

Nombre del instructivo de trabajo

CAP-IN-05 Gestión de capacitación técnica específica para Colegio de Nivel Medio Superior (CNMS)

Clave de proceso-nombre de proceso

PRO-CAP: Proceso de Capacitación

Clave de procedimiento-nombre del procedimiento

CAP-PR-01: Procedimiento para solicitar eventos de capacitación técnicos específicos para personal administrativo

Objetivo

Gestionar las solicitudes y la realización de eventos de capacitación técnicos específicos para el personal administrativo de las Coordinaciones de la DCNMS y Escuelas de Nivel Medio Superior que conforman el CNMS, derivado de la identificación de necesidades de capacitación que no se encuentren en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), con la finalidad de fortalecer sus competencias profesionales e incidir en su desempeño laboral.

Alcance

Inicia con la recepción del oficio de solicitud de capacitación y finaliza con la entrega de constancia de participación. Aplica para el personal con nombramiento Directivo y Administrativo del CNMS.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
El oficio de solicitud de capacitación con firma de visto bueno por el/la director(a) de la/las ENMS's o por el/la titular de la coordinación del solicitante del CNMS	Trabajadores administrativos / Director (a) de la ENMS/ Coordinador (a) del CNMS

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Constancia de participación	Usuarios (trabajadores administrativos)
Correo de rechazo de la solicitud	Persona solicitante

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Olga Leticia Luna Torres	Eliezer Yussef Vargas Rodríguez	María de Socorro Selene Lozano Álvarez

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo
1	Persona solicitante	Realizar solicitud de capacitación técnica específica a través de oficio con firma de visto bueno por el/la director(a) de la/las ENMS's o por el/la titular de su coordinación del CNMS	Oficio de solicitud
2	Coordinador de Recursos Humanos del CNMS	Recibir oficio de solicitud de capacitación y turnar al analista de desarrollo y servicios al personal administrativo.	
3	Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	Recibir el oficio de solicitud por parte del Coordinador de Recursos Humanos del CNMS para analizar la pertinencia de la capacitación. ¿Las características del curso son pertinentes con las funciones del solicitante? Si: Pasar a actividad 4 No: Se informa al solicitante la ausencia de pertinencia y se da fin al trámite.	CAP-FO-03 Dictamen de pertinencia de capacitación Correo electrónico de ausencia de pertinencia
4	Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	Consultar con la DRH si no tienen la capacitación solicitada en su Programa Anual de Capacitación. ¿Se encuentra la capacitación solicitada en el Programa Anual de Capacitación de DRH? Si: Pasar a actividad 5 No: Pasar a actividad 6	
5	Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	Informar al solicitante que la institución ofrece el curso y será inscrito al mismo y se da fin al trámite.	Correo electrónico notificación oferta de curso
6	Coordinador de Recursos Humanos del CNMS	Consultar con la Coordinación General de Apoyo Administrativo la disponibilidad de recurso para poder otorgar el apoyo solicitado. ¿Existe disponibilidad de recurso? Si: Solicitar el código programático a la Coordinación General de Apoyo Administrativo y pasar a actividad 7 No: Consultar disponibilidad en DRH y pasar a la actividad 8	Correo electrónico de la disponibilidad de recurso con código programático.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

7	Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	<p>Elaborar el dictamen de pertinencia de capacitación, recabar firmas de la Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación General de Apoyo Administrativo y entregar copia del oficio de solicitud.</p> <p>Nota: Una vez que el Coordinador(a) General de Apoyo Administrativo firme el dictamen de pertinencia de capacitación, entregar acuse a la Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS y la Coordinación General de Apoyo Administrativo continua con el trámite. Pasar a actividad 9</p>	CAP-FO-03 Dictamen de Pertinencia de Capacitación
8	Coordinación de Capacitación de la DRH/ Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	<p>¿La DRH tiene disponibilidad?</p> <p>Si: La DRH continua con el trámite y la Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo informa al solicitante vía correo el traslado del trámite.</p> <p>No: La Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo informa al solicitante la negativa y se da fin al trámite.</p>	<p>Correo electrónico de consulta de recurso por parte de la DRH.</p> <p>Correo electrónico de notificación de traslado</p>
9	Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	<p>Informar al solicitante el otorgamiento del apoyo.</p> <p>NOTA: Mencionarle al solicitante que al término de su curso deberá compartir su constancia de participación. Se da fin a la solicitud.</p>	Correo electrónico de otorgamiento de apoyo
10	Persona solicitante	Entregar copia de constancia de capacitación a la analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	Copia de constancia de capacitación
11	Analista de Desarrollo y Servicios al Personal Administrativo del CNMS	Recibir constancia de participación del curso y registrarla en layout para cumplimiento de metas PLADI de manera trimestral.	Layout

Información complementaria y definiciones

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

Identificación de la trazabilidad

A través del Lay Out y una carpeta física con los formatos utilizados ubicada en la Coordinación de Recursos Humanos.

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Nombre, Firma autógrafa, NUE y nombramiento en oficio de solicitud.	Realizar formalmente la solicitud de capacitación técnica específica
Nombre en Constancia	Evidencia del resultado de la capacitación

Posibles salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del instructivo de trabajo que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del instructivo de trabajo (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
1	Que la solicitud de capacitación no impacte al desarrollo de sus actividades	Análisis robustos de pertinencia de la solicitud

Código	GCO-FO-31
Revisión	02
Fecha de liberación	24/01/2025

Gestión documental institucional (Conservación de producto o servicio)

Tipo de Documento	Código dentro del SIGPIUG	Nombre	Almacenamiento y preservación (en dónde)/Soporte documental	Tiempo de preservación/Plazos de conservación (de acuerdo con el CADIDO)
Oficio	N/A	Oficio de solicitud	Físico/Carpeta	4C.1 2 años en archivo de trámite 4 años en archivo de concentración
Formato	CAP-FO-03	Dictamen de pertinencia de capacitación	Físico/Carpeta	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de ausencia de pertinencia	Impreso/Carpeta	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico notificación oferta de curso	Impreso/Carpeta	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de la disponibilidad de recurso con código programático.	Impreso/Carpeta	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de consulta de recurso por parte de la DRH	Impreso/Carpeta	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de notificación de traslado.	Impreso/Carpeta	
Correo electrónico	N/A	Correo electrónico de otorgamiento de apoyo	Impreso/Carpeta	
Constancia	N/A	Constancias de participación en cursos	Electrónico/Carpeta One Drive/Impreso en carpeta física	
Documento	N/A	Layout	Electrónico/Carpeta One Drive	