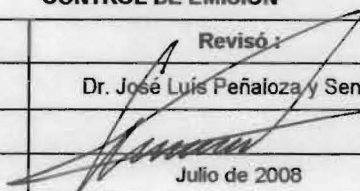
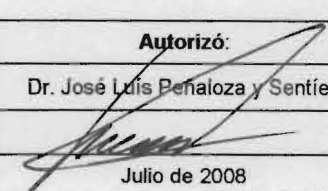
3.6 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas vigilar que se cumplan con los requisitos que se soliciten dentro del programa estratégico, mismos que se describen a continuación:

- Identificación de áreas en las que se requiera principalmente capacitación o adiestramiento profesional para el mejoramiento de las actividades médicas o administrativas.
- Justificación de la capacitación o adiestramiento a determinada área.
- Programación de eventos de enseñanza e investigación.
- Procurar la capacitación o enseñanza a todo el personal directamente relacionado con las funciones administrativas y de salud.

3.7 Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas verificar que los expedientes del personal que asista a las capacitaciones cumplan con lo siguiente:

- Nivel de estudios.
- Área funcional.
- Responsabilidad.
- Horarios de Trabajo.
- Funciones y actividades.
- Criterios de evaluación de puestos.
- Informe de evaluación de la productividad del personal.
- Informe de resultados sobre puntos débiles y fuertes del personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñalosa y Senties	Dr. José Luis Peñalosa y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

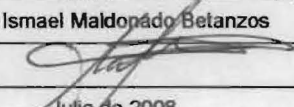
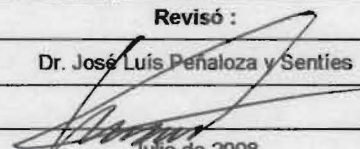
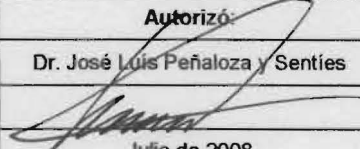
4.0 Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración y diseño de plantillas de personal y análisis de puestos	1.1 Integra analíticamente las plantillas de personal de acuerdo a las necesidades de personal, reclutamiento, selección, contratación y análisis de puestos de las diferentes áreas y turna. <ul style="list-style-type: none"> Plantilla de personal actualizado. 	Subdirección de Recursos Humanos
2.0 Integración de programas de enseñanza e investigación autorizados	2.1 Analiza, integra y autoriza programas de enseñanza, asesoría, capacitación ó investigación de acuerdo a los programas anuales de presupuesto y adquisiciones determinadas por las áreas médicas, paramédicas operativas y administrativas y turna. <ul style="list-style-type: none"> Programas de enseñanza, investigación y enseñanza autorizadas 	Dirección de Planeación, enseñanza e investigación
3.0 Revisión de la programación en enseñanza y capacitación	3.1 Recepciona plantillas de personal actualizados y validados por el responsable, así como los programas de enseñanza, asesoría e investigación. <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 2.0 (como se indica en el punto 3.6 de las políticas)</p> <p>Sí: Revisa y autoriza la capacitación o adiestramiento, y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación y adiestramiento. 	Dirección de administración y finanzas
4.0. Autorización de programas	4.1 Recibe programas de capacitación y adiestramiento. <p>Procede:</p> <p>No.- Regresa a la actividad 3.0</p> <p>Sí.- Autoriza y turna.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programas de capacitación autorizados. 	 Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

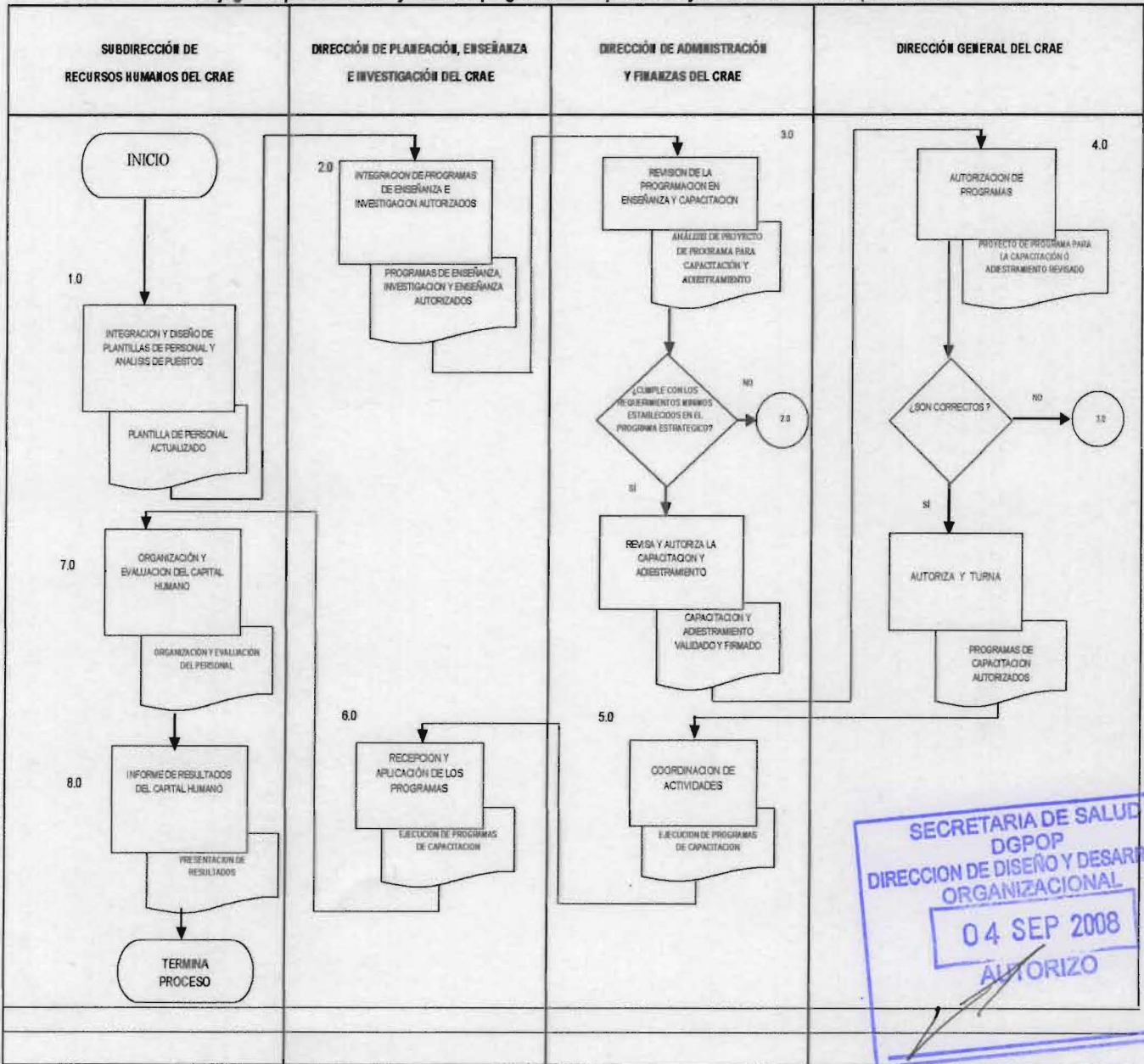
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5.0. Coordinación de Actividades	5.1 Recepciona y coordina actividades con la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación. 5.2 Verifica con la Subdirección de Recursos Humanos la información sobre el personal que habrá de intervenir en el programa de capacitación y adiestramiento. <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de programas de capacitación y adiestramiento. 	Dirección de Administración y Finanzas
6.0 Recepción y aplicación de los programas	6.1 Recepciona y aplica programas de capacitación o adiestramiento y turna. <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de programas de capacitación y adiestramiento. 	Dirección de Planeación, enseñanza e investigación
7.0. Organización y evaluación del Capital Humano	7.1 Organiza al capital humano para la participación en los programas de capacitación y adiestramiento, poniendo a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Planeación, Investigación y Enseñanza la información ó expediente referente a la integración del personal (de acuerdo al punto 3.7 de las políticas). 7.2 Verifica que el personal participante en los programas de capacitación y adiestramiento hayan recibido los conocimientos necesarios para el desarrollo eficiente de sus funciones y actividades, y realicen los procedimientos de validación de asistencias, ausencias o las que deriven de los programas de enseñanza, capacitación, asesoría o investigación y turna: <ul style="list-style-type: none"> Organización y evaluación del personal. 	Subdirección de Recursos Humanos
8.0 Informe de Resultados del Capital Humano	8.1 Presenta resultados de la ejecución de los programas de enseñanza, asesoría, capacitación ó investigación del capital humano y turna presentando tres copias (Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación). <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Humanos

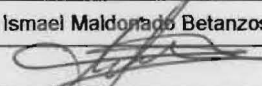
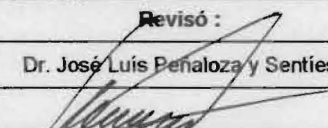
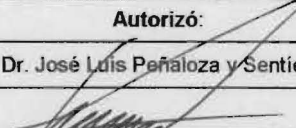





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

5.0 Diagrama de flujo.

CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS
Flujograma para coordinar y autorizar programas de capacitación y adiestramiento del capital humano



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

 SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas			Rev. 0
	49. Procedimiento para coordinar y autorizar programas adecuados de capacitación continua y desarrollo del capital humano			Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20	No Aplica
Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas. Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007	No Aplica
Manual de Organización Específico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, autorizado vigente	No Aplica
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimiento	No Aplica

7.0 Registros.

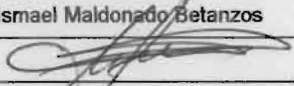
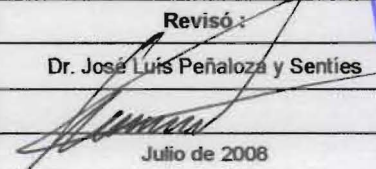
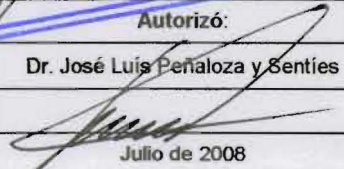
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programas de capacitación y adiestramiento	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica
Presentación de resultados	1 año	Dirección de Administración y Finanzas	No aplica



8.0 Glosario.

8.1 Programas de capacitación y adiestramiento: Documento que describe la forma en la que se realizan las capacitaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

8.2 Capital humano: Factor indispensable en la administración pública, que requiere de capacitación y estimulación constante para el buen desempeño de una institución.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO MEXICANO DE ALTA ESPECIALIDAD	Código: NA
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 0
	49. Procedimiento para coordinar y autorizar programas adecuados de capacitación continua y desarrollo del capital humano		Hoja: 8 de 8

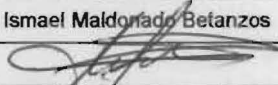
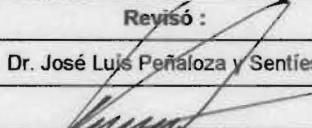
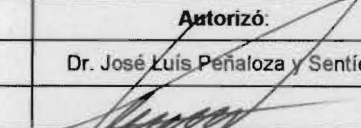
9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

10.1 No Aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.p. Ismael Maldonado Betanzos	Dr. José Luis Peñaloza y Senties	Dr. José Luis Peñaloza y Senties
Firma			
Fecha	Julio de 2008	Julio de 2008	Julio de 2008