



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-04

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Capacitación Estratégica	16	Analiza proyecto de procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC para el Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia.	15	Resultados de evaluaciones
Dirección de Capacitación y Desarrollo	17	Valida e informa por escrito al Servidor Público de Carrera Titular que no acreditó la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia el inicio del procedimiento de la segunda vuelta previsto en el artículo 53 de la Ley del SPC.	16	Resultados de evaluaciones
Jefatura de Departamento	18	Supervisa la integración de expedientes de los Servidores Públicos de Carrera Titulares que no acreditaron la evaluación de capacidades profesionales con fines de permanencia en la segunda vuelta.	17	Expedientes
Dirección de Capacitación y Desarrollo	19	Valida la emisión del documento de cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 52 de la Ley del SPC al Servidor Público de Carrera Titular que acreditó la totalidad de las evaluaciones de capacidades profesionales establecidas para tal efecto y por ende su certificación.	18	Evidencia documental
		<b>Fin del procedimiento</b>		

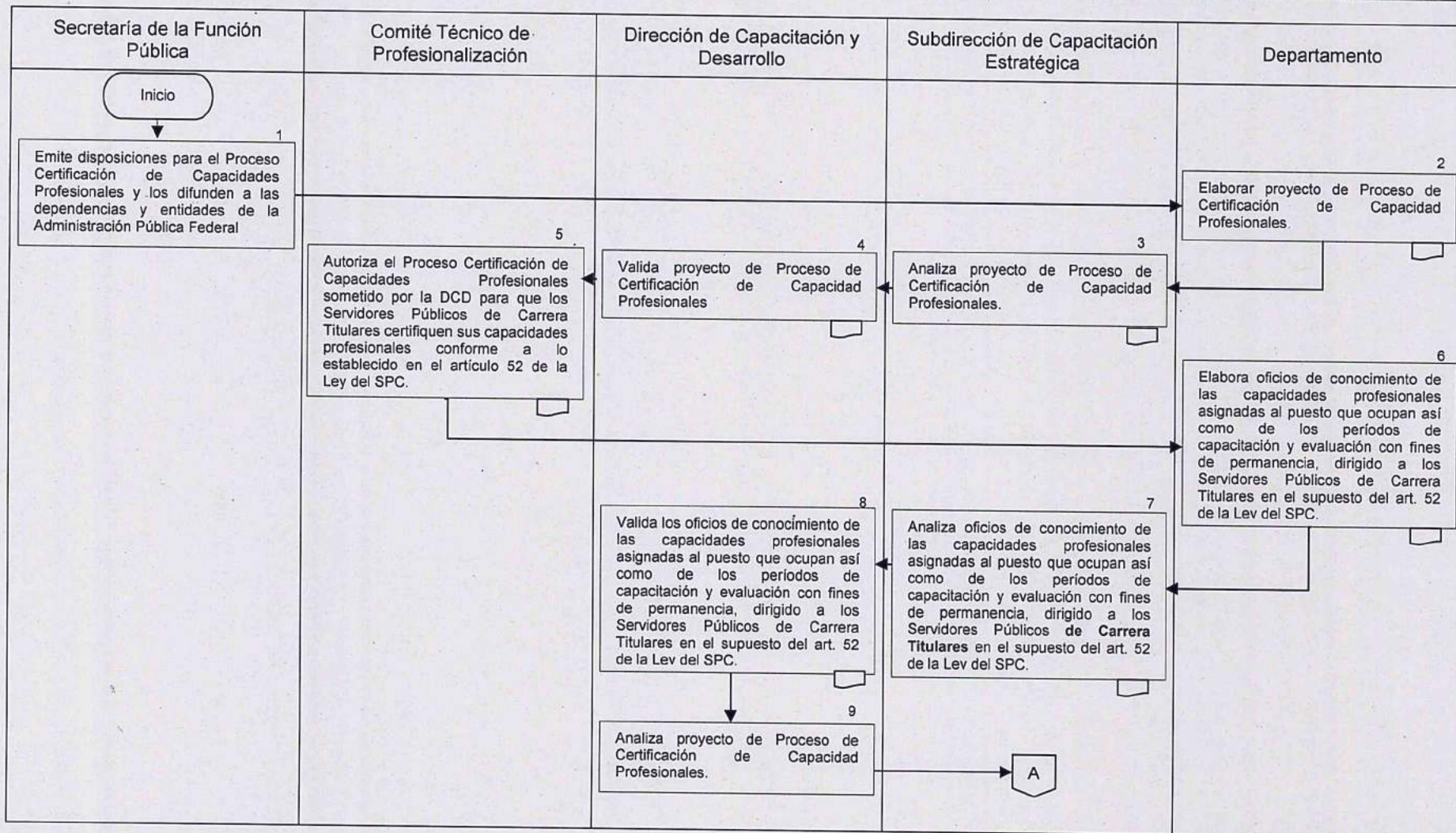
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo 2016

Clave: DCD/PR-04

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia





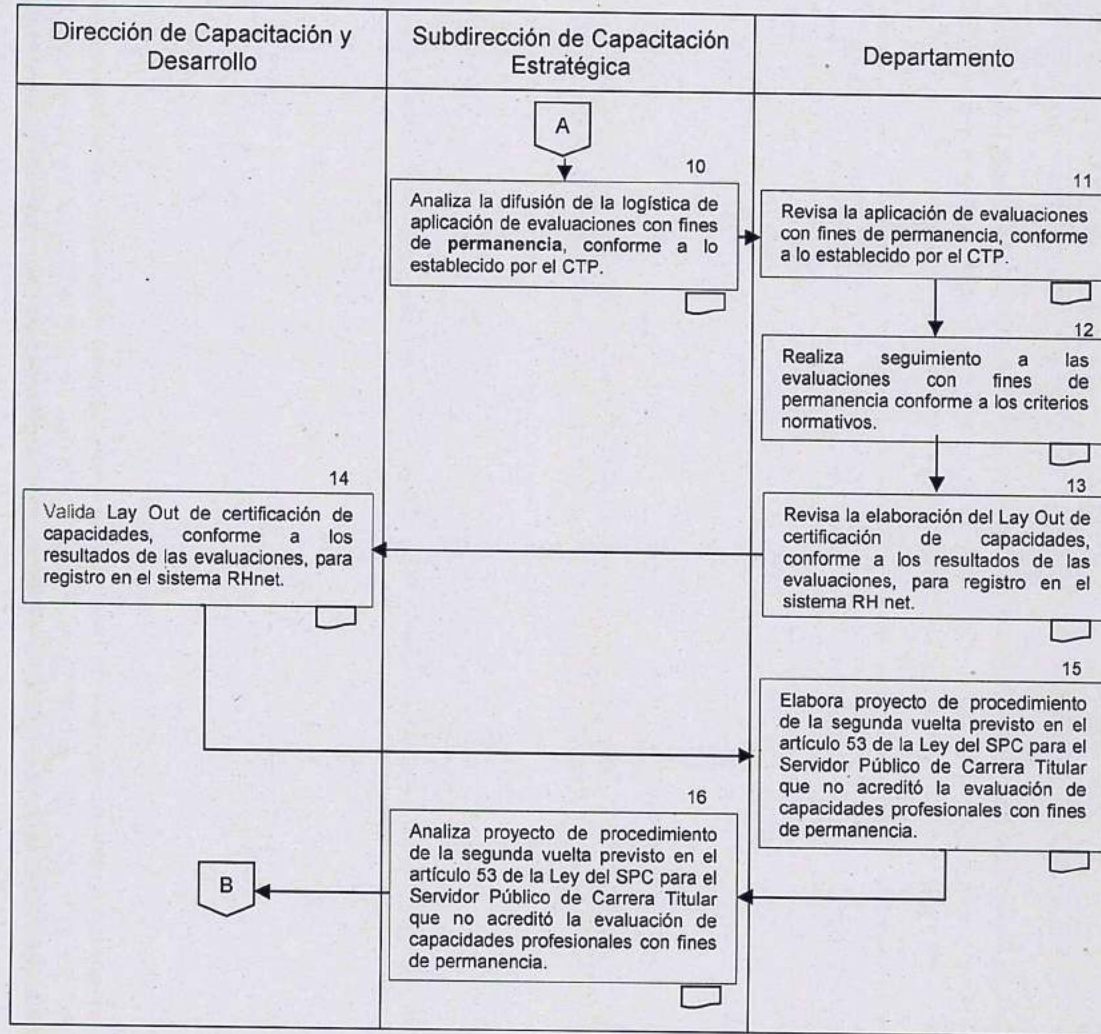
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo 2016

Clave: DCD/PR-04

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia





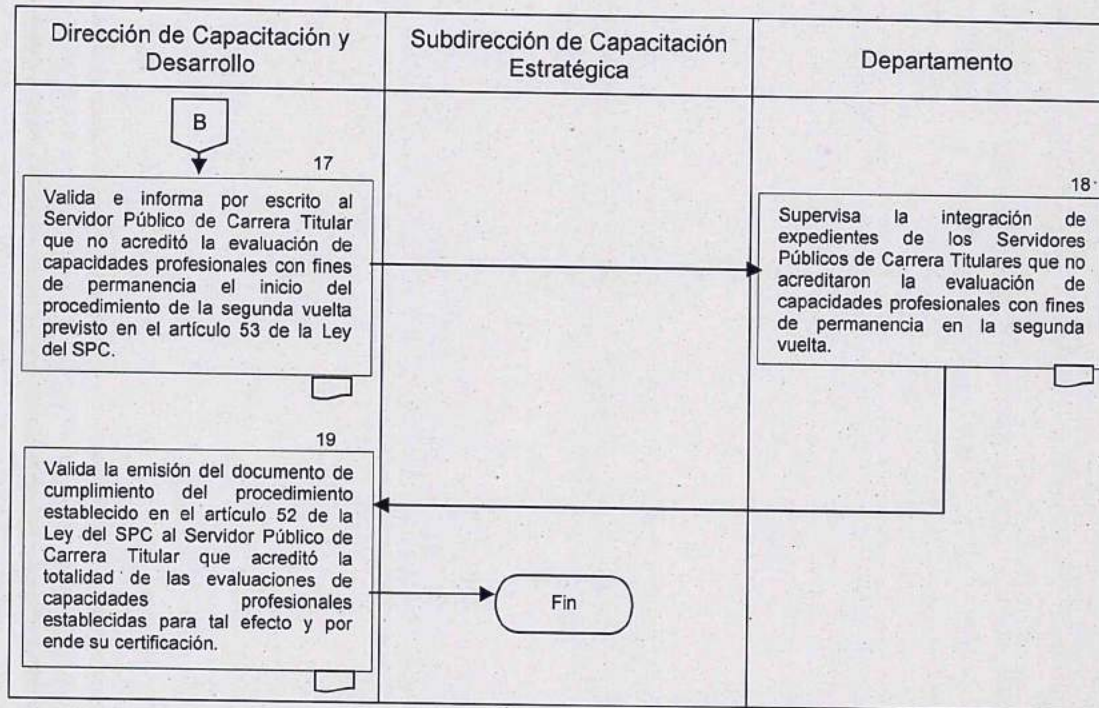
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo 2016

Clave: DCD/PR-04

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia



Firma

**Eloy Soberanis Fernández**  
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma

**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos.

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 1 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-05

Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas

## Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 32, fracciones:

I.- Proponer, en su caso, al Oficial Mayor los lineamientos y normatividad e instrumentar los procesos y programas para la organización; la planeación de los recursos humanos; el reclutamiento; selección; capacitación; certificación de capacidades; desarrollo profesional; evaluación del desempeño; separación; control y evaluación; movimientos; remuneraciones; estímulos y recompensas, y desarrollo integral del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV.- Planear, ejecutar, controlar y evaluar el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría, con base en las necesidades de la Secretaría, así como, en su caso, proponer las políticas y lineamientos en materia de capacitación y becas de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

## Objetivo

Administrar las acciones de capacitación optativas coordinadas por la Dirección de Capacitación y Desarrollo para una adecuada aplicación de las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional de carrera.

## Criterios a considerar

La Dirección de Capacitación y Desarrollo promoverá las acciones de capacitación a través del portal: <http://intranet.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx>, en el menú "Desarrollo Humano", submenú, "Capacitación" apartado "Cursos", o en su caso, mediante oficio, donde se establecerán los periodos de impartición y la modalidad.

Las Unidades Administrativas y Delegaciones deberán solicitar mediante oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo acciones de capacitación a cargo de la Dirección, indicando la propuesta de fecha de impartición y anexando el formato "Acreditación de Servidores Públicos que participarán en la acción de capacitación".

La Dirección de Capacitación y Desarrollo autorizará la realización de las acciones de capacitación en donde confirmará la fecha de impartición, en caso de que la unidad solicitante requiera la modificación de la misma, deberá solicitarlo por oficio, la cual estará sujeta al calendario para la impartición de la acción de capacitación.

Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 2 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-05

Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas

La Dirección de Capacitación y Desarrollo, a través de la Subdirección responsable de la acción de capacitación será la encargada de realizar el pre-registro en SIFOP de los participantes y su Vo. Bo.

La modificación de participantes en SIFOP se deberá realizar dentro de las 72 horas posteriores a la fecha de inicio del evento.

La Subdirección encargada de administrar el SIFOP será la responsable de generar a cada Subdirección de la Dirección de Capacitación y Desarrollo una cuenta para la implementación de este procedimiento. Asimismo, a solicitud de la Subdirección responsable de la acción de capacitación, será la responsable de dar de alta los proveedores y la acciones de capacitación en los catálogos correspondientes.

La Subdirección responsable de la acción de capacitación considerará en todo momento las políticas del SIFOP para el pre-registro de participantes, Vo. Bo. de la acción y las actividades esenciales para dichos procesos.

Cada Subdirección de la Dirección de Capacitación y Desarrollo será responsable de usar apropiadamente la cuenta especial a su cargo, en el SIFOP en apego al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

La coordinación de las acciones de capacitación se deberá realizar a través de los Coordinadores Regionales de Capacitación, por lo que la Subdirección responsable de dicha acción deberá informarles y mantener comunicación con la o las Unidades Administrativas y/o Delegaciones a través de ellos.

El enlace de capacitación deberá recabar y resguardar las listas de asistencia, evaluaciones de reacción, reporte de evaluación de reacción y, en su caso, evaluaciones de aprendizaje. Asimismo, deberá generar los reportes necesarios de dicha información y remitirlos a la Subdirección responsable de la capacitación de manera electrónica a través del Coordinador Regional de Capacitación.

En toda acción de capacitación se deberá aplicar la evaluación de reacción a cada participante y generarse el reporte de evaluación de reacción con el apoyo de los coordinadores regionales.

En las acciones de capacitación con una duración igual o mayor a 8 horas se deberán aplicar evaluaciones de aprendizaje, la cual involucrará una evaluación inicial (diagnóstica) y una final; en los demás casos quedará a consideración del capacitador.

La unidad solicitante proveerá el material de apoyo para la realización de la acción de capacitación (listas de asistencia, material de capacitación, evaluaciones de reacción y aprendizaje).



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 3 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-05

Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas

La Dirección de Capacitación y Desarrollo será la responsable de generar las constancias a los servidores públicos que participaron en las acciones de capacitación, conforme el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República y en apego a las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera, o en su caso, validar que las constancias generadas por capacitadores externos cumplan con lo establecido en las disposiciones ya mencionadas.

## Glosario de Términos

### **Coordinación Regional de Capacitación:**

Se refiere a la organización interna de la Dirección de Capacitación y Desarrollo para atender a las Delegaciones Estatales, Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la SAGARPA en materia de capacitación.

### **Cuenta especial:**

Usuario y contraseña en el SIFOP para la visualización de los servidores públicos de la SAGARPA.

DCD:

Dirección de Capacitación y Desarrollo.

### **Departamentos:**

Se refiere a las Jefaturas de Departamento de Capacitación Estratégica, de Innovación Administrativa y de Mejora Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

### **SAGARPA:**

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

### **Subdirecciones de Área:**

Se refiere a las Subdirecciones de Capacitación Estratégica, de Formación y Capacitación y de Innovación Administrativa y Mejor Regulatoria, adscritas a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

### **Unidad Solicitante:**

Coordinación o Subdelegación Administrativa de las Unidades Administrativas y Delegaciones de la SAGARPA.



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 4 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-05

Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas

### Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Capacitación y Desarrollo	1	Difunde las acciones de capacitación.		Intranet
Unidad Solicitante	2	Solicita vía oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo participar en la acción de capacitación, anexando el formato de acreditación.	1	Oficio de solicitud Formato de acreditación
Dirección de Capacitación y Desarrollo	3	Recibe oficio de solicitud y turna a la Subdirección responsable de las acciones de capacitación	2	Turno de la DCD
Subdirecciones de Área	4	Recibe oficio de solicitud, verifica que cuente con los requisitos necesarios para cumplir con el proceso de pre-registro.	3	Oficio de solicitud
Departamento	5	Analiza la viabilidad de proporcionar la acción de capacitación a la unidad solicitante, conforme a las disposiciones en las materias de recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera (revisa que la acción de capacitación impacte en los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes o valores de los servidores públicos participantes).	4	
	6	Elabora, con el apoyo de la Coordinación regional de Capacitación, el proyecto de calendario de las acciones de capacitación que se impartirán a las Unidades Administrativas y Delegaciones, el cual incluye las fechas de realización	5	Calendario de Capacitaciones
Subdirecciones de Área	7	Analiza proyecto de calendario de las acciones de capacitación que se impartirán a las Unidades Administrativas y Delegaciones.	6	Proyecto Calendario de Capacitaciones





Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Capacitación y Desarrollo	8	Valida el calendario de las acciones de capacitación que se impartirán a las Unidades Administrativas y Delegaciones.	7	Calendario de Capacitaciones
Subdirecciones de Área	9	Solicita vía correo a la Subdirección encargada de administrar el SIFOP el alta del proveedor y acción de capacitación en el catálogo correspondiente, proporcionando la información requerida por el sistema.	8	Correo electrónico Requisitos
Subdirección de Formación y Capacitación	10	Supervisa que el administrador del SIFOP realice el alta del proveedor y la acción de capacitación en el catálogo del sistema e informa a la Subdirección solicitante.	9	Correo electrónico Registro del alta
Departamento	11	Realiza el pre-registro de participantes en el SIFOP (captura la solicitud de la acción de capacitación).	10	SIFOP
	12	Otorga el "SI PROCEDE" en SIFOP	11	SIFOP
	13	Supervisa que la Coordinación Regional de Capacitación elabore el oficio de autorización.	12	Oficio de autorización
Subdirecciones de Área	14	Revisa y analiza el oficio de autorización	13	Proyecto de Oficio de autorización
Dirección de Capacitación y Desarrollo	15	Valida y firma oficio de autorización	14	Oficio de autorización (firmado)
Subdirecciones de Área	16	Supervisa que el Departamento envíe el oficio de manera electrónica a la unidad solicitante	15	Copia electrónica de oficio (firmado)



Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Página: 6 de 9

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Clave: DCD/PR-05

Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirecciones de Área	17	Supervisa, o en su caso, imparte la acción de capacitación	16	Formato de listas de asistencia Formato de evaluación de Reacción Formato de evaluación de aprendizaje
Departamento	18	Registran, en su caso, en SIFOP la modificación de participantes.	17	Registro SIFOP
	19	Supervisa la elaboración del reporte de resultados de la acción de capacitación	18	Reporte de evaluación de reacción Reporte de evaluaciones de aprendizaje
Subdirecciones de Área	21	Analiza reporte de resultados de la acción de capacitación.	20	Reporte de evaluación de reacción Reporte de evaluaciones de aprendizaje
Dirección de Capacitación y Desarrollo	22	Valida reporte de resultados de la acción de capacitación.	21	Reporte de evaluación de reacción Reporte de evaluaciones de aprendizaje
Subdirecciones de Área	23	Supervisa que el Departamento elabore, o en su caso, revise las constancias a los participantes.	22	Constancias
Dirección de Capacitación y Desarrollo	24	Valida las constancias de los participantes.	23	Constancias
<b>Fin del procedimiento</b>				



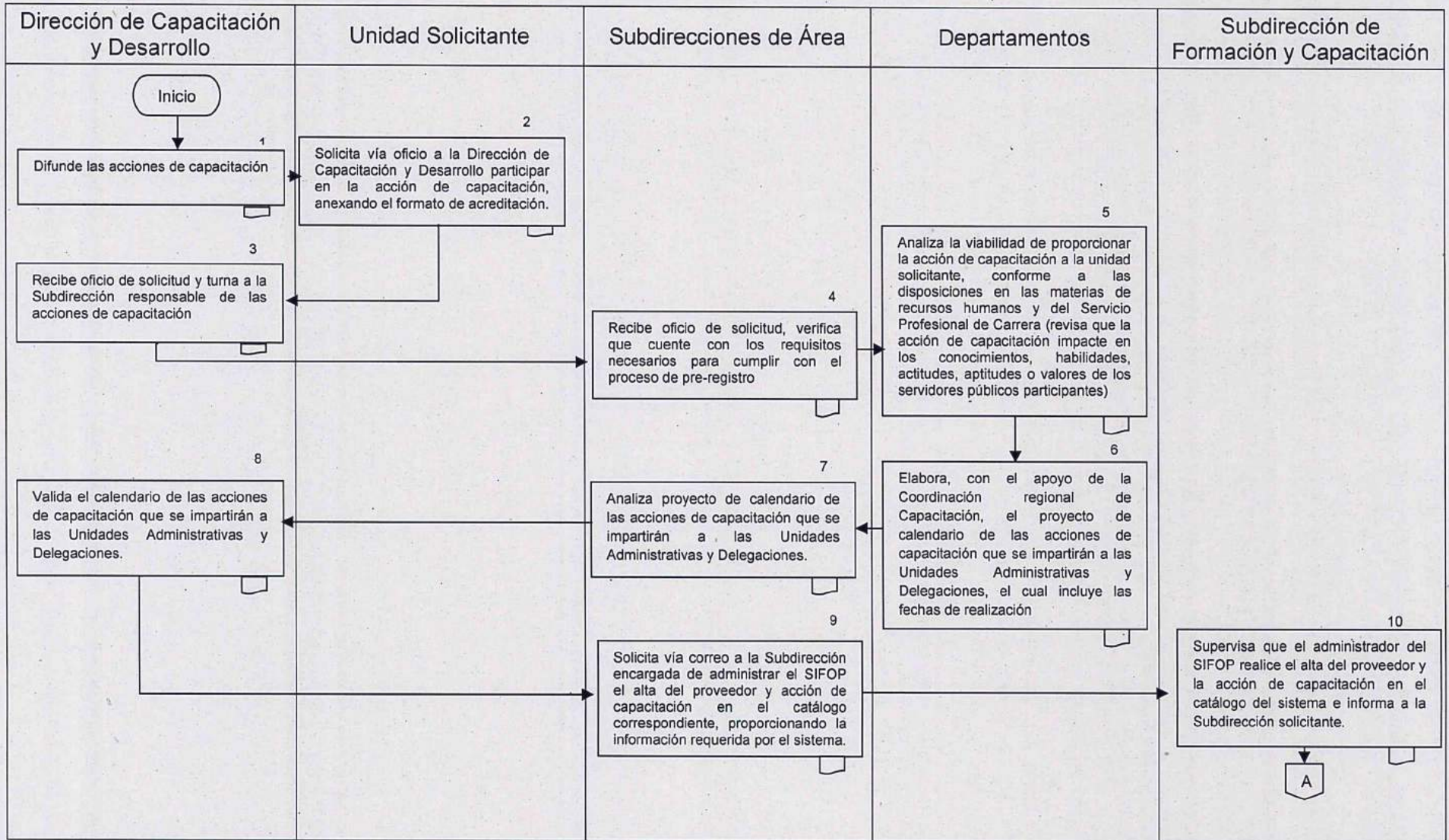
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-05

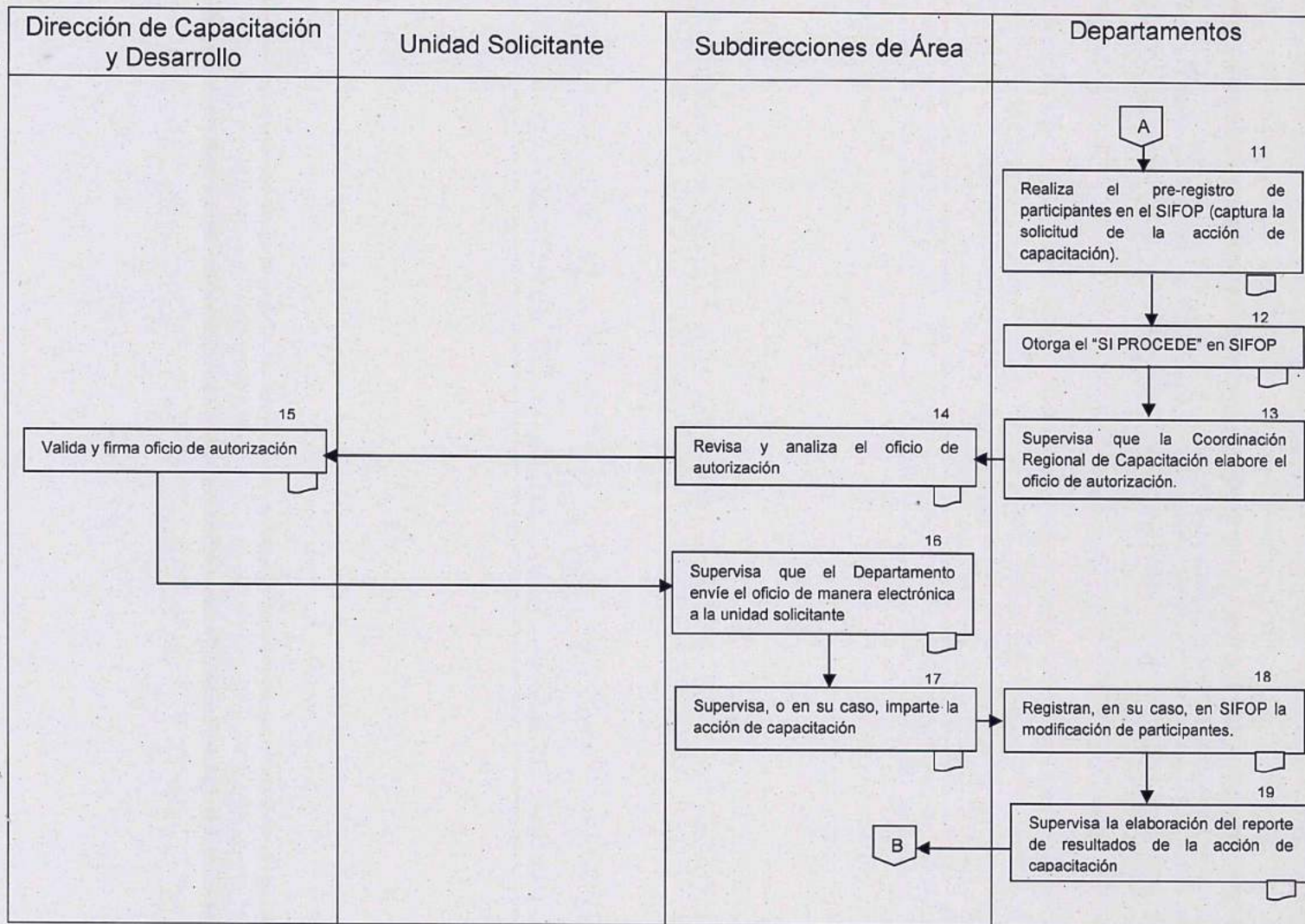
Dirección de Capacitación y Desarrollo

Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas





Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas





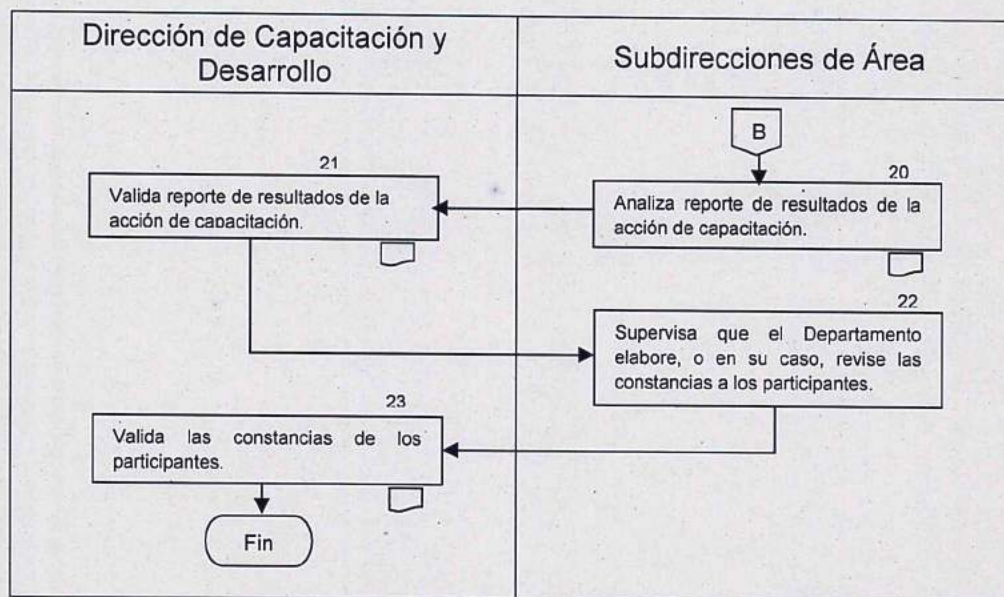
Versión: 01

Fecha de emisión: marzo del 2016

Clave: DCD/PR-05

Dirección de Capacitación y Desarrollo

Procedimiento para administrar las acciones de capacitación optativas



Firma  
**Eloy Soberanis Fernández**  
Director de Capacitación y Desarrollo

Elaboró

Firma  
**Carlos Gerardo López Cervantes**  
Director General de Administración y  
Desarrollo de Recursos Humanos

Revisó y Autorizo