



**Código**  
**PR-DAF-RHU-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar, Coordinar y Evaluar la Capacitación no Programada

**ÍNDICE**

**Página**

<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>2</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>2</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>4</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>4</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>4</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>4</b>





**Código**  
PR-DAF-RHU-05 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar, Coordinar y Evaluar la Capacitación no Programada

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para gestionar la capacitación no programada en la Universidad Politécnica de Yucatán.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal del Departamento de Recursos humanos y de observancia para las unidades administrativas de la Universidad Politécnica de Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### Ámbito Estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán  
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

Evento de capacitación: refiere a modalidades de capacitación como es un curso, seminario, diplomado, conferencia o taller.

SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.

UA: Unidad Administrativa

UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

## V. RESPONSABILIDADES

1. Director de Administración y Finanzas.
  - 1.1. Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
  - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
3. Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
  - 3.1. Coordinar el evento de capacitación.
  - 3.2. Integrar expediente de capacitación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Director de Administración y Finanzas.

1. Recibe, de la Rectoría, oficio de requisición de capacitación autorizado.
2. Revisa el oficio, verificando si la capacitación deriva de una invitación u oferta y si requerirá pago a proveedor y pago de viáticos de participante(s).
3. ¿Requerirá pago?
  - Si: Continúa en la actividad 4.







**Código**  
**PR-DAF-RHU-05 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2020**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

Procedimiento para Gestionar, Coordinar y Evaluar la Capacitación no Programada

- No: Continúa en la actividad 5.
- 4. Solicita a la UA la gestiona el pago del servicio del evento de capacitación y, en caso que aplique, viáticos para el personal que participaría.
- 5. Turna, al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el oficio de requisición de capacitación autorizado, para su programación.  
Jefe de Departamento de Recursos Humano.
- 6. Recibe, oficio de requisición de capacitación autorizado.
- 7. Turna al Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humano para coordinar la realización del evento de capacitación.  
Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humano.
- 8. Recibe del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, oficio de requisición de capacitación autorizado y verifica si la capacitación se realizará en las instalaciones de la UPY o en sede externa.
- 9. ¿Sede externa?
  - Si: Continúa en la actividad 10.
  - No: Continúa en la actividad 11.
- 10. Solicita, en caso que el evento de capacitación se haya efectuado en sede externa, al responsable del evento de capacitación de la UA, copia de la(s) constancia(s) de participación del personal que asistió. Continúa en la actividad 18.
- 11. Contacta, conjuntamente con responsable del evento de capacitación de la UA, al proveedor del servicio de capacitación para programar el evento.
- 12. Gestiona, los recursos materiales y de infraestructura para la realización del evento de capacitación.
- 13. Solicita, al responsable del evento de capacitación de la UA, listado de personal participante.
- 14. Convoca a los participantes, por correo electrónico, al evento de capacitación programado.
- 15. Entrega, al responsable del evento de capacitación de la UA, el formato F-PR-ESP-02 Lista de participantes, solicitando el registro de asistencia del personal participante.
- 16. Gestiona, ante la Rectoría, en caso que aplique, las constancias de participación y, las entrega al responsable del evento de capacitación de la UA, para que las entregue a los de participantes, asegurándose de recabar la firma de recibido.
- 17. Aplica, al término del evento de capacitación, la evaluación del servicio de capacitación.
- 18. Elabora y envía por correo electrónico el reporte de eventos de capacitación al Enlace del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional del SIMER.
- 19. Resguarda los registros del evento de capacitación.

**Fin del procedimiento.**





**Código**  
PR-DAF-RHU-05 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Gestionar, Coordinar y Evaluar la Capacitación no Programada

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Efectividad de capacitación.	$(\text{Total de eventos de capacitación solicitados y realizados} / \text{Total de eventos de capacitación solicitados}) * 100$	Porcentaje	Anual	00%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar, Coordinar y Evaluar la Capacitación no Programada	RHU	Indefinido	Indefinido	Indefinido	Indefinido

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
08/10/2020	00	Generación del documento.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
**Zuhemy Cecilia Pasos Méndez**  
Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Gestionar, Coordinar y Evaluar la Capacitación no Programada

