

Código
PR-DAF-RHU-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación

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 | 3 |
| VIII. ANEXOS | 3 |
| IX. CONTROL DE CAMBIOS | 4 |
| X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO | 4 |

Código
PR-DAF-RHU-03 R00

Fecha de emisión
08/10/2020

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para elaborar el Programa Anual de Capacitación 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

Artículo 31, Fracciones II y IV del Código de la Administración Pública
Artículos 2 y 26 Lineamientos para la implementación del Sistema de Control Interno.

IV. DEFINICIONES

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
PAC: Programa Anual de Capacitación.
SIMER: Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional.
UA: Unidad Administrativa.
UPY: Universidad Politécnica de Yucatán.

V. RESPONSABILIDADES

- Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
 - Coordinar, aplicar y supervisar el procedimiento en todas sus actividades.
 - Elaborar y concentrar la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Jefe de Oficina del Departamento de Recursos Humanos.
 - Coadyuvar a la eficaz realización de las actividades del procedimiento.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

- Instruye, a los responsables de las UA de la UPY, con base a la Guía Técnica para la Aplicación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el llenado del formato F-PR-CAD-01 Tarjeta de DNC.
- Elabora, el formato F-PR-CAD-01 Tarjeta de DNC, especificando en los campos dispuesto para ello, el nombre de la UA, nombre de los colaboradores de la misma y fecha de elaboración.



| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Código PR-DAF-RHU-03 R00 | Fecha de emisión 08/10/2020 | Fecha de actualización No aplica |
| Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación | | |

3. Envía, por correo electrónico, a cada responsable de UA, el formato F-PR-CAD-01 Tarjeta de DNC, para el levantamiento del diagnóstico.
4. Recibe, de los responsables de UA, la Tarjeta de DNC y el F-PR-CAD-03 Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, verificando el correcto llenado.
5. Concentra, en el F-PR-CAD-03 Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, la información enviada por cada UA, en un solo archivo.
6. Envía, por correo electrónico, el Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al enlace del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional del Gobierno del Estado de Yucatán.
7. Envía, por correo electrónico, a cada responsable de UA, el formato F-PR-CEP-01 Programa Anual de Capacitación para que elaboren la propuesta de capacitación de sus áreas, con base al Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, instruyendo a describir en los campos dispuestos, la información referente al evento de capacitación requerido, objetivo, participantes, número de eventos, duración, proveedor, costo y mes de impartición.
8. Recibe, de cada responsable de UA, la propuesta PAC.
9. Espera autorización del Director de Administración y Finanzas para la aplicación del presupuesto.
10. Concentra, conjuntamente con el Director de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Capacitación.
11. Envía, por correo electrónico, para su revisión, el PAC al enlace del Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional del Gobierno del Estado de Yucatán.
12. Recibe, vía correo electrónico del enlace Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional del SIMER, la autorización para formalizar el PAC.
13. Imprime el PAC a color, recaba firmas de quien elaboró y autorizó y lo digitaliza para su envío electrónicamente.
14. Envía, por correo electrónico, al enlace Departamento de Calidad y Eficiencia Institucional del SIMER, el PAC de la UPY.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

| Indicador | Fórmula | Unidad de medida | Periodicidad | Meta |
|-----------|---------|------------------|--------------|------|
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

VIII. ANEXOS

| Código | Nombre del anexo | Ubicación | AT* | AC* | PTC* | Disposición final |
|-----------|-------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|-------------------|
| No aplica | Diagrama de Flujo del Procedimiento | RHU | Indefinido | Indefinido | Indefinido | Indefinido |





| | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Código PR-DAF-RHU-03 R00 | Fecha de emisión 08/10/2020 | Fecha de actualización No aplica |
| Procedimiento para Elaborar el Programa Anual de Capacitación | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| para Elaborar el Programa Anual de Capacitación | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

*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 Elaborar el Programa Anual de Capacitación

