¿Cuántas veces al año es posible solicitar beneficio económico para asistir a un evento de capacitación?

Con base en los recursos asignados para la partida de capacitación, la solicitud de apoyo económico, por parte de la o el empleado, puede hacerse sólo una vez al año, especificando que la cantidad está sujeta a la suficiencia presupuestaria y que puede consultarse en las extensiones: 5495 y 5117.

¿Qué se debe hacer si la asistencia a un evento de capacitación dictaminado y aprobado, afecta el registro de asistencia?

Si el evento de capacitación afecta el registro de entrada y/o salida es necesario Solicitar la Justificación de la Incidencia en el Kiosco (Fortia), especificando el nombre del curso y la(s) fecha(s) del mismo, asimismo para que esta solicitud sea procedente deberá entregar la Constancia que avale su asistencia al evento de capacitación correspondiente. Aunque representa el soporte, el trámite de capacitación no obvia los trámites a los que haya lugar en el área en comento.

¿Cómo notificar el término o interrupción de un evento de capacitación?

En el caso del término satisfactorio del evento, se deberá entregar en la oficina donde se tramitó la solicitud, la constancia original y una fotocopia con el correo electrónico del participante en el reverso.

En caso de interrumpir o no hacer uso del beneficio, se debe enviar, a la brevedad, una notificación a la Comisión Central Mixta de Capacitación -con los comprobantes necesarios- para interrumpir o renunciar al beneficio obtenido.

La guía rápida para Trámites de Capacitación está disponible en la siguiente liga, ubicada en la página Web del Instituto:

http://www.inprf.gob.mx/ensenanza/info_cursos/2017/BASE.pdf

¿Dónde se pueden obtener mayores informes?

Departamento de Educación Continua:
Extensión 5425 Correo electrónico: sarigc@imp.edu.mx
Área de Capacitación: Extensión 5117
Correo electrónico: capacitacioninprfm@imp.edu.mx

COMISION CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN

LIC. MIRIAM V. PÉREZ MEDINA
Propietaria con adscripción en la
Subdireccion de Administración y Desarrollo de Personal

C. MARGARITA CAMPOS CASIMIRO
Suplente con adscripción en la
Subdireccion de Administración y Desarrollo de Personal

MTRA. SARA GARCIA CASTILLO
Propietaria con adscripción en la
Dirección de Enseñanza

ING. JOSÉ FRANSICO CORTÉS SOTRES
Suplente con adscripción en la
Dirección de Enseñanza

ENF. JOSÉ ARMANDO VÁZQUEZ RAMÍREZ
Propietario con adscripción en la
Sección Sindical No.95

LEO. FERNANDO MANZANO FUENTES
Suplente con adscripción en la
Sección Sindical No.95

LIC. MARÍA REYNA PÉREZ WENCES
Secretaria Técnica

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACION (CCMC)

GUÍA RAPÍDA PARA

TRÁMITE DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN 2017

PERSONAL DE BASE

La guía rápida de preguntas frecuentes para trámites de capacitación orientará al personal de base de las áreas: médica y administrativa, acerca del procedimiento a realizar para la participación en cursos, congresos, diplomados, talleres, reuniones y jornadas con reconocimiento oficial; como indica el Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud.

MUY importante

Las solicitudes de capacitación a tramitar deben estar integradas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación ratificado por el Titular del Área.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuál es la finalidad de la capacitación?

Desarrollar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del personal para que éste se desempeñe adecuadamente en su puesto de trabajo, por tal motivo es necesario vigilar la congruencia entre las funciones desempeñadas y la capacitación requerida.

¿Dónde se deben tramitar las solicitudes de capacitación?

*Las solicitudes del personal de Área Administrativa, debidamente requisitadas, se entregan para su trámite en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

*Las solicitudes del personal del Área Médica, Investigación y afín, debidamente requisitadas, se entregan para su trámite en el Departamento de Educación Continua de la Dirección de Enseñanza.

*Todas las solicitudes –Área médica, Investigación y afín, así como del Área Administrativa- de educación formal: básica, media superior, superior y posgrado, debidamente requisitadas, se entregan para su trámite en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

TRÁMITE

Las solicitudes de capacitación están disponibles en la página del instituto:
http://www.inprf.gob.mx/ensenanza/cursos_personal_requi.html

¿QUÉ REQUISITOS SE DEBEN CUBRIR?

Requisito / Tipo de trámite	Solicitud de Capacitación (Individual – Grupal)	Formato de datos bancarios-fiscales, estado de cuenta y cotización.	Observaciones
Jornada especial de trabajo: Si el horario del evento abarca una parte de la jornada laboral.	✓		Entregar en la oficina correspondiente para dictamen de la CCMC.
Comisión oficial: Si el horario del evento abarca toda la jornada laboral.	✓		Entregar en la oficina correspondiente para dictamen de la CCMC.
Apoyo económico	✓	✓	Entregar para dictamen de la CCMC. Sujeto a suficiencia presupuestaria. Se tramita contrato y solicitud de cheque o transferencia.

¿Cuándo ingresar las solicitudes de capacitación para que sean dictaminadas por la CCMC?
Las solicitudes se deben ingresar a la oficina correspondiente 30 días naturales antes del inicio del evento, vigilando también el apego a la fecha límite de recepción establecida en el:

CALENDARIO DE REUNIONES 2017 COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN (CCMC)

Reunión de la CCMC	Fecha límite de recepción de solicitudes requisitadas
17 de enero	10 de enero
21 de febrero	14 de febrero
21 de marzo	14 de marzo
18 de abril	11 de abril
16 de mayo	9 de mayo
20 de junio	13 de junio
18 de julio	11 de julio
15 de agosto	8 de agosto
19 de septiembre	12 de septiembre
17 de octubre	10 de octubre
21 de noviembre	14 de noviembre
12 de diciembre	5 de diciembre

La CCMC no regularizará alteraciones de jornada ni tramitará solicitudes o reembolsos que no se hayan ingresado en tiempo y forma.

¿Cómo saber si fue autorizada una solicitud de capacitación ingresada para dictamen?

La CCMC emitirá una carta respuesta que indica si fue o no autorizada la solicitud de capacitación, ésta debe ser recogida por el o la solicitante 5 días hábiles después de la reunión en la oficina donde se tramitó la solicitud.

En caso de obtener beneficio por jornada especial de trabajo o comisión oficial ¿Es posible tramitar otra solicitud, en el mismo periodo?

No es posible asistir a dos eventos de capacitación simultáneos, salvo que la cobertura del segundo no comprometa la funcionalidad del área y del Instituto y si las necesidades de servicio así lo permiten.

La posibilidad de tramitar una nueva solicitud será al concluir el periodo del primer beneficio obtenido y una vez que se entregue el documento probatorio de término.