

**Código**  
PR-DAF-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Implementar, Coordinar y Evaluar la Capacitación Programada

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5

**Código**  
PR-DAF-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Implementar, Coordinar y Evaluar la Capacitación Programada

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la capacitación de personal de las unidades administrativas de 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.

PAC: Programa Anual de Capacitación

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 etapas.
  - 1.2. Gestionar la autorización de la capacitación programada.
2. Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
  - 2.1. Asegurar la eficaz realización de las actividades del procedimiento.
  - 2.2. Elaborar y validar la propuesta de capacitación.
3. Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
  - 3.1. Coadyuvar a la eficaz realización de las actividades del procedimiento
  - 3.2. Integrar expediente de capacitación.

## VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

1. Organiza, con base al PAC, el evento de capacitación programado.

**Código**  
**PR-DAF-RHU-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2020**

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

Procedimiento para Implementar, Coordinar y Evaluar la Capacitación Programada

2. Contacta, con empresas o instructores para solicitar el contenido temático del evento de capacitación.
3. Elabora, la propuesta del evento de capacitación.
4. Envía, por correo electrónico, al Director de Administración y Finanzas, la propuesta del evento de capacitación para su revisión.

Director de Administración y Finanzas.

5. Recibe, del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, la propuesta del evento de capacitación.
6. Identifica si el evento de capacitación requiere de aplicación presupuestal para su realización.
7. ¿Aplicación presupuestal?
  - Si: Continúa en la actividad 8.
  - No: Continúa en la actividad 9.
8. Gestiona la aplicación del presupuesto conforme a lo autorizado en el PAC.
9. Confirma, al Jefe de Departamento de Recursos Humanos, la ejecución del evento de capacitación.

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

10. Gestiona la contratación del servicio del evento de capacitación.
11. Calendariza el evento de capacitación programado.
12. Instruye al Jefe de Oficina a dar continuidad al evento de capacitación autorizado.

Jefe de Oficina de Departamento de Recursos Humanos.

13. Gestiona, los recursos materiales y de infraestructura para la realización del evento de capacitación.
14. Informa, por correo electrónico, a las Unidades Administrativas el evento de capacitación programado, solicitando a los responsables de las UA la confirmación de participación del personal adscrito a su área.
15. Recibe, vía correo electrónico, relación de participantes de las UA.
16. Convoca, por correo electrónico, al personal de las UA confirmados, al evento de capacitación programado.
17. Verifica si la capacitación se realizará en las instalaciones de la Universidad o en sede externa.
18. ¿Sede externa?
  - Si: Continúa en la actividad 24.
  - No: Continúa en la actividad 19.
19. Registra en el formato F-PR-ESP-02 Lista de participantes, la asistencia del personal al evento de capacitación.
20. Realiza, la apertura al evento de capacitación, con la bienvenida y presentación del instructor.
21. Gestiona, ante la Rectoría, las constancias de participación.
22. Aplica, al término de evento de capacitación, la evaluación de la capacitación.
23. Entrega, a los participantes la constancia de participación asegurándose de que firmen de acuse de recibido.



**Código**  
PR-DAF-RHU-04 R00

**Fecha de emisión**  
08/10/2020

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Implementar, Coordinar y Evaluar la Capacitación Programada

24. Solicita, al responsable del evento de capacitación de la UA, copia de la(s) constancia(s) de participación del personal que asistió.
25. Elabora reporte de eventos de capacitación.
26. Envía por correo electrónico el F-PR-ESP-01 Reporte de eventos de capacitación al Enlace del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional del SIMER
27. Resguarda los registros de capacitación.

**Fin del procedimiento.**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Capacitación	(Total de capacitación programada realizada / Total de capacitación programada)* 100	Porcentaje	Anual	100%

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Implementar, Coordinar y Evaluar la Capacitación	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.





**Código**  
**PR-DAF-RHU-04 R00**

**Fecha de emisión**  
**08/10/2020**

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

Procedimiento para Implementar, Coordinar y Evaluar la Capacitación Programada

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

**Autorizó**

---

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

**Procedimiento para Implementar, Coordinar y Evaluar la Capacitación Programada**

