	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Índice		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		1/2

I. Base Legal.

Leyes

Otros

II. Cédula: Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno “SCI”.

III. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

Alcance.

IV. Definición del Proceso.

Descripción.

Alcance.

Características del Proceso.

Económicas.

Técnicas.

Operativas.

Condiciones para la Operación del Proceso.

Riesgos del Proceso.

Evidencias Típicas de Riesgos Identificados.

V. Procedimientos.

1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.

Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.


Objetivo.

Diagrama.

Políticas Particulares.

Facultades.

Secuencia de Actividades.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01
		Índice	
		PA-CDR-MPP-23	

4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Objetivo.
 Diagrama.
 Políticas Particulares.
 Facultades.
 Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.

Objetivo.
 Diagrama.
 Políticas Particulares.
 Facultades.
 Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para Entregar el Informe de Gastos por Capacitación a la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo.
 Diagrama.
 Políticas Particulares.
 Facultades.
 Secuencia de Actividades.

VI. Anexos.

1. Formatos y Reportes.

Catálogo de Cursos de Capacitación.
 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.
 CNBV-01 Presentación de plan y programa de capacitación.
 CNBV-02 Personal total ocupado por grupos ocupacionales.
 CNBV-03 Conformación de los grupos ocupacionales.
 CNBV-04 Cursos de capacitación que serán impartidos.
 CNBV-05 Personal que recibió capacitación.
 CNBV-06 Informe de avance en la ejecución del plan de capacitación.
 CNBV-06A Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos incluidos en el plan y programas de capacitación aprobados.
 CNBV-06B Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos impartidos por necesidades extraordinarias.
 SFP 1151 Programa Anual de Capacitación.
 SFP 1152 Horas de Capacitación.
 SFP 1153 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación.


2. Transacciones y Pantallas.

No aplica.

3. Guía Contable.

No aplica.

VII. Glosario.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Base Legal		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		1/2

I. Base Legal.

Leyes

- Ley de Instituciones de Crédito (18/07/2006).
- Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (20/06/2005).
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros (06/06/2006)
- Ley del Banco de México (31/12/2000).
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (18/07/2006).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (18/07/2006).
- Ley del Seguro Social (14/12/2005).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (30/06/2006).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (13/06/2003).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento (06/06/2006).
- Ley Federal del Trabajo (17/01/2006)
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada (21/12/2004).
- Ley General de Protección Civil (24/04/2006).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (02/06/2006).
- Ley Orgánica del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. y su Reglamento Orgánico (08/07/2002).
- Ley Para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros (26/01/2004)
- Programa Nacional para prevenir y Eliminar la discriminación (26/06/2006).

Otros


- Acuerdo de la H. Cámara de diputados del H. Congreso de la Unión emitido el 25 de abril del 2006.
- Circular 1 del 2006 Banxico (19/05/2006).
- Código Civil Federal (15/06/2006).
- Código de Comercio (15/06/2006).
- Código Fiscal de la Federación (15/06/2006).
- Código Penal Federal (15/06/2006).
- Código Penal para el Distrito Federal y sus similares en las Entidades Federativas (16/07/2002).
- Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito emitidas por la CNBV el pasado 2 de diciembre 2005 "Circular Única".
- Disposiciones para la Capacitación de los Servidores Públicos, Secretaría de Función Pública, Diario Oficial de la Federación, emitidas el pasado 2 de mayo de 2005.
- Los usos y prácticas bancarias y mercantiles.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Cédula de "CSI"		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		2/2

Base Legal.


- Reglamento del Código Fiscal de la Federación (21/05/2002).
- Circulares, Lineamientos, Telefax y Disposiciones de Carácter General emitidas por las Autoridades Financieras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y Secretaría de la Función Pública)

No obstante las disposiciones legales antes señaladas, se deberán de tomar en consideración todas y cada una de las reformas a las mismas que vayan siendo publicadas en el Diario Oficial de la Federación o en las Gacetas Oficiales de las Entidades Federativas y Municipios.

 <p>Banjercito AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</p>	<p>Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.</p>	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Cédula de "CSI"		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		1/3


II. Cédula: Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

Relacionados con el Marco Jurídico aplicable a la Banca de Desarrollo.	Sí	No
1. El presente marco normativo para el procesamiento interno, está ponderado por la premisa de cumplir permanentemente las leyes, disposiciones y regulaciones diversas a las que está sujeta la institución.	✓	
2. La presente normatividad, procura la protección jurídica de la institución y de los clientes y usuarios bancarios en todas las operaciones que sean realizadas, incluyendo las pactadas a través de equipos, medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sistemas automatizados de procesamiento de datos y redes de telecomunicaciones.	✓	
3. Se instituye el presente manual de políticas y procedimientos, bajo la premisa de dotar al Corporativo, Red de Sucursales y Módulos para la Importación e Internación Temporal de Vehículos (IITV) de un marco normativo de actuación en relación a las operaciones que se realizan bajo su competencia.	✓	
Relacionados con la implementación del Sistema de Control Interno "SCI".	Sí	No
4. La presente normatividad cumple con la estructura de control interno del Banco y la integración conformada por cada uno de los manuales de políticas y procedimientos de los productos y servicios que ofrece la institución, y que son acordes con el cumplimiento del objeto social plasmado en la Ley Orgánica y en particular, las funciones de los empleados del Banco detalladas en el Manual General de Organización.	✓	
5. El presente manual de políticas y procedimientos ha sido sancionado por el Comité de Política y Normatividad, quien en su oportunidad informa al Comité de Auditoría las actualizaciones relevantes.	✓	
6. La normatividad vertida en el presente manual de políticas y procedimientos ha sido difundida entre el personal de la institución a través de la Red Interna de Comunicación denominada Intranet y se ha instalado en la Normateca interna del banco para su consulta, procurando la oportunidad y actualización permanente de su información contenida.	✓	
Relacionados con la prestación de los servicios bancarios.	Sí	No
7. La presente normatividad establece que los contratos a través de los cuales se formalicen las operaciones de la institución con los clientes y usuarios bancarios son claros y transparentes y atienden lo dispuesto por el artículo 52 de la Ley de Instituciones de Crédito (operaciones y servicios contratados, medios de identificación del usuario y sus responsabilidades, medios para la creación, transmisión, modificación o extinción de derechos y obligaciones, etc.).	✓	
8. En la presente normatividad se estipula que el registro de las transacciones de la institución se realiza a través de interfases de los diversos sistemas operativos para su registro contable a nivel centralizado, el cual cuenta con las "huellas de auditoría" que permiten constatar las transacciones e identificar los funcionarios responsables del registro contable y operativo de las mismas.	✓	
9. Los métodos descritos en la presente normatividad permiten a la institución contar con una infraestructura física, humana e informática que permite realizar la totalidad de las operaciones de la Institución con recursos propios, evitando la dependencia de proveedores externos.	✓	

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Cédula de "CSI"		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		2/3

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

Relacionados con el Personal.	Sí	No
10. Los puestos de los operarios involucrados con la presente normatividad corresponden a la estructura organizacional aprobada por el H. Consejo Directivo.	✓	
11. En la presente normatividad se establecen las funciones de cada uno de los empleados y de los diversos Órganos de Decisión que existen al interior de la institución, evitando duplicidades, identificando las responsabilidades de cada uno de ellos, y garantizando la independencia entre las diversas unidades administrativas que así lo requieran.	✓	
12. La gestión de los operarios que establece la presente normatividad, describen puntual y notoriamente los métodos y responsables de la ejecución, valuación, conciliación, custodia y registro debidamente segregados y delimitados.	✓	
13. El procesamiento que la presente normatividad regula, cumple con las disposiciones y reglas que establece el código de ética y conducta de la institución.	✓	
Relacionados con la Tecnología y Sistemas.	Sí	No
14. Los sistemas y aplicativos empleados en los métodos descritos por la presente normatividad, están incluidos en el proceso para el respaldo de información y redundancia en la operación de procesos críticos; asimismo se incluyen en el plan de contingencia institucional que permite la recuperación de datos.	✓	
15. Conforme a la regulación de la presente normatividad se controlan las claves de identificación y el acceso del personal a los sistemas y aplicativos de acuerdo a los roles y atributos que tienen autorizados; de igual forma la manipulación de datos por medios electrónicos se encuentra vinculada a las funciones y responsabilidades de los operarios.	✓	
Relacionados con la Información.	Sí	No
16. Se describe en la metodología regulada por la presente normatividad, la adecuada revelación de información financiera, así como su entrega a las autoridades financieras e, inclusive, al interior de la institución; atendiendo específicamente la normatividad en materia de Información Financiera y Reportes Regulatorios a que se refieren los Títulos III y IV de las "Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de diciembre del 2005.	✓	
17. La información financiera y contable generada en el procesamiento que describe la presente normatividad proviene de la contabilidad del Banco, se apega a los lineamientos establecidos por las autoridades financieras que regulan a la institución y se establece además conforme los principios de contabilidad que le son aplicables.	✓	
18. Los expedientes generados y actualizados durante el procesamiento que regula la presente normatividad se conforman de acuerdo a la metodología dispuesta para un control lícito y eficaz en su guarda, custodia, mantenimiento e integración de información tanto de clientes como de los servicios y operaciones que realiza la institución.	✓	
19. Para el uso y actualización de la información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa, en la presente normatividad se encuentran definidos los canales de comunicación y el flujo de información entre las distintas unidades y áreas de la institución que además instruyen los mecanismos de seguridad para suministrarla oportunamente al personal conforme a sus facultades y responsabilidades permitiendo así la consulta de sólo el personal autorizado.	✓	

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Cédula de "CSI"		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		3/3

Cédula del Cumplimiento de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno "SCI".

Relacionados con la Administración de Riesgos.	Sí	No
20. Los diferentes tipos de riesgo identificados que se describen en la presente normatividad son medidos de acuerdo a la regulación vigente y se encuentran delimitadas claramente las diferentes funciones, actividades y responsabilidades en materia de administración integral de riesgos entre sus distintas unidades administrativas y el personal de operación y de apoyo.	✓	
21. En la presente normatividad están identificados, medidos, vigilados, limitados, controlados, e informados los riesgos cuantificables a los que está expuesto el banco, considerando, en lo conducente, los riesgos no cuantificables.	✓	
22. Están agrupados los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el procesamiento que regula la presente normatividad por factor de riesgo, causa y origen.	✓	
Relacionados con la Administración de Activos.	Sí	No
23. Los métodos que regula la presente normatividad, contemplan la adecuada salvaguarda y custodia de los activos del banco en caso de pérdida por robo, fraude o error.	✓	
Relacionados con el Escenario de Contingencia.	Sí	No
24. En la presente normatividad se encuentran vertidos los planes de contingencia y de seguridad informática institucionales que protegen la integridad de las bases de datos y garantizan la continuidad de las operaciones bancarias ante cualquier desastre o ante cambios importantes e inesperados entre los miembros de la administración.	✓	
Relacionados con servicios externos y de terceros.	Sí	No
25. En la presente normatividad se establece que la contratación de proveedores externos deberá estar plenamente justificada y autorizada por la Dirección General, atendiendo aspectos de costo-beneficio o costo-eficiencia.	✓	



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Políticas Generales

Pag.


PA-CDR-MPP-23

1/2

III. Políticas Generales.

Política General del Proceso.

1. El personal de la Subdirección de Recursos Humanos a través de la, Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, y demás Áreas involucradas en la operación y control capacitación de los empleados de la Institución, deberá dar cumplimiento y observancia a lo establecido en el presente manual.
2. Todos los supuestos no previstos en el presente manual respecto a la operación y control para la Capacitación y Desarrollo Organizacional, así como las excepciones a las normas y Políticas correspondientes, serán resueltos por la Subdirección de Recursos Humanos en coordinación con el Comité de Política y Normatividad.
3. Toda modificación a las políticas y procedimientos descritos en el presente manual deberán ser sancionados por el Comité de Política y Normatividad, previo acuerdo de la Subdirección de Recursos Humanos y en su caso del Comité competente; además deberán notificarse a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera.
4. Los supuestos previstos en el presente Manual, deberán dar cumplimiento con las disposiciones descritas en la Ley Federal del Trabajo y con las Condiciones Generales de Trabajo del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C.
5. La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, deberá dar seguimiento y asegurarse de que todos los empleados de la institución, obtuvieran por parte de la Gerencia de Personal el Código de Ética y Conducta de Banjercito.
6. El Personal involucrado en la administración y procesamiento de la Capacitación y Desarrollo Organizacional, deberá cumplir con las siguientes obligaciones que garantizan la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus atribuciones; bajo el entendido de que el incumplimiento de las mismas por dolo, negligencia o incompetencia será sujeto de las sanciones correspondientes de acuerdo con el Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Desempeñar sus actividades laborales sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las remuneraciones comprobables que le otorga la Institución por el desempeño de sus funciones y tareas.
 - Cumplir con la máxima diligencia los objetivos, tareas y funciones encomendadas absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause la deficiencia en el cumplimiento, ejercicio indebido de sus atribuciones, cargos, y abusos.
 - Custodiar la documentación e información que conserve y a la cual tenga acceso, impidiendo el uso indebido por parte de empleados del banco o por personas ajenas a la institución y a las actividades relacionadas con la presente normatividad, evitando la destrucción, ocultamiento, o inutilización.
 - Abstenerse de incurrir e involucrarse en situaciones de agravio al Cliente, al Banco y sus bienes patrimoniales, o la desviación de recursos y abuso de autoridad.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Políticas Generales		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		2/2

Alcance.

El presente manual involucra al personal de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, dependiente de la Subdirección de Recursos Humanos, así como a las demás áreas de la Institución.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Definición del Proceso		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		1/4

IV. Definición del Proceso.

Descripción.

La Subdirección de Recursos Humanos, a través de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional; elabora, coordina y controla los cursos de capacitación que son impartidos al personal de las Áreas del Corporativo, Red de Sucursales y Módulos de IITV, tomando en cuenta el lugar y las personas que imparten dichos cursos.

Alcance.

Personal de las Áreas de Corporativo, Sucursales y Módulos de IITV.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Definición del Proceso


PA-CDR-MPP-23

Pag.

2/4

Características del Proceso

Económicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza el pago de los cursos de capacitación, seminarios, congresos, pláticas, entre otros. 2. Se realiza y controla el pago de las becas otorgadas a los empleados (maestrías, licenciaturas, diplomados, especializaciones, entre otros)
Técnicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional registra en el control interno los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones Generales. • Número de participantes, especificando la cantidad de personal operativo y funcionarios (Gerencia Media y Alta Dirección). • Costo global por curso. • Institución que imparte el curso. • Periodo de duración del curso. • Fechas de inicio y conclusión del curso. • Nombre, puesto, área de adscripción y número de empleado que tomará el curso. • Control de Asistencias. • Control de las evaluaciones del personal que participa en el curso. • Bajas y cambios del personal. • Faltas de empleados y cancelaciones de participantes. 2. El Plan Bianual de Capacitación que es registrado en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, es entregado en las oficinas de dicha institución. 3. El Plan Bianual de Capacitación Interno, deberá ser entregado al Subdirector de Recursos Humanos.
Operativas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Anual de Capacitación dirigido al personal del Corporativo, Sucursales y Módulos de IITV, es autorizado por la Dirección General. 2. El Programa Bianual de Capacitación es enviado y entregado mediante oficio a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para la revisión correspondiente. 3. La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional antes de planear el Programa Anual de Capacitación, elabora el catálogo de los cursos de capacitación en coordinación con las Direcciones de Área. 4. Los diplomas o constancias de los cursos internos, deben estar firmados por el Subdirector de Recursos Humanos y por el instructor del curso. 5. Las evaluaciones posteriores a los cursos de capacitación, son aplicadas para determinar grado de aprendizaje de los trabajadores y los posibles beneficios para Banjercito. 6. El porcentaje de la beca otorgada por periodo escolar, es fijada de acuerdo a las calificaciones obtenidas y al desempeño laboral del empleado becado. 7. La renovación de la beca se realiza en cada periodo escolar y el porcentaje de la beca otorgada puede incrementar cuando el promedio obtenido por el empleado sea mayor a 8. 8. La beca se paga por cada periodo escolar, por lo que la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, deberá recolectar la documentación comprobatoria.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Definición del Proceso		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		3/4

Condiciones para la Operación del Proceso.

- Para elaborar el Programa Anual o el Bianual de Capacitación, las áreas de Corporativo, Sucursales y Módulos de IITV; deben remitir a tiempo las *Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación* debidamente requisitadas.
- El Plan Bianual de Capacitación, será entregado por la Gerencia Capacitación y Desarrollo Organizacional a la C.N.B.V., en los formatos preestablecidos por la Comisión.
- Los planes Anual y Bianual de Capacitación estarán firmados por el Director General, de lo contrario carecen de validez.
- Los empleados que se encuentren estudiando y que soliciten beca, deben cubrir los requisitos que marca la Institución para el otorgamiento de la misma.

Contingencias

Para elaborar el Programa Bianual de Capacitación, se requiere de la información oportuna de las áreas acerca de las necesidades de capacitación, la cuál en ocasiones no es entregada en el tiempo y forma establecidos por la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional. Para la solución de ésta contingencia es necesario que la Subdirección de Recursos Humanos, solicite a las áreas, entreguen en tiempo y forma la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.

Funciones

Las funciones del personal involucrado en la Capacitación y Desarrollo Organizacional, se encuentran especificadas en el Manual General de Organización del Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., en el apartado de [Funciones de la Dirección de Administración.](#)



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Definición del Proceso

PA-CDR-MPP-23

Pag.


4/4

Riesgos del Proceso.

Crédito Legal Liquidez Operativo Mercado

Evidencias Típicas de Riesgos Identificados.

Tipo de Riesgo	Evidencia	Indicador
Crédito	Se aplica el descuento en la liquidación al empleado becado por concepto del monto invertido por la beca otorgada.	<ul style="list-style-type: none">El empleado deja de laborar en Banjercito durante su periodo escolar.Termina la relación laboral antes de concluir con el año obligatorio después de haber terminado sus estudios.
Legal	El capacitador externo no cumple con lo establecido en el contrato o convenio.	<ul style="list-style-type: none">El curso impartido por el capacitador externo, no cumple con las expectativas de la Institución o los temas impartidos son diferentes a lo acordado.
Liquidez	Los cursos de capacitación o becas son rechazados.	<ul style="list-style-type: none">El presupuesto de la Gerencia de Capacitación fue rebasado.
Operativo	No se cumplió al 100% con el Plan Bianual de Capacitación	<ul style="list-style-type: none">Se hicieron cambios al Plan Bianual por diversos factores.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-01		1/8

V. Procedimientos.

1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).

Objetivo.

Elaborar el Catálogo de Cursos de Capacitación, considerando la participación de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, y los Directores de Área para generar y remitir la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación a las diferentes áreas de la institución, con el propósito de que los empleados elijan los cursos que cubren las necesidades de capacitación de su área.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-01


Pag.

2/8

Políticas Particulares.

1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).

No.	Descripción
1.	El Catálogo de Cursos de Capacitación deberá ser elaborado por la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional en coordinación con las diferentes áreas del Corporativo.
2.	La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional deberá enviar en el mes de diciembre y de manera Bianual, la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación y el Catálogo de Cursos de Capacitación a las áreas, Sucursales y Módulos de IITV a través del sistema SIRH en su modulo de Capacitación, para que a más tardar en 15 días hábiles, las cédulas de DNC de cada empleado sean remitidas a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional debidamente requisitadas.
3.	Los cursos de capacitación impartidos a los empleados, deberán adaptarse a los horarios y días que mejor convengan a las necesidades de la Institución.
4.	Los Directores de Área, Gerentes de Sucursales y Módulos de IITV, revisarán las cédulas de DNC impresas del Sistema SIRH, requisitadas por los empleados para verificar que cubren las necesidades de capacitación del Área.
5.	Para la elaboración del Catálogo de Cursos de Capacitación, deberán participar: <ul style="list-style-type: none"> • El Gerente de Personal. • Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional. • Directores de Área. • Analista.
6.	El Catálogo de Cursos de Capacitación, deberá estar autorizado por el Subdirector de Recursos Humanos.
7.	La cédula de capacitación de cada empleado deberá ser revisada y validada por su Jefe inmediato.
8.	<p>Responsabilidades.</p> <p>8.1 Será responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos:</p> <p>8.1.1 Validar y firmar el Programa Bianual de Capacitación.</p> <p>8.1.2 Verificar que el Plan Bianual de Capacitación cumpla con las necesidades de capacitación de todas las áreas de la Institución.</p> <p>8.1.3 Supervisar que se elabore el Catálogo de Cursos de Capacitación, se hagan los cambios requeridos por los directores de área y se incorpore al Sistema SIRH para su consulta y selección.</p> <p>8.1.4 Será responsabilidad del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional supervisar que el sistema SIRH, en su módulo de capacitación, esté apto para llevar a cabo la captura de los cursos requeridos por cada área de la institución; además de comunicar a los representantes de las mismas el periodo en que deben llevarlo a cabo, así como supervisar que se remitan las cédulas de cada empleado a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>8.2 Será responsabilidad del Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.:</p> <p>8.2.1 Elaborar y remitir el catálogo de cursos de capacitación a los directores de área para su validación y hacer los cambios necesarios en el mismo para incorporarlo al Sistema</p>

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-01		3/8

	SIRH. 8.2.2 Elaborar correo electrónico detallando el proceso de captura del DNC.
--	--



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-01

Pag.

4/8

Políticas Particulares


1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).

No.	Descripción
	8.3 Será responsabilidad de los Directores de Área, Gerentes de Sucursal o Módulo de IITV:
	8.3.1 Autorizar las Cédulas de DNC, siempre y cuando éstas cumplan con las necesidades de capacitación del área.
	8.3.2 Vigilar que las Cédulas de DNC de cada empleado sean impresas en el sistema SIRH en el modulo de Capacitación y remitidas a la Subdirección de Recursos Humanos, en el tiempo y forma establecidos.


Facultades.

1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).

Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Notificar a los directores de área que el catálogo de cursos y la habilitación del personal a su cargo está apta para llevar a cabo la captura de las necesidades de capacitación en el Sistema SIRH, en su módulo de Capacitación. Enviar el programa bianual de capacitación a la CNBV autorizado. 	<ul style="list-style-type: none"> Que haya sido aprobado por el Subdirector de Recursos Humanos.
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Envía catálogo de cursos a los Directores de área para su validación y realiza los ajustes al mismo, en caso de ser necesario para incorporarlo al sistema SIRH. Elabora correo electrónico detallando el proceso de captura en el Sistema SIRH, en el módulo correspondiente a las necesidades de capacitación. Elaborar el cronograma de los cursos de capacitación a impartirse. Elaborar el programa bianual de capacitación. Organizar y dar seguimiento a los cursos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Base de Datos de proveedores y cursos anteriores. Depuración de los cursos de capacitación.
Director de Área/ Gerente o Encargado de Sucursal o Módulo de IITV.	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar la cédula de necesidades de capacitación impresa del Sistema SIRH de los empleados del área. Autorizar los Cursos de capacitación en los cuales quieren participar los empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> Los cursos responden a las necesidades de capacitación del área, sucursal o módulo.


	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-01		5/8

Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizar el Programa Bianual de Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que tenga la firma de Vo. Bo. del Director General.
---------------------------------	--	---

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-01		6/8

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).								
Actividad	Descripción	Relacionados						
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional								
1.	Instruye al Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional para que elabore y tramite el Catálogo de Cursos de Capacitación.							
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.								
2.	Elabora el Catálogo de Cursos de Capacitación, tomando como base la lista de proveedores y el catálogo de cursos utilizado en el ejercicio anterior.	Catálogo de Cursos de Capacitación						
3.	Elabora oficio y obtiene en el mismo la firma de autorización del Subdirector de Recursos Humanos y lo entrega junto con el catálogo de cursos de capacitación, a los Directores de Área, para su revisión y validación correspondiente.							
Director de Área.								
4.	Recibe el Catálogo de Cursos de Capacitación, la revisa y aprueba o en su caso, envía las modificaciones correspondientes al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional.							
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional								
5.	Recibe el Catálogo de cursos de capacitación aprobado por cada Director de Área, y en su caso con observaciones, lo cual turna para su seguimiento al Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional							
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.								
6.	Recibe el catálogo de cursos, procediendo como sigue: <table border="1" data-bbox="240 1249 1344 1516"> <thead> <tr> <th>Catálogo aprobado</th> <th>Catálogo con observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Se encarga de la incorporación del catálogo de cursos al Sistema SIRH para la captura de las necesidades de capacitación.</td> <td>Realiza los ajustes derivados de observaciones obtenidas.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la actividad 4.</td> </tr> </tbody> </table>	Catálogo aprobado	Catálogo con observaciones	Se encarga de la incorporación del catálogo de cursos al Sistema SIRH para la captura de las necesidades de capacitación.	Realiza los ajustes derivados de observaciones obtenidas.	Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la actividad 4.	
Catálogo aprobado	Catálogo con observaciones							
Se encarga de la incorporación del catálogo de cursos al Sistema SIRH para la captura de las necesidades de capacitación.	Realiza los ajustes derivados de observaciones obtenidas.							
Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la actividad 4.							
7.	Elabora correo electrónico detallando el proceso de captura en el Sistema SIRH, así como el periodo en el que deberá realizarse por Dirección, con el fin de que cada empleado requisiere la cédula de acuerdo a las necesidades de capacitación del área.	Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación						

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-01		7/8

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).						
Actividad	Descripción	Relacionados				
Empleado de Área, Sucursal o Módulo de IITV.						
8.	Recibe el correo y requisita la cédula de DNC de acuerdo a las necesidades de capacitación y al proceso de captura indicado, en tiempo y forma.					
9.	Entrega la cédula DNC impresa del Sistema SIRH a su jefe inmediato para su revisión y validación; así como para que sea firmada y remitida a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.					
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional						
10.	Recibe de las diferentes Direcciones de Área, mediante oficio, las Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación debidamente requisitadas y firmadas.					
11.	Analiza la información de cada cédula e instruye al Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional para que continúe con el trámite.					
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.						
12.	Depura los cursos que no cubren las necesidades del banco.					
13.	Clasifica la información relativa a los cursos y vacía en una base de datos, la información donde especifica los cursos programados, así como la relación del personal que asistirá a los mismos. <i>Nota: La Base de Datos estará clasificada en cursos para operativos, Gerencia Media y Directivos. Además especificará el nombre, número de empleado, área de adscripción y curso a tomar.</i>					
14.	Prepara el cronograma de los cursos de capacitación que se impartirán cada mes, una vez elaborada la base de datos.					
15.	Elabora el Programa Bianual de Capacitación y lo entrega para validación del Subdirector de Recursos Humanos y del Gerente de Personal, por conducto del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional.					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Existen cambios</th> <th>No existen cambios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Realiza los cambios correspondientes y regresa a la actividad anterior.</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Existen cambios	No existen cambios	Realiza los cambios correspondientes y regresa a la actividad anterior.	Continúa en la siguiente actividad.	
Existen cambios	No existen cambios					
Realiza los cambios correspondientes y regresa a la actividad anterior.	Continúa en la siguiente actividad.					



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-01

Pag.

8/8

Secuencia de Actividades.

1. Procedimiento para Detectar las Necesidades de Capacitación (DNC).

Actividad	Descripción	Relacionados				
Subdirector de Recursos Humanos						
16.	<p>Recibe el Programa Bianual de Capacitación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Autoriza el Programa Bianual de Capacitación</th> <th>Rechaza el Programa Bianual de Capacitación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Firma el Programa, lo turna al Director General para su conocimiento y autorización.</p> <p>Turna el programa autorizado al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para su seguimiento y avance.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> <td> <p>Devuelve el Programa Anual de Capacitación al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para que realice las adecuaciones necesarias, reiniciando el proceso en la actividad anterior.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Autoriza el Programa Bianual de Capacitación	Rechaza el Programa Bianual de Capacitación	<p>Firma el Programa, lo turna al Director General para su conocimiento y autorización.</p> <p>Turna el programa autorizado al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para su seguimiento y avance.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Devuelve el Programa Anual de Capacitación al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para que realice las adecuaciones necesarias, reiniciando el proceso en la actividad anterior.</p>	
Autoriza el Programa Bianual de Capacitación	Rechaza el Programa Bianual de Capacitación					
<p>Firma el Programa, lo turna al Director General para su conocimiento y autorización.</p> <p>Turna el programa autorizado al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para su seguimiento y avance.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Devuelve el Programa Anual de Capacitación al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para que realice las adecuaciones necesarias, reiniciando el proceso en la actividad anterior.</p>					
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional						
17.	Recibe el Programa y realiza las actividades correspondientes para enviarlo a la C.N.B.V.	Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la C.N.B.V.				
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.						
18.	Organiza los cursos de capacitación que se impartirán durante el año y lleva el control correspondiente.					
FIN DEL PROCEDIMIENTO						



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-02

Pag.

1/7

2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.

Objetivo.

Recopilar las herramientas e información necesarias para que la capacitación (cursos, platicas, seminarios, etc.) sean otorgados conforme a las necesidades del área laboral previamente detectadas, asegurando así que los empleados desarrollen los conocimientos adquiridos en sus áreas de trabajo, asimismo, aplicar una evaluación del curso con el propósito de determinar si se cumplió con las metas de Capacitación programadas por parte de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-02

Pag.

2/7

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.

No.	Descripción
1.	Los cursos de capacitación serán impartidos en los horarios y lugares más convenientes y que cubran con las necesidades de la Institución.
2.	El Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional deberá supervisar la cotización por lo menos con tres proveedores externos los cursos de capacitación que se planean impartir, siempre y cuando los cursos sean externos.
3.	La Nota Informativa que es entregada a la Dirección General, deberá tener las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo. • Fecha y horarios. • Duración del curso. • Lugar donde se dará el curso. • Precio por hora o por persona. • Temario. • Currículum del instructor o instructores (internos o externos) • 3 proveedores, cuando el capacitador es externo. • Recomendación general acerca del mejor proveedor.
4.	Posterior al curso de capacitación el instructor aplicará una evaluación a los empleados, con el propósito de evaluar los conocimientos adquiridos, si así, lo requiere el curso, así mismo se aplicara la evaluación de las condiciones en las que se desarrollo el curso que es controlado en su totalidad por la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
5.	Para los cursos que así lo requieran, se aplicará a los empleados una evaluación previa, para analizar el grado de conocimiento que tienen acerca de la materia objetivo del curso.
6.	La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional contará con una plantilla de instructores internos y con una lista de proveedores, definiendo el área de especialidad, así como un control de los cursos que se hayan impartido con anterioridad junto con la evaluación correspondiente.
7.	El personal de Banjercito que integre la plantilla de instructores internos, deberá reunir los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Carrera técnica o profesional. • Experiencia mínima de dos años en el área de trabajo o en el curso a impartir. • Disponibilidad de horario.
8.	La nota informativa de la propuesta del curso deberá ser revisada y firmada por el Director de Administración, el Subdirector de Recursos Humanos y autorizada por el Director General.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-02

Pag.

3/7

Políticas Particulares.

2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.

No.	Descripción
9.	<p>Los empleados que asistan a los cursos de capacitación firmarán una carta compromiso en la que están obligados a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplir con un 80% de asistencia (mínimo).• Asistir con puntualidad a las clases.• Aprobar el curso según sea el caso. <p>En el caso de que los empleados incumplan con alguna de las anteriores, no les será entregado el diploma de participación y será motivo de una sanción.</p>
10.	<p>Responsabilidades.</p> <p>10.1 Será responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos:</p> <p>10.1.1 Revisar que la información contenida en la Nota Informativa, esté correcta y completa.</p> <p>10.1.2 Turnar al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional la Nota Informativa autorizada por el Director General.</p> <p>10.2 Será responsabilidad del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional:</p> <p>10.2.1 Establecer las técnicas a utilizar para evaluar los conocimientos adquiridos por los empleados en los cursos de capacitación proporcionados.</p> <p>10.2.2 Supervisar que el curso sea aplicado conforme a lo establecido el Programa Anual de Capacitación autorizado por el Director General.</p> <p>10.2.3 Supervisar que los cursos sean impartidos en tiempo y forma.</p> <p>10.2.4 Supervisar que se apliquen las sanciones correspondientes a los empleados que incumplan con las disposiciones contenidas en la carta compromiso.</p> <p>10.3 Será responsabilidad del Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional:</p> <p>10.3.1 Elaborar la calendarización de los cursos de capacitación, incluyendo a los empleados que formarán parte de los mismos.</p> <p>10.3.2 Asegurarse de que por cada curso de capacitación, se elabore previamente la Nota Informativa para revisión del Director General.</p> <p>10.3.3 Asignar a los empleados que serán capacitadores internos, asegurándose que tienen los conocimientos necesarios sobre el tema del curso.</p> <p>10.3.4 Asegurarse de que los empleados que asisten a los cursos de capacitación, firmen la carta compromiso.</p>

Facultades.

2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.		
Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar a los empleados que fungirán como capacitadores internos. • Realizar modificaciones al Programa Anual de Capacitación. • Convenir con un capacitador externo la impartición de los cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los empleados tienen el conocimiento suficiente para impartir el curso asignado. • El Programa es modificado por el Director General o ya no cubre las necesidades de la Institución. • Cuando el capacitador externo cubre los requisitos señalados por Banjercito.
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar a los capacitadores internos y externos, notificándoles la fecha y número de participantes. • Elaborar nota informativa de los cursos de capacitación que se impartirán. • Recabar la carta compromiso debidamente firmada por el empleado, en el caso de grupos pequeños. • Aplicar la evaluación de las condiciones en que se desarrolló el curso. • Elaborar y entregar los diplomas a los empleados, y reunir los acuses para enviarlos a su expediente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Que hayan sido autorizados por el Director General. • Por instrucciones del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional • Invitación a tomar el curso, a los empleados interesados, indicándoles la información referente al mismo. • Que estén autorizados por el Subdirector de Recursos Humanos.

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional								
1.	Desglosa en la base de datos, una vez aprobado el plan de capacitación, los cursos programados por cada mes, los horarios, duración y vigencia de los mismos.							
2.	Determina si los cursos serán impartidos por un capacitador externo o interno. <table border="1" data-bbox="256 630 1331 798"> <tr> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center;">Los cursos serán impartidos por un capacitador externo</td> <td style="background-color: #008000; color: white; text-align: center;">Los cursos serán impartidos por un capacitador interno.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Selecciona al capacitador interno.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Continúa en la actividad 4.</td> </tr> </table>	Los cursos serán impartidos por un capacitador externo	Los cursos serán impartidos por un capacitador interno.	Continúa en la siguiente actividad.	Selecciona al capacitador interno.		Continúa en la actividad 4.	
Los cursos serán impartidos por un capacitador externo	Los cursos serán impartidos por un capacitador interno.							
Continúa en la siguiente actividad.	Selecciona al capacitador interno.							
	Continúa en la actividad 4.							
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.								
3.	Contacta a los capacitadores externos y selecciona 3 de las mejores opciones.							
4.	Elabora la lista del personal que asistirá al curso de capacitación.							
5.	Elabora la Nota Informativa del curso que se impartirá en el mes que se reporta, indicando la información especificada en las políticas particulares de este procedimiento, además de analizar y recomendar al mejor proveedor; así como señalar si el instructor será interno o externo, en apego al registro del curso en el Programa Bianual de la CNBV.	Políticas Particulares						
6.	Abre un expediente en el que incluirá toda la documentación relativa al curso de capacitación que se impartirá y turna la Nota Informativa al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional							
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional								
7.	Obtiene la firma del Subdirector de Recursos Humanos en la Nota Informativa y posteriormente la firma del Director de Administración.							
8.	Turna la Nota Informativa debidamente firmada al Subdirector de Recursos Humanos, para su entrega al Director General.							
Subdirector de Recursos Humanos.								
9.	Recibe la Nota Informativa debidamente firmada por el Director de Administración y la entrega al Director General.							



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-02


Pag.

6/7

Secuencia de Actividades.


2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Director General.						
10.	<p>Recibe la Nota Informativa y determina:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Autoriza el curso</th> <th>No autoriza el curso o hace cambios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Firma la Nota Informativa de autorización y la devuelve al Subdirector de Recursos Humanos para su entrega al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> </td> <td> <p>Devuelve la Nota Informativa al Subdirector de Recursos Humanos, con los cambios o con el rechazo del curso.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Autoriza el curso	No autoriza el curso o hace cambios	<p>Firma la Nota Informativa de autorización y la devuelve al Subdirector de Recursos Humanos para su entrega al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>	<p>Devuelve la Nota Informativa al Subdirector de Recursos Humanos, con los cambios o con el rechazo del curso.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	
Autoriza el curso	No autoriza el curso o hace cambios					
<p>Firma la Nota Informativa de autorización y la devuelve al Subdirector de Recursos Humanos para su entrega al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>	<p>Devuelve la Nota Informativa al Subdirector de Recursos Humanos, con los cambios o con el rechazo del curso.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>					
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional						
11.	<p>Recibe la Nota Informativa y verifica que se encuentre firmada por el Director General.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>El curso sufrió modificaciones</th> <th>El curso fue rechazado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> <td> <p>Archiva la Nota Informativa en el expediente de cursos no autorizados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	El curso sufrió modificaciones	El curso fue rechazado	<p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Archiva la Nota Informativa en el expediente de cursos no autorizados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
El curso sufrió modificaciones	El curso fue rechazado					
<p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p>Archiva la Nota Informativa en el expediente de cursos no autorizados.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>					
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.						
12.	<p>Realiza en la Nota Informativa las modificaciones efectuadas al curso, ya sea de duración, de proveedor, etc., y la devuelve al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional, para que a su vez la entregue al Subdirector de Recursos Humanos y éste obtenga la autorización del Director General.</p>					
13.	<p>Contacta al capacitador interno o externo, le notifica la fecha del curso, hora y el número de participantes propuesto en la Nota Informativa y autorizado por el Director General.</p>					

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-02		7/7

Secuencia de Actividades.

2. Procedimiento para Aplicar, Evaluar y Dar Seguimiento al Programa de Capacitación.		
Actividad	Descripción	Relacionados
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.		
14.	Explica al capacitador interno y/o externo los lineamientos de Banjercito tales como: faltas, retardos, evaluaciones y costos (contratos), horarios, número de personas y reconocimientos que deberán ser entregados.	
15.	Realiza las siguientes actividades, antes de que inicie el curso: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora las listas de asistencia. • Prepara el aula y el material didáctico. • Elabora el examen de conocimientos, en su caso. 	
16.	Envía a través de correo electrónico, la invitación al curso, a los empleados considerados para el mismo (cuando el grupo sea numeroso), indicando el horario, lugar, tiempo de duración y persona que lo impartirá y su obligatoriedad, y en caso de grupos menores se entregara la carta compromiso especificando los elementos anteriores.	
17.	Recaba la carta compromiso debidamente firmada por los empleados.	
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional		
18.	Supervisa diariamente que el curso sea impartido de acuerdo al programa y condiciones establecidas con el capacitador.	
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.		
19.	Elabora los diplomas y recaba la firma del Subdirector de Recursos Humanos y del Instructor.	
20.	Entrega al empleado el diploma original y copia para recabar la firma de recibido.	
21.	El instructor dará la calificación obtenida en el curso recibido el último día del mismo.	
22.	Entrega a los empleados una evaluación sobre las condiciones en que se llevó a cabo el curso, para que sea requisitada y devuelta a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.	
23.	Elabora reporte grafico de la evaluación de las condiciones en que fue llevado el curso, mismo que se conserva en el expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-03		1/7

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Objetivo.

Elaborar y enviar el Plan Bianual de Capacitación para revisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, utilizando los formatos preestablecidos; asimismo, entregar semestralmente a dicha Comisión el reporte con el avance de los cursos impartidos a los empleados.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-03

Pag.

2/7

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

No.	Descripción															
1.	El Plan Bianual de Capacitación deberá ser elaborado conforme a los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).															
2.	El Plan Bianual de Capacitación deberá ser revisado y validado por el Subdirector de Recursos Humanos y se entregará al Director General para su visto bueno y firma de autorización, antes de su envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.															
3.	<p>Para la entrega del Plan Bianual, se deberán utilizar los siguientes formatos, recibidos previamente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CNBV-01 Presentación de plan y programa de capacitación. • CNBV-02 Personal total ocupado por grupos ocupacionales. • CNBV-03 Conformación de los grupos ocupacionales. • CNBV-04 Cursos de capacitación que serán impartidos. • CNBV-05 Personal que recibió capacitación. • CNBV-06 Informe de avance en la ejecución del plan de capacitación. • CNBV-06A Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos incluidos en el plan y programas de capacitación aprobados. • CNBV-06B Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos impartidos por necesidades extraordinarias. 															
4.	El Plan Bianual de Capacitación deberá ser entregado a la C.N.B.V. para la revisión correspondiente, antes del 31 de marzo del año que corresponda a la entrega del Plan Bianual.															
5.	<p>Los reportes semestrales del cumplimiento del Programa Bianual de Capacitación deberán ser entregados conforme a lo siguiente:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>PERIODO</th> <th>MESES A REPORTAR</th> <th>FECHA MÁXIMA DE ENTREGA A LA C.N.B.V.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primer Semestre</td> <td>Enero-Junio 1er. Año</td> <td>Julio a Agosto</td> </tr> <tr> <td>Segundo Semestre</td> <td>Julio-Diciembre 1er. Año</td> <td>Enero a Febrero</td> </tr> <tr> <td>Tercer Semestre</td> <td>Enero-Junio 2do. Año</td> <td>Julio a Agosto</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Semestre</td> <td>Julio-Diciembre 2do. Año</td> <td>Enero a Febrero</td> </tr> </tbody> </table>	PERIODO	MESES A REPORTAR	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA A LA C.N.B.V.	Primer Semestre	Enero-Junio 1er. Año	Julio a Agosto	Segundo Semestre	Julio-Diciembre 1er. Año	Enero a Febrero	Tercer Semestre	Enero-Junio 2do. Año	Julio a Agosto	Cuarto Semestre	Julio-Diciembre 2do. Año	Enero a Febrero
PERIODO	MESES A REPORTAR	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA A LA C.N.B.V.														
Primer Semestre	Enero-Junio 1er. Año	Julio a Agosto														
Segundo Semestre	Julio-Diciembre 1er. Año	Enero a Febrero														
Tercer Semestre	Enero-Junio 2do. Año	Julio a Agosto														
Cuarto Semestre	Julio-Diciembre 2do. Año	Enero a Febrero														
6.	Los reportes entregados a la C.N.B.V. deberán contener toda la información concerniente a los cursos que son impartidos a los operativos, Gerencia Media y Alta Dirección durante el semestre reportado.															

Políticas Particulares.

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

No.	Descripción
7.	<p>La Gerencia Capacitación y Desarrollo Organizacional, deberá elaborar y entregar los reportes semestrales con los formatos autorizados por la C.N.B.V, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CNBV-06 Informe de avance en la ejecución del plan de capacitación. • CNBV-06A Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos incluidos en el plan y programas de capacitación aprobados. • CNBV-05 Personal que recibió capacitación. <p>Nota: CNBV-06B Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos impartidos por necesidades extraordinarias.</p>
8.	<p>Responsabilidades.</p> <p>8.1 Será responsabilidad del Subdirector de Recursos Humanos:</p> <p>8.1.1 Asegurar que el Plan Bianual de Capacitación cubra las necesidades de las áreas del Corporativo, Sucursales y Módulos de IITV.</p> <p>8.1.2 Verificar que el Plan Bianual de Capacitación sea revisado por el Director General para su aprobación.</p> <p>8.1.3 Revisar que las modificaciones hechas por el Director General al Plan Bianual, sean atendidas correctamente por el Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional.</p> <p>8.2 Será responsabilidad del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional:</p> <p>8.2.1 Coordinar la elaboración y entrega del Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>8.2.2 Supervisar que se elaboren y entreguen a la C.N.B.V. los reportes semestrales del avance de los cursos.</p>

Facultades.

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las modificaciones pertinentes al Plan Bianual de Capacitación. Entregar oportunamente el Plan Bianual de Capacitación a la CNBV (Formatos: CNBV-01 al CNBV-04). Entregar el informe semestral a la CNBV (formato CNBV-05, CNBV-06, CNBV-06A), de los cursos aplicados. 	<ul style="list-style-type: none"> Por observaciones por parte del Gerente de Personal y/o Subdirector de Recursos Humanos o del Director General. El Plan deberá estar autorizado por el Director General.
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar que el Plan Bianual de Capacitación cubra con las necesidades del Banco, previo a su entrega al Director General. 	<ul style="list-style-type: none"> Que haya sido aplicado el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación del Banco.
Director General	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el Plan Bianual de Capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> El Plan haya sido aprobado por el Subdirector de Recursos Humanos.
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Conservar las respuestas sobre porcentaje de avance entregado por la CNBV. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la información por parte del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-03

Pag.

5/7

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional						
1.	Requisita los formatos del Plan Bianual de Capacitación de acuerdo a la Normatividad establecida por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y conforme a los resultados del DNC aplicado.	CNBV-01 CNBV-02 CNBV-03 CNBV-04 CNBV-05				
2.	Turna el Plan Bianual de Capacitación al Subdirector de Recursos Humanos.					
Subdirector de Recursos Humanos.						
3.	Recibe el Plan Bianual de Capacitación validado por Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional; aclara en su caso, cualquier punto con el, y turna el mismo al Director General para su revisión y autorización.					
Director General.						
4.	Revisa el Plan Bianual de Capacitación y determina: <table border="1" data-bbox="300 1081 1307 1491"> <thead> <tr> <th>No está de acuerdo</th> <th>Está de acuerdo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Indica cuáles son las adecuaciones que se deberán realizar al Plan Bianual de Capacitación y se lo devuelve al Subdirector de Recursos Humanos, para que a su vez lo turne al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional. Continúa en la siguiente actividad. </td> <td> Autoriza con su firma en el Plan Bianual de Capacitación y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos, quien a su vez lo entrega al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para el envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Continúa en la siguiente actividad. </td> </tr> </tbody> </table>	No está de acuerdo	Está de acuerdo	Indica cuáles son las adecuaciones que se deberán realizar al Plan Bianual de Capacitación y se lo devuelve al Subdirector de Recursos Humanos, para que a su vez lo turne al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional. Continúa en la siguiente actividad.	Autoriza con su firma en el Plan Bianual de Capacitación y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos, quien a su vez lo entrega al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para el envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Continúa en la siguiente actividad.	
No está de acuerdo	Está de acuerdo					
Indica cuáles son las adecuaciones que se deberán realizar al Plan Bianual de Capacitación y se lo devuelve al Subdirector de Recursos Humanos, para que a su vez lo turne al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional. Continúa en la siguiente actividad.	Autoriza con su firma en el Plan Bianual de Capacitación y lo entrega al Subdirector de Recursos Humanos, quien a su vez lo entrega al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para el envío a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Continúa en la siguiente actividad.					



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-03


Pag.

6/7

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional						
5.	<p>Recibe el Plan Bianual de Capacitación y da seguimiento.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>El Plan tiene correcciones</th> <th>El Plan está autorizado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aplica las modificaciones señaladas por el Director General en el mismo documento, reiniciándose el trámite en la actividad 2.</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	El Plan tiene correcciones	El Plan está autorizado	Aplica las modificaciones señaladas por el Director General en el mismo documento, reiniciándose el trámite en la actividad 2.	Continúa en la siguiente actividad.	
El Plan tiene correcciones	El Plan está autorizado					
Aplica las modificaciones señaladas por el Director General en el mismo documento, reiniciándose el trámite en la actividad 2.	Continúa en la siguiente actividad.					
6.	Envía el Plan Bianual de Capacitación autorizado por el Director General a la C.N.B.V. para su revisión antes de la fecha límite de entrega señalada en las políticas particulares.	Políticas Particulares				
7.	<p>Recibe posteriormente la respuesta de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>La Comisión no tiene observaciones</th> <th>La Comisión tiene observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Realiza las adecuaciones pertinentes y nuevamente envía el Plan a la Comisión, reiniciándose el trámite en la actividad 7 anterior.</td> </tr> </tbody> </table>	La Comisión no tiene observaciones	La Comisión tiene observaciones	Continúa en la siguiente actividad.	Realiza las adecuaciones pertinentes y nuevamente envía el Plan a la Comisión, reiniciándose el trámite en la actividad 7 anterior.	
La Comisión no tiene observaciones	La Comisión tiene observaciones					
Continúa en la siguiente actividad.	Realiza las adecuaciones pertinentes y nuevamente envía el Plan a la Comisión, reiniciándose el trámite en la actividad 7 anterior.					
8.	Requisita el Formato CNBV-05 por cada curso impartido por semestre a los empleados de la Institución.	CNBV-05				
9.	<p>Elabora y entrega semestralmente, de acuerdo al calendario descrito en las Políticas Particulares, el reporte del avance del cumplimiento del Plan Bianual de Capacitación, por lo que requisita los formatos proporcionados por la C.N.B.V., e incorpora a dicho reporte los formatos CNBV-05 de los cursos impartidos en el semestre reportado.</p> <p><i>Nota: CNBV 06B Necesidades extraordinarias de Capacitación</i></p>	CNBV-06 CNBV-06A				
10.	<p>Recibe posteriormente de la C.N.B.V, la respuesta con el porcentaje de avance del cumplimiento del Programa Bianual de Capacitación y la turna al Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional</p> <p><i>Nota: Al término del periodo bianual de capacitación, un informe final referente al porcentaje del cumplimiento con el Plan Bianual reportado.</i></p>					

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-03		7/7

Secuencia de Actividades.

3. Procedimiento para Entregar el Plan Bianual de Capacitación a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Actividad	Descripción	Relacionados
-----------	-------------	--------------

Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.

11.	Archiva en expediente respectivo, la respuesta con el porcentaje de avance entregado por la C.N.B.V.	
-----	--	--

FIN DEL PROCEDIMIENTO

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-04		1/7


4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Objetivo.

Planear e impartir los cursos de inducción a los empleados de nuevo ingreso, ya sea que laboren en las Áreas del Corporativo, en las Sucursales o Módulos de IITV, con la finalidad de que los empleados conozcan las diferentes áreas de la Institución, así como el funcionamiento que cada una tiene dentro de la misma.+-

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-04		2/7

Políticas Particulares.

4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.	
No.	Descripción
1.	Los cursos de inducción serán impartidos los días 1º y 16 de cada mes, siempre y cuando sean hábiles y se reúna el personal necesario para tal efecto. En caso contrario, serán impartidos el día hábil anterior o posterior a los indicados.
2.	La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, deberá asegurarse que los responsables de las áreas de Corporativo, cumplan con el curso de inducción dirigido al personal de Sucursales conforme a lo planeado.
3.	Preliminar al curso de Inducción, la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, deberá entregar el Manual de Inducción a todos los empleados de nuevo ingreso.
4.	La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, dará seguimiento para que todos los empleados de nuevo ingreso obtengan por parte de la Gerencia de Personal, para su lectura y conocimiento el Código de Conducta y Ética de Banjercito y deberá entregar y controlar que todos los empleados de nuevo ingreso cuenten con el Manual de Inducción.
5.	La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, deberá facilitar el Prontuario de Productos y Servicios, a los empleados de Sucursal, para su estudio y presentación de la evaluación correspondiente.
6.	Se deberá aplicar una evaluación sobre el manejo de los Productos y Servicios, a los empleados de nuevo ingreso que ocuparán los siguientes puestos: Cajeros Mixtos, Múltiples y Principal; Promotores A y B; Ejecutivos de Cuenta, Contadores, Gerente de Sucursal y Supervisor de Servicios.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-04

Pag.

3/7

Políticas Particulares.


4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

No.	Descripción																										
7.	<p>La duración de curso de inducción para el personal de nuevo ingreso, serán de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Curso</th> <th>Duración</th> <th>A quién está dirigido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Curso de Inducción</td> <td>2 días</td> <td>Todos los empleados de nuevo ingreso</td> </tr> <tr> <td>Medidas de Seguridad y Protección Civil</td> <td>1/2 día</td> <td>Todos los empleados de nuevo ingreso</td> </tr> <tr> <td>Curso de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo</td> <td>1 día</td> <td>Todos los empleados de nuevo ingreso</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad de los Servidores Públicos</td> <td>1/2 día</td> <td>Todos los empleados de nuevo ingreso</td> </tr> <tr> <td>Capacitación en las áreas de Crédito, Fondos de Ahorro y de Trabajo y Operaciones Bancarias</td> <td>3 a 4 días</td> <td>Cajeros Mixtos, Múltiples y Principal; Promotores A y B; Ejecutivos de Cuenta y Contadores.</td> </tr> <tr> <td>Capacitación en las áreas de Crédito, Fondos de Ahorro y de Trabajo, Operaciones Bancarias, Administración, Tesorería, Jurídico, Planeación, Contabilidad, Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Banca Comercial e Informática.</td> <td>5 días</td> <td>Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicios.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Capacitación en Sucursal</td> <td>5 días</td> <td>Cajeros Mixtos, Múltiples y Principal; Promotores A y B; Ejecutivos de Cuenta y Contadores.</td> </tr> <tr> <td>8 días</td> <td>Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicios.</td> </tr> </tbody> </table>	Curso	Duración	A quién está dirigido	Curso de Inducción	2 días	Todos los empleados de nuevo ingreso	Medidas de Seguridad y Protección Civil	1/2 día	Todos los empleados de nuevo ingreso	Curso de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo	1 día	Todos los empleados de nuevo ingreso	Responsabilidad de los Servidores Públicos	1/2 día	Todos los empleados de nuevo ingreso	Capacitación en las áreas de Crédito, Fondos de Ahorro y de Trabajo y Operaciones Bancarias	3 a 4 días	Cajeros Mixtos, Múltiples y Principal; Promotores A y B; Ejecutivos de Cuenta y Contadores.	Capacitación en las áreas de Crédito, Fondos de Ahorro y de Trabajo, Operaciones Bancarias, Administración, Tesorería, Jurídico, Planeación, Contabilidad, Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Banca Comercial e Informática.	5 días	Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicios.	Capacitación en Sucursal	5 días	Cajeros Mixtos, Múltiples y Principal; Promotores A y B; Ejecutivos de Cuenta y Contadores.	8 días	Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicios.
Curso	Duración	A quién está dirigido																									
Curso de Inducción	2 días	Todos los empleados de nuevo ingreso																									
Medidas de Seguridad y Protección Civil	1/2 día	Todos los empleados de nuevo ingreso																									
Curso de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo	1 día	Todos los empleados de nuevo ingreso																									
Responsabilidad de los Servidores Públicos	1/2 día	Todos los empleados de nuevo ingreso																									
Capacitación en las áreas de Crédito, Fondos de Ahorro y de Trabajo y Operaciones Bancarias	3 a 4 días	Cajeros Mixtos, Múltiples y Principal; Promotores A y B; Ejecutivos de Cuenta y Contadores.																									
Capacitación en las áreas de Crédito, Fondos de Ahorro y de Trabajo, Operaciones Bancarias, Administración, Tesorería, Jurídico, Planeación, Contabilidad, Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Banca Comercial e Informática.	5 días	Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicios.																									
Capacitación en Sucursal	5 días	Cajeros Mixtos, Múltiples y Principal; Promotores A y B; Ejecutivos de Cuenta y Contadores.																									
	8 días	Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicios.																									
8.	La calificación mínima aprobatoria para la evaluación del manejo de Productos y Servicios será de 9.0																										
9.	<p>Responsabilidades.</p> <p>9.1 Será responsabilidad del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional:</p> <p>9.1.1 Asegurar que se entregue a los empleados de sucursal el Prontuario de Productos y Servicios.</p> <p>9.1.2 Supervisar que todo el personal de nuevo ingreso que se asigne a sucursal, presente el examen de inducción.</p> <p>9.1.3 Elaborar el reporte del resultado de la evaluación para su entrega al Subdirector de Recursos Humanos.</p> <p>9.1.4 Entregar el Manual de Inducción al personal de nuevo ingreso.</p> <p>9.1.5 Coordinar la aplicación del examen de conocimientos del Código de Ética y Conducta.</p> <p>9.1.6 Entregar las constancias de los cursos antes mencionados al personal de nuevo ingreso.</p>																										

Facultades.

4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Organizar los cursos de Inducción que son impartidos por los responsables de las áreas. Acompañar y presentar al nuevo empleado a la sucursal en la que laborará. 	<ul style="list-style-type: none"> Contactar al responsable de cada una de las áreas participantes. Atender a los participantes y proporcionar la información general sobre el curso de Inducción.
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar la evaluación del curso de Inducción a los empleados de nuevo ingreso, según su área de adscripción, así como aplicar el examen de Productos y Servicios del Banco al personal que laborará en sucursales. Acompañar y presentar al nuevo empleado al área capacitadora del corporativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar al Personal para el Corporativo y personal para sucursales. Si su destino es sucursal deberá haber finalizado con su capacitación en corporativo y sucursales. Imprimir el Kardex que enlista el proceso de capacitación que recibirá el empleado.
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Rechazar la aplicación de la evaluación del Prontuario de Productos y Servicios. Rechazar la contratación de los candidatos para las Sucursales. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando el empleado ha reprobado ya tres veces la evaluación. Los candidatos no cubrieron los requisitos establecidos.

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-04		5/7

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.								
Actividad	Descripción	Relacionados						
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional								
1.	Atiende al grupo de inducción y convoca a los responsables de cada área para que proporcionen la inducción referente al funcionamiento de sus respectivas áreas.							
2.	Organiza el curso de inducción para los empleados de nuevo ingreso, una vez que los responsables de cada área confirman su asistencia al curso.							
3.	Entrega el Manual de Inducción al personal de nuevo ingreso, antes del inicio del curso.							
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.								
4.	Aplica una evaluación a los empleados de nuevo ingreso, referente a la información contenida en el Manual de Inducción, una vez que terminan los 2 días del curso de inducción y 1 día extra de lavado de dinero.							
5.	<p>Procede conforme a lo siguiente, una vez que aplica la evaluación.</p> <table border="1" data-bbox="261 947 1323 1251"> <thead> <tr> <th>Empleados de Corporativo</th> <th>Empleados de Sucursales</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Envía a los empleados a sus áreas de trabajo e indica a los responsables de las mismas, que deberán continuar con la capacitación complementaria de acuerdo a las actividades que desempeñarán.</td> <td>Entrega el Prontuario de Productos y Servicios al empleado, y elabora el Kardex o historial de capacitación, en el cual se determina la capacitación que se proporcionará al empleado.</td> </tr> <tr> <td>Fin del Procedimiento.</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Empleados de Corporativo	Empleados de Sucursales	Envía a los empleados a sus áreas de trabajo e indica a los responsables de las mismas, que deberán continuar con la capacitación complementaria de acuerdo a las actividades que desempeñarán.	Entrega el Prontuario de Productos y Servicios al empleado, y elabora el Kardex o historial de capacitación, en el cual se determina la capacitación que se proporcionará al empleado.	Fin del Procedimiento.	Continúa en la siguiente actividad.	
Empleados de Corporativo	Empleados de Sucursales							
Envía a los empleados a sus áreas de trabajo e indica a los responsables de las mismas, que deberán continuar con la capacitación complementaria de acuerdo a las actividades que desempeñarán.	Entrega el Prontuario de Productos y Servicios al empleado, y elabora el Kardex o historial de capacitación, en el cual se determina la capacitación que se proporcionará al empleado.							
Fin del Procedimiento.	Continúa en la siguiente actividad.							



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-04

Pag.

6/7

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.								
6.	<p>Entrega a los empleados el Kardex correspondiente y los envía a capacitación considerando lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cajero Mixto, Múltiple y Principal; Promotores A y B; Contador y Ejecutivo de Cuenta</th> <th>Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conduce a los empleados a las Direcciones de Crédito, Operaciones Bancarias y, Fondo de Ahorro y de Trabajo, indicándoles que estarán durante 3 ó 4 días tomando la capacitación correspondiente.</td> <td>Indica que durante 5 días deberán asistir a las Direcciones de Crédito, Operaciones Bancarias y Fondo de Ahorro y de Trabajo, Administración, Tesorería, Jurídico, Planeación, Contabilidad, Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Banca Comercial e Informática, para la capacitación correspondiente.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Nota: Una vez que termina el curso de capacitación en las Áreas del Corporativo, el Subdirector de Recursos Humanos asigna la sucursal en la que se les impartirá el resto de la capacitación práctica.</i></p>	Cajero Mixto, Múltiple y Principal; Promotores A y B; Contador y Ejecutivo de Cuenta	Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicio	Conduce a los empleados a las Direcciones de Crédito, Operaciones Bancarias y, Fondo de Ahorro y de Trabajo, indicándoles que estarán durante 3 ó 4 días tomando la capacitación correspondiente.	Indica que durante 5 días deberán asistir a las Direcciones de Crédito, Operaciones Bancarias y Fondo de Ahorro y de Trabajo, Administración, Tesorería, Jurídico, Planeación, Contabilidad, Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Banca Comercial e Informática, para la capacitación correspondiente.	Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.	
Cajero Mixto, Múltiple y Principal; Promotores A y B; Contador y Ejecutivo de Cuenta	Gerentes de Sucursal y Supervisores de Servicio							
Conduce a los empleados a las Direcciones de Crédito, Operaciones Bancarias y, Fondo de Ahorro y de Trabajo, indicándoles que estarán durante 3 ó 4 días tomando la capacitación correspondiente.	Indica que durante 5 días deberán asistir a las Direcciones de Crédito, Operaciones Bancarias y Fondo de Ahorro y de Trabajo, Administración, Tesorería, Jurídico, Planeación, Contabilidad, Recursos Humanos, Órgano Interno de Control, Banca Comercial e Informática, para la capacitación correspondiente.							
Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.							
7.	Después de haberse capacitado en sucursal, indica al personal de nuevo ingreso que ha concluido dicha capacitación, para la aplicación del examen del Prontuario de Productos y Servicios de Banjercito.							
8.	Genera el alta provisional en el Sistema Interactivo de Evaluación (SIE), de los aquellos empleados de nuevo ingreso asignados a Sucursales, a efecto de aplicarles la evaluación de Productos y Servicios Bancarios, o en su caso se aplica por escrito.							
9.	Aplica la evaluación a los empleados de nuevo ingreso y revisa la calificación mostrada automáticamente por el sistema, o evalúa de manera manual el examen físico y lo presenta con la calificación.							



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-04

Pag.

7/7

Secuencia de Actividades.

4. Procedimiento para Impartir el Curso de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso.

Actividad	Descripción	Relacionados				
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.						
10.	<p>Imprime la evaluación para elaborar el reporte correspondiente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>La calificación obtenida es de 9.0 ó mayor.</th> <th>La calificación obtenida es menor a 9.0</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Elabora y entrega un reporte al Subdirector de Recursos Humanos en el cual solicita una segunda entrevista con el Director General para que determine si será contratado y en su caso, la confirmación de la Sucursal en la que laborará.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p> </td> <td> <p>Elabora el reporte y lo turna al Subdirector de Recursos Humanos para que determine si se aplicará o no una segunda evaluación.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	La calificación obtenida es de 9.0 ó mayor.	La calificación obtenida es menor a 9.0	<p>Elabora y entrega un reporte al Subdirector de Recursos Humanos en el cual solicita una segunda entrevista con el Director General para que determine si será contratado y en su caso, la confirmación de la Sucursal en la que laborará.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Elabora el reporte y lo turna al Subdirector de Recursos Humanos para que determine si se aplicará o no una segunda evaluación.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	
La calificación obtenida es de 9.0 ó mayor.	La calificación obtenida es menor a 9.0					
<p>Elabora y entrega un reporte al Subdirector de Recursos Humanos en el cual solicita una segunda entrevista con el Director General para que determine si será contratado y en su caso, la confirmación de la Sucursal en la que laborará.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Elabora el reporte y lo turna al Subdirector de Recursos Humanos para que determine si se aplicará o no una segunda evaluación.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>					
Subdirector de Recursos Humanos.						
11.	<p>Recibe el reporte y determina si autoriza o no una segunda evaluación.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Autoriza una segunda evaluación</th> <th>Rechaza la aplicación de una segunda evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Turna el reporte firmado y autorizado al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional, para que dé seguimiento al trámite.</p> <p>Reinicia en la actividad 9.</p> </td> <td> <p>Informa al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional, el rechazo de una segunda evaluación</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Autoriza una segunda evaluación	Rechaza la aplicación de una segunda evaluación	<p>Turna el reporte firmado y autorizado al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional, para que dé seguimiento al trámite.</p> <p>Reinicia en la actividad 9.</p>	<p>Informa al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional, el rechazo de una segunda evaluación</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	
Autoriza una segunda evaluación	Rechaza la aplicación de una segunda evaluación					
<p>Turna el reporte firmado y autorizado al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional, para que dé seguimiento al trámite.</p> <p>Reinicia en la actividad 9.</p>	<p>Informa al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional, el rechazo de una segunda evaluación</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>					
12.	<p>Comunica al Gerente de Personal que el empleado ya no será contratado, para que éste así informe al empleado.</p>					
FIN DEL PROCEDIMIENTO						



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-05

Pag.

1/7

5. Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.

Objetivo.

Recopilar la documentación e información necesarias, para dar seguimiento a la autorización del otorgamiento o renovación de becas por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, con el propósito de verificar que los empleados cumplan con los requisitos establecidos para esa prestación.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-05

Pag.

2/7

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.

No.	Descripción
1.	<p>Banjercito otorgará becas a los empleados que así lo soliciten, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener un año mínimo de antigüedad en la Institución. • Tener excelencia en la "evaluación del desempeño". • Entregar un comprobante de estudios profesionales a realizar, recibo de inscripción del curso a estudiar y el historial académico o calificaciones del último nivel estudiado. • Tener una calificación mínima de 8 en el último periodo cursado. • Presentar comprobante del último grado de estudios cursado en original y copia, donde se especifique la calificación obtenida. • Formar un convenio de otorgamiento de beca con validez legal. • Tener un historial intachable en la Institución.
2.	Se podrán otorgar becas a los empleados a partir del nivel Medio Superior o cursos de actualización.
3.	BANJERCITO solamente otorgará becas para estudios profesionales en instituciones de enseñanza reconocidas por la Secretaría de Educación Pública, en universidades públicas (UNAM, IPN, etc.) o privadas con estudios de reconocimiento oficial.
4.	Las becas solicitadas por los empleados no serán otorgadas para cubrir pasivos contraídos con motivo de estudios realizados con anterioridad a la fecha de ingreso a la Institución.
5.	Los empleados a los que se les haya otorgado la beca, realizarán sus estudios profesionales, fuera del horario normal de trabajo, siempre y cuando no descuiden sus labores dentro del Banco.
6.	Las becas deberán ser autorizadas por el Subdirector de Recursos Humanos.
7.	Los empleados becados deberán informar a los Directores de Área, acerca de los estudios que realizarán mostrando como comprobante la tira de materias, con el fin de que esté enterado para efectos de la organización de los horarios y labores.
8.	En el caso de que el empleado haya cubierto el pago de la colegiatura con anterioridad a la entrega del cheque de caja, se realizará un reembolso que será dependiendo del porcentaje de la beca.
9.	El límite de las becas otorgadas a los empleados de Banjercito, estará determinada en base al Presupuesto de la Gerencia Capacitación y Desarrollo Organizacional
10.	La beca únicamente cubrirá la inscripción del periodo correspondiente y la colegiatura del plan escolar, no incluirá los gastos por la compra de libros, transporte, recargos u otros relacionados, los cuales serán por cuenta del empleado.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-05

Pag.

3/7

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.

No.	Descripción
11.	El monto de la beca otorgada por periodo escolar, será fijado de acuerdo a las calificaciones obtenidas en el periodo anterior por empleado y a consideración del Subdirector de Recursos Humanos.
12.	Cuando se otorgue la beca por primera vez, se considerará el reporte de su desempeño laboral en la institución así como el promedio del último periodo estudiado.
13.	La renovación de la beca se dará en función al promedio de calificaciones que obtenga el trabajador becado en el periodo anterior, debiendo mantener un promedio mínimo de 8.
14.	Por cada periodo de estudios, la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, revisará si el empleado becado cumple aún con los requisitos establecidos.
15.	El Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C., celebrará con el empleado un convenio con validez legal en el cual el trabajador se comprometerá a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Entregar copia del historial académico.• Mantener un promedio mínimo de 8.• Cumplir con el 80% de asistencia a las clases.• Continuar laborando en la Institución, durante un período mínimo de un año posterior al término de los estudios.• Compartir los conocimientos adquiridos, participando como capacitador habilitado en cursos organizados por la Institución, en su caso.• Mantener una actitud responsable y seria en la Institución donde desempeñe los estudios.
16.	Las razones por las cuales la beca podrá ser cancelada son: <ul style="list-style-type: none">• Por terminación de la relación laboral.• Por terminación de los estudios objeto de la beca.• Cuando el promedio de calificaciones obtenido por el empleado sea menor de 8 o tenga materias reprobadas.• Cuando se haga mal uso de la beca al incurrir en prácticas dolosas como falsificar y/o alterar documentación, entre otras acciones.• Cuando el empleado no cumpla eficientemente con sus servicios dentro de la Institución, haciéndose acreedor a sanciones de cualquier tipo.
17.	Cuando la beca sea cancelada por cualquiera de las razones anteriores, el empleado deberá rembolsar a Banjercito la cantidad invertida por concepto de la beca.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-05

Pag.

4/7

Políticas Particulares.

5. Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.

No.	Descripción
19.	Responsabilidades.
19.1	Será responsabilidad del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional:
19.1.1	Supervisar que el personal a su cargo lleve a cabo la revisión de las becas otorgadas en cada periodo de estudio (bimestre, trimestre, semestre, etc.) para efectos de lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Reinscripción o continuación de los estudios del becado.• Calificaciones obtenidas y monto de la beca correspondiente para el siguiente periodo.• Desempeño del trabajador becado en el Banco.
19.1.2	Supervisar que el trabajador cumpla con las disposiciones del convenio celebrado con Banjercito para el otorgamiento de la beca.
19.2	Será responsabilidad del Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional:
19.2.1	Recabar la documentación correspondiente para el otorgamiento de la beca.
19.2.2	Llevar el control de las becas otorgadas por periodo y del presupuesto.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos


PA-CDR-PRO-05

Pag.

5/7


Facultades.

Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.		
Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar e iniciar el proceso de autorización de renovación u otorgamiento de la beca al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional. Registrar en la base de datos la información sobre becas otorgadas, para control y seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Que el empleado interesado entregue historial académico y se haya generado un reporte sobre su desempeño laboral. Tramitar el cheque y convenio de otorgamiento de la beca con la firma de conformidad del empleado.
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar el otorgamiento o renovación de la beca de estudios ante la Subdirección de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Que exista la solicitud por parte del empleado interesado.
Subdirector de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Autorizar el otorgamiento o renovación de la beca de estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener el reporte del historial académico, y que se haya generado un reporte sobre su desempeño laboral.

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-05		6/7

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.		
Actividad	Descripción	Relacionados
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional		
1.	Informa a los empleados interesados en obtener una beca que deberán solicitar la misma entregando un oficio dirigido al Subdirector de Recursos Humanos.	
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.		
2.	Solicita al empleado interesado entregue la información correspondiente de la escuela y los costos.	
Empleado.		
3.	Elabora y entrega oficio en la Subdirección de Recursos Humanos, solicitando la autorización para que se le conceda una beca de estudios o renovación de la misma.	
Subdirector de Recursos Humanos.		
4.	Recibe del empleado el oficio mediante el que solicita el otorgamiento o renovación de la beca, y firma el oficio entregado por el empleado que solicita la beca.	
5.	Turna el oficio firmado al Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional para su seguimiento.	
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional		
6.	Solicita autorización al Subdirector de Recursos Humanos para el otorgamiento, rechazo o renovación de la beca.	
7.	Da instrucciones al personal a su cargo para que informe al empleado el porcentaje otorgado, o bien comunica al empleado que no fue autorizada su solicitud.	

 Banjercito <small>AL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS</small>	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-05		7/7

Secuencia de Actividades.

5. Procedimiento para Otorgar y Renovar Becas a los Empleados de Banjercito.		
Actividad	Descripción	Relacionados
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.		
8.	Elabora un oficio de solicitud de cheque dirigido a la Dirección de Administración, en el cual se especifica la cantidad, los datos del empleado y el periodo.	
9.	Recibe el cheque, elabora la Carta Compromiso de Beca e informa al empleado que puede pasar a recoger el cheque correspondiente.	
10.	Entrega al empleado la Carta Compromiso de Beca en original y copia para su firma del empleado, así como el cheque y el R.F.C. de Banjercito para la elaboración de la factura correspondiente, indicándole que deberá entregar la factura en 3 días hábiles posteriores a la recepción del cheque, para su comprobación de gastos.	
11.	Elabora (una vez que el empleado entrega la factura), un oficio donde indica que el cheque para el pago de la beca fue entregado, anexando la factura emitida por la Institución donde estudia el empleado, para su comprobación de gastos.	
12.	Registra en la base de datos la información general de las becas otorgadas por periodo, para su control y seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Procedimientos		Pag.
		PA-CDR-PRO-06		1/4

6. Procedimiento para Entregar el Informe de Gastos por Capacitación a la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo.

Entregar en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, el Plan Anual Capacitación, el reporte de Horas de Capacitación y los informes trimestrales relacionados con los gastos generados en la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional por concepto del pago de becas a funcionarios y empleados, honorarios por capacitación y, por el pago de cursos y seminarios.

Diagrama.

[Diagrama de Bloques](#)



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
Administración de Recursos Humanos.
Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-06

Pag.

2/4

Políticas Particulares.

6. Procedimiento para Entregar el Informe de Gastos por Capacitación a la Secretaría de la Función Pública.

No.	Descripción										
1.	La Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional deberá enviar a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, el Formato 1151 "Programa Anual de Capacitación" que será entregado de manera anual en el mes de Abril, y el Formato 1152 "Horas de Capacitación" que deberá ser entregado a dicha Dirección de manera anual en el mes de Enero posterior al año que se reporta; ambos serán remitidos a la Secretaria de la Función Publica.										
2.	El Formato 1153 "Seguimiento al programa Anual de Capacitación", deberá ser entregado trimestralmente a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera para ser remitido a la Secretaría de la Función Pública conforme la siguiente relación: <table border="1" data-bbox="545 840 1214 1066"><thead><tr><th>TRIMESTRE</th><th>MES DE ENTREGA</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Abril</td></tr><tr><td>2</td><td>Julio</td></tr><tr><td>3</td><td>Octubre</td></tr><tr><td>4</td><td>Enero año siguiente</td></tr></tbody></table>	TRIMESTRE	MES DE ENTREGA	1	Abril	2	Julio	3	Octubre	4	Enero año siguiente
TRIMESTRE	MES DE ENTREGA										
1	Abril										
2	Julio										
3	Octubre										
4	Enero año siguiente										
3.	Responsabilidades. 3.1 Será responsabilidad del Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional : 3.1.1 Asegurarse de que se requisen y entreguen los formatos 1151, 1152 y 1153 en el tiempo y forma establecidos por la Secretaría de la Función Pública. 3.1.2 Solicitar al Jefe del Departamento de Control Presupuestal, el cierre presupuestal de los gastos. 3.1.3 Supervisar que los formatos sean entregados para revisión del Gerente de Personal y del Subdirector de Recursos Humanos.										



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-06

Pag.

3/4

Facultades.

6. Procedimiento para Entregar el Informe de Gastos por Capacitación a la Secretaría de la Función Pública.

Facultado	Facultad y Límite	Requisitos
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Requisitar los formatos de la Secretaría de la Función Pública 1151, 1152 y 1153. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las fechas de entrega de los formatos a la Secretaría de la Función Pública.
Jefe de Información al H. Consejo Directivo.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y controlar los formatos 1151, 1152 y 1153 de la Secretaria de la Función Publica. 	<ul style="list-style-type: none"> Que estén autorizados por el Subdirector de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Enviar el cierre de gastos a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Que lo haya solicitado la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Archiva los envíos de los formatos de la Secretaría de la Función Pública dirigidos a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera correspondiente, así como la confirmación de su envío. 	<ul style="list-style-type: none"> Que hayan sido revisados y autorizados por el Subdirector de Recursos Humanos.



Normatividad Institucional

Procesos de Apoyo:
 Administración de Recursos Humanos.
 Capacitación y Desarrollo Organizacional.

Entrada en Vigor
 Abril 26, 2007

Revisión 01

Procedimientos

PA-CDR-PRO-06

Pag.

4/4

Secuencia de Actividades.

6. Procedimiento para Entregar el Informe de Gastos por Capacitación a la Secretaría de la Función Pública.

Actividad	Descripción	Relacionados						
Jefe de Información al H. Consejo Directivo. (Dirección de Planeación Estratégica y Financiera).								
1.	Envía a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional, a principios de cada año, el calendario de las fechas para la entrega de los reportes a la Secretaría de la Función Pública.							
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional								
2.	Solicita al Jefe de Departamento de Control Presupuestal, el cierre presupuestal de los gastos de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.							
Jefe de Control Presupuestal.								
3.	Envía a través del correo electrónico, el cierre de gastos, a la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Organizacional.							
Gerente de Capacitación y Desarrollo Organizacional								
4.	Elabora y entrega en el mes de enero del año posterior al que se reporta el Formato 1152 "Formato Horas de Capacitación", Entrega el Formato 1151 "Programa Anual de Capacitación" en el mes de abril del año en que se reporta a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera para ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública.	1151 Programa anual de capacitación 1152 Formato Horas de Capacitación						
5.	Elabora y entrega a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera (trimestralmente) el Formato 1153 "Seguimiento al Programa Anual de Capacitación" en el tiempo señalado en las Políticas Particulares.	1153 Seguimiento al Programa Anual de Capacitación Políticas Particulares						
6.	Entrega los formatos al Subdirector de Recursos Humanos, para revisión y autorización.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formatos sin cambios</th> <th>Formatos con cambios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Turna la información al Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional</td> <td>Realiza los ajustes procedentes y entrega nuevamente el formato respectivo al Subdirector, para obtener su autorización.</td> </tr> <tr> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> <td>Continúa en la siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	Formatos sin cambios	Formatos con cambios	Turna la información al Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional	Realiza los ajustes procedentes y entrega nuevamente el formato respectivo al Subdirector, para obtener su autorización.	Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.	
Formatos sin cambios	Formatos con cambios							
Turna la información al Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional	Realiza los ajustes procedentes y entrega nuevamente el formato respectivo al Subdirector, para obtener su autorización.							
Continúa en la siguiente actividad.	Continúa en la siguiente actividad.							
Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional.								
7.	Elabora trimestralmente un oficio con la rúbrica de su jefe inmediato, dirigido a la Dirección de Planeación Estratégica y Financiera, remitiendo el formato 1153, o bien envía a través de correo electrónico, solicitando confirmación de la recepción. Nota: Aplicable para la entrega de formatos anuales.							
Jefe de Información al H. Consejo Directivo.								
8.	Recibe y revisa los formatos, hace las correcciones necesarias, en su caso, y los conserva para su control y seguimiento.							
FIN DEL PROCEDIMIENTO								

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Anexos		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		1/1

VI. Anexos.

1. Formatos y Reportes.

- Catálogo de Cursos de Capacitación.
- Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.
- CNBV-01 Presentación de plan y programa de capacitación.
- CNBV-02 Personal total ocupado por grupos ocupacionales.
- CNBV-03 Conformación de los grupos ocupacionales.
- CNBV-04 Cursos de capacitación que serán impartidos.
- CNBV-05 Personal que recibió capacitación.
- CNBV-06 Informe de avance en la ejecución del plan de capacitación.
- CNBV-06A Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos incluidos en el plan y programas de capacitación aprobados.
- CNBV-06B Cálculo de las horas-hombre capacitación de los cursos impartidos por necesidades extraordinarias.
- SFP 1151 Programa Anual de Capacitación.
- SFP 1152 Horas de Capacitación.
- SFP 1153 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación.

2. Transacciones y Pantallas.

- No aplica.
- Este proceso no requiere de acceso a ningún sistema.

3. Guía Contable.

- No aplica.
- Este proceso no requiere de guía contable.

	Normatividad Institucional Procesos de Apoyo: Administración de Recursos Humanos. Capacitación y Desarrollo Organizacional.	Entrada en Vigor Abril 26, 2007	Revisión 01	
		Glosario		Pag.
		PA-CDR-MPP-23		1/1

VII. Glosario.

Concepto.	Descripción.
C.N.V.B.	Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
DNC	Detección de Necesidades de Capacitación.