



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Capacitación Externa

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:

PR-REH-278

REVISIÓN:

8

FECHA DE REVISIÓN:

Enero -2019

HOJA:

1/6

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitar un evento de capacitación, adiestramiento y/o desarrollo que sea con instructor externo o en una institución fuera de la Empresa. Así como la aplicación del evento, de acuerdo a las prioridades de las áreas y necesidades de desarrollo de habilidades del personal.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Solicitud de Capacitación Externa:

- ➔ Todas las áreas de la empresa



CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V

**DOCUMENTO
CONTROLADO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 2/6
Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa	

1.- Los eventos de capacitación externos, capacitador, empresa o tema que sea fuera de las instalaciones de la empresa solicitado por las Jefaturas o Gerencias y que consideren importante recibir, deberán ser solicitados al área de Recursos Humanos (Auxiliar de Capacitación) mediante correo electrónico, señalando los elementos que lo justifiquen, el objetivo, datos generales del evento, asistentes y autorización del jefe inmediato.

2.- Los Jefes y/o Gerentes son responsables de que el personal bajo su mando acuda a los cursos externos de acuerdo a lo establecido, a fin de lograr el objetivo por el cual fue solicitada la Capacitación.

3.- La Dirección Administrativa será la única facultada para autorizar la asistencia a cursos externos del personal de la empresa (Matriz y Sucursal).

4.- Se confirmará la participación del personal a los cursos con una anticipación mínima de 3 días al Auxiliar de Capacitación y en caso de no asistir sin justificación alguna, se le suspenderán los cursos en un plazo de seis meses. (Si el titular nombra a un suplente, no aplicará la sanción).

5.- Es responsabilidad tanto del Jefe o Gerente evaluar al personal capacitado y hacer del conocimiento de dichos resultados al Auxiliar de Capacitación, a fin de determinar la efectividad de la capacitación. Esta evaluación se deberá llevar a cabo de tres a seis meses posteriores al evento de capacitación.

6.- Es responsabilidad del Jefe o Gerente del Departamento, que el personal capacitado externamente, transmita sus conocimientos al personal del mismo departamento, si es necesario o según sea el caso, en un plazo no mayor a seis meses.

7.- Es responsabilidad del personal que acuda a cursos externos, cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo:



CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V

DOCUMENTO
CONTROLADO

CAPITULO XIV

De las Capacitaciones del Personal.

Artículo 112.- Todo el personal que reciba un curso y/o capacitación de manera externa proporcionado por la empresa, deberá dejar en el área de su adscripción constancia del material obtenido en el curso o a la capacitación al que asistió.

Artículo 113.- El trabajador que reciba un curso y/o capacitación de manera externa, proporcionado por la empresa, en un plazo que no exceda de quince días hábiles, deberá informar sobre la capacitación recibida y otorgar dicha capacitación al personal de las áreas involucradas o relacionadas con el tema y/o al personal del área de su adscripción, proporcionando a estos la información y el material que corresponda y dejando evidencia de la misma.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 3/6
Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa	

En caso de no cumplir con lo establecido en el párrafo anterior, el trabajador será suspendido de sus labores de 1 a 8 días sin goce de sueldo.

Si transcurrido el término de la sanción señalada con anterioridad, el trabajador continúa negándose a proceder conforme a lo establecido en el primer párrafo del presente artículo, el trabajador deberá devolver a la empresa el costo total del curso al que asistió, en el plazo que para tal efecto le señale la empresa, lo anterior sin perjuicio de las demás sanciones que se le impongan conforme a lo establecido en el Título Primero, Capítulo XI del presente reglamento.

8.- El Formato FO-REH-003 es el único con validez (registrado) para efectos de Capacitación Externa. (En caso, de ser dado de baja o que sufra modificaciones, se notificará vía correo).

9.- El Proveedor del Servicio de Capacitación deberá contar con los registros estipulados como normativas vigentes legales (cuentas bancarias, RFC, etc. O en su caso ante la STPS).



CENTRO DE PRODUCCIÓN
SANTA RITA, S.A. DE C.V

DOCUMENTO
CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administración		Fecha de Elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 4/6
Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Jefe o Gerente de Departamento	01	Solicita un evento de capacitación externa, mediante un correo al área de Capacitación y envía la información (temario, objetivo del curso, costos, sedes, o si es un servicio, etc.) de los proveedores.
Auxiliar de Capacitación	02	Revisa la información proporcionada por el solicitante y verifica que se encuentre presupuestado la página de internet, los datos del proveedor, etc. con el fin de corroborar los datos del curso.
	03	Con base a la información, elabora el formato (FO-REH-003), y recaba las firmas del participante y del jefe inmediato; obtiene la autorización de la Dirección Administrativa.
	04	Autorizada la Solicitud de Capacitación a través del formato y contando con la información completa del evento, procede a capturar una requisición interna en el Sistema de Compras (SICO) en la partida de Servicio sin IVA, determinando la fecha del servicio, rubro, urgencia, justificación, quien solicita y el nombre completo del curso, diplomado, tema o capacitación.
	05	Solicita al proveedor los datos bancarios detallados de la empresa o prestador del servicio de capacitación (Nombre Completo, Clave Bancaria, Banco, Número de Cuenta, Dirección, Teléfono, etc.), así como su factura.
	06	Una vez que se tenga la requisición capturada, la guarda en archivo PDF y la envía vía correo junto con la factura y los datos bancarios del proveedor del servicio, a la Jefatura de Compras para que genere la orden de compra correspondiente.
	07	Una vez autorizada la Orden de Compra por la Dirección Administrativa, integra el soporte de pago del servicio para el Departamento de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Requisición de Capacitación Externa mediante el formato FO-REH-003 • Información detallada del Evento (temario, costos, lugar sede, etc.). • Requisición Interna de Compra • Orden de Compra • Factura • Datos Bancarios del Proveedor del servicio • Carta Compromiso

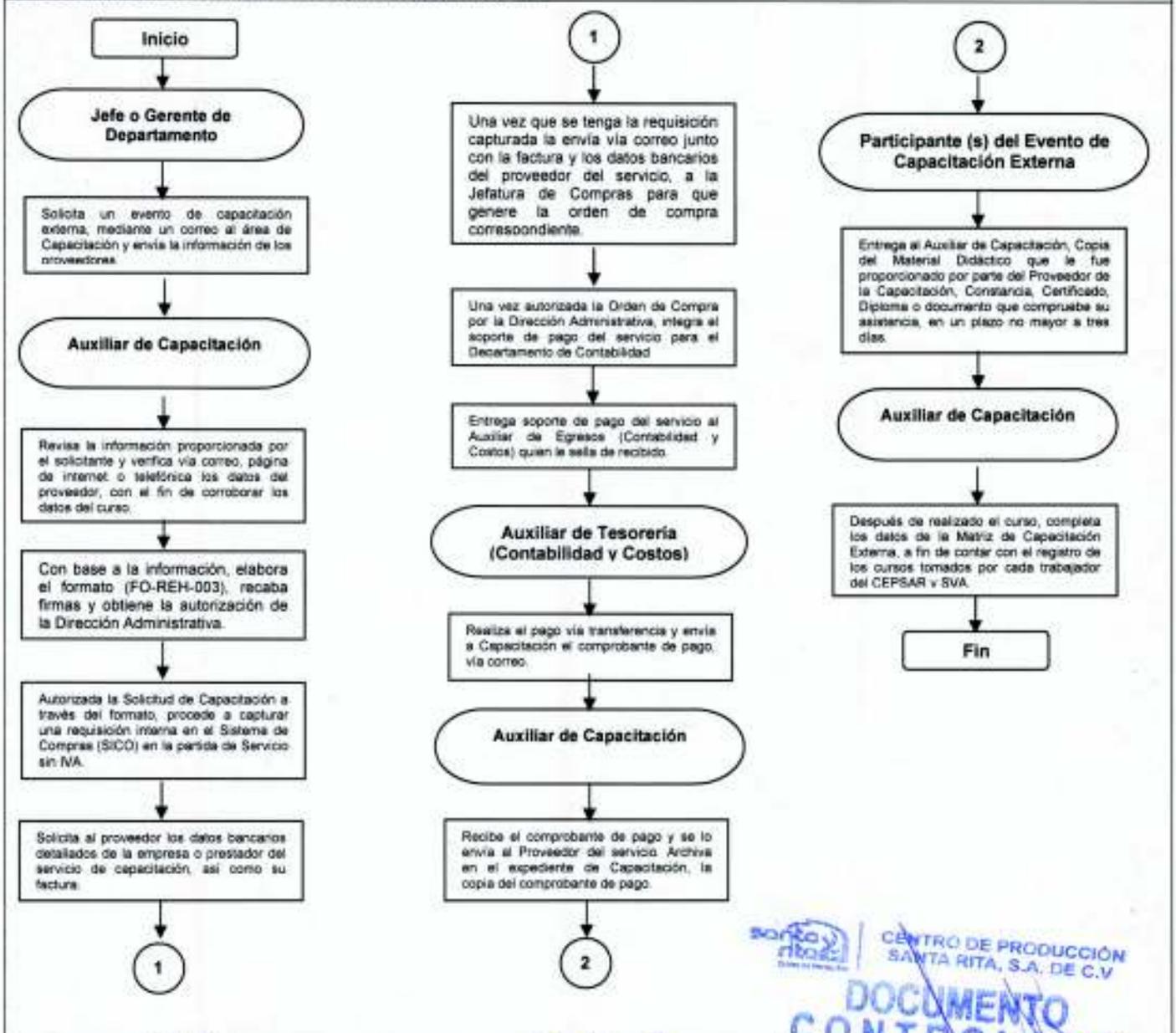
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Administración		Fecha de Elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos		Hoja: 5/6
Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Auxiliar de Capacitación	08	Entrega soporte de pago del servicio al Auxiliar de Egresos (Contabilidad y Costos) quien le sella de recibido.
Auxiliar de Tesorería (Contabilidad y Costos)	09	Realiza el pago vía transferencia y envía a Capacitación el comprobante de pago, vía correo.
Auxiliar de Capacitación	10	Recibe el comprobante de pago y se lo envía al Proveedor del servicio. Archiva en el expediente de Capacitación, la copia del comprobante de pago.
Participante (s) del Evento de Capacitación Externa	11	Entrega al Auxiliar de Capacitación, Copia del Material Didáctico que le fue proporcionado por parte del Proveedor de la Capacitación y Constancia, Certificado, Diploma o documento que compruebe su asistencia, en un plazo no mayor a tres días.
Auxiliar de Capacitación	12	Después de realizado el curso, completa los datos de la Matriz de Capacitación Externa, a fin de contar con el registro de los cursos tomados por cada trabajador del CEPSAR.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Administrativa	Fecha de elaboración: Marzo, 2011
Departamento: Recursos Humanos	Hoja: 6/6
Procedimiento: Solicitud de Capacitación Externa	




CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA, S.A. DE C.V.
DOCUMENTO CONTROLADO

Formuló  Maria Díaz Castañeda AUXILIAR DE CAPACITACIÓN	Revisó  Lic. Silvia Guayana Rangel GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	Autorizó  L.A.P. Enrique Alfonso Obregón DIRECTOR ADMINISTRATIVO
--	---	--