



PROCESO DE ASEGURAMIENTO DE COMPETENCIA DEL PERSONAL

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	FORMAYOS Y/O DOCUMENTOS
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
1	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Elaborar 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 de Recursos Humanos y Capacitación, para elaborar el análisis de las mismas.	Programa anual de capacitación.



5	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Elaborar programa anual de capacitación y lo presenta al Director/a de Administración y Finanzas	Programa anual de capacitación.
6	Director/a General de Administración y Finanzas	Recibe de la Secretaría de Finanzas y 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 de Recursos Humanos.	
7	Jefe/a de 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.	Reporte del clima laboral
9	Jefe/a de 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 de 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 de 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,	Oficio



		anexando carta compromiso del solicitante (en caso de aplicar) para la inscripción de alguno de los cursos ofertados.	
14	Jefe/a de Recursos Humanos y Capacitación	Revisa oficio y pasa a firma del Director/a General de Administración y Finanzas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATO E INSTRUCTIVOS