

Código
PR-DAD-RHU-07 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	3
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	5
IX. CONTROL DE CAMBIOS	5
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	5



Código
PR-DAD-RHU-07 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal

I. OBJETIVO

Lograr la adaptación del personal para el ejercicio de determinada función o ejecución de una tarea específica en la Institución.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos, así como para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículos del 13 al 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán
Artículos del 1 al 7; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.

Ley del Acceso a la Información Pública para el Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

DA: Director Administrativo

DG: Dirección General

DIF-Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

JD: Jefe de Departamento

RP: Responsable de Personal

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

TA: Titular de Área



Código
PR-DAD-RHU-07 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal

V. RESPONSABILIDADES

1. Director General
 - 1.1. Autorizar el PAC.
2. Titular de Área:
 - 2.1. Elaborar la Detección de necesidades de capacitación para el personal a su cargo. Y cumplir con el compromiso de enviar a los empleados a su cargo a los cursos que haya solicitado como necesarios para desarrollar las habilidades y aptitudes de su personal.
3. Jefe de Departamento
 - 3.1. Elaborar el PAC de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas en cada Área y coordinar el cumplimiento de dicho Programa.
4. Responsable de Personal:
 - 4.1. Elaborar el Calendario para impartir los cursos que queden establecidos en el PAC.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefe del Departamento

1. Recibe de los TA del DIF-Yucatán el F-PR-CAD-01 "Tarjeta de DNC", de acuerdo al calendario anual que establece la SAF.
2. Verifica que los formatos cumplan con los requisitos y lineamientos necesarios para su autorización.
3. ¿Cumple con los requisitos y lineamientos correspondientes?
 - Si: Continúa a la actividad 4
 - No: Regresa a la actividad 1
4. Turna al RP el F-PR-CAD-01 "Tarjeta de DNC".

Responsable de Personal

5. Vacía la información de los F-PR-CAD-01 "Tarjeta de DNC" de cada área en el F-PR-CAD-03 "Concentrado del DNC".
6. Analiza los cursos solicitados por cada área y decide cuáles cursos conformarán el F-PR-CEP-01 "Programa Anual de Capacitación".
7. Turna al JD el F-PR-CEP-01 "Programa Anual de Capacitación" para su análisis y firma de visto bueno.
8. Turna al DG el F-PR-CEP-01 "Programa Anual de Capacitación" firmado para obtener la autorización y enviarlo a la SAF.
9. Avisa a los TA al inicio de cada mes, las fechas establecidas para impartir los cursos que correspondan, para que le envíen los nombres de los empleados que asistirán a la capacitación.

Código
PR-DAD-RHU-07 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal

10. Elabora el SAF-DRH-DCAP-F02 "Registro de Asistencia" para cada curso que se imparta.
11. Coordina la impartición del curso
12. Recaba las evaluaciones iniciales y finales de cada curso.
13. Envía la información de las evaluaciones al Departamento de Capacitación de la SAF.
14. Elabora y envía al Departamento de Capacitación de la SAF, vía electrónica y al inicio de cada mes, el concentrado de cursos impartidos el mes anterior, así como las listas de asistencia del personal que tomó el curso.
15. Calcula cada trimestre el porcentaje de empleados que acreditaron cursos de capacitación, para enviar el indicador al Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
19305 - Porcentaje de capacitaciones impartidas	$(\text{Total de cursos impartidos} / \text{Total de cursos planificados}) * 100$	Actividades	Trimestral, Semestral y Anual	77.78%
18262- Porcentaje de empleados que acreditaron curso de capacitación	$(\text{Total de Personal acreditados} / \text{Total de empleados que asistieron a la capacitación}) * 100$	Actividades	Trimestral, Semestral y Anual	81.52%



Código
PR-DAD-RHU-07 R00

Fecha de emisión
15/08/2019

Fecha de actualización
No aplica

Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal

VIII. ANEXOS

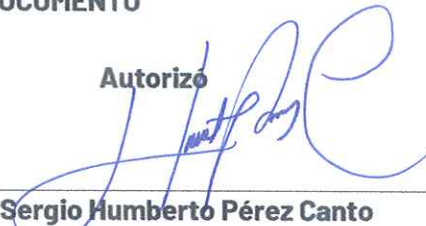
Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-CAD-01	Tarjeta de DNC	RHU	Indefinido	5 años	5 años	Eliminar
F-PR-CAD-03	Concentrado del DNC	RHU	Indefinido	5 años	5 años	Eliminar
F-PR-CEP-01	Programa Anual de Capacitación	RHU	Indefinido	5 años	5 años	Eliminar
SAF-DRH-DCAP-F02	Registro de Asistencia	RHU	Indefinido	5 años	5 años	Eliminar

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Documento

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizo

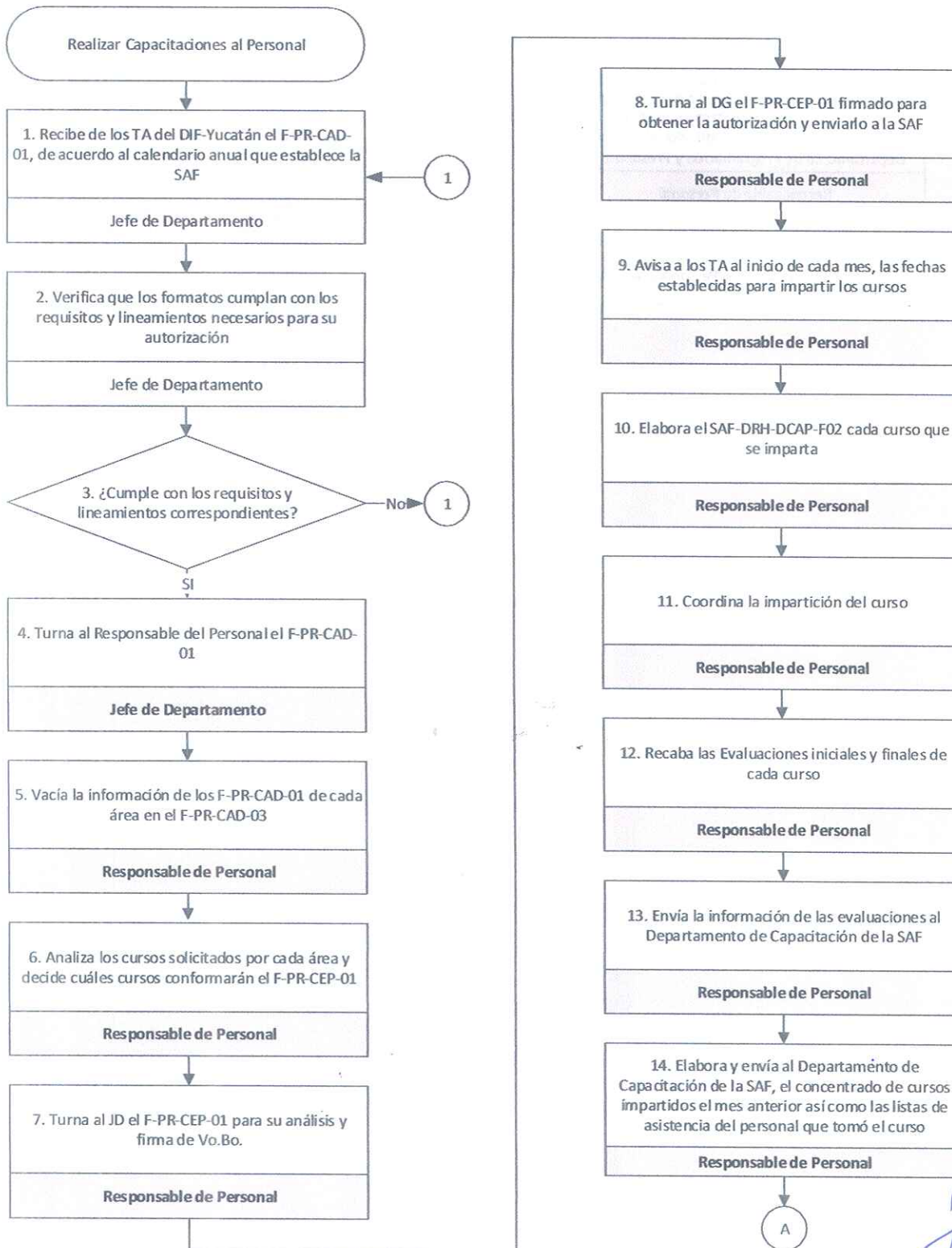


LAE. Sergio Humberto Pérez Canto
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo
Integral de la Familia en Yucatán





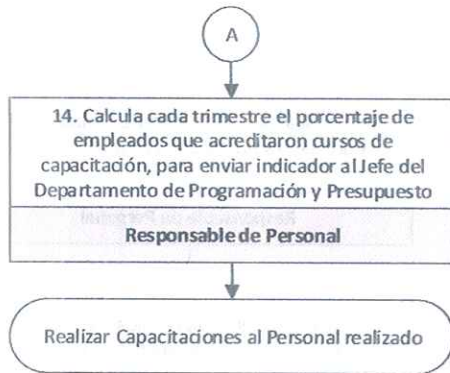
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal



[Handwritten signature]



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Realizar Capacitaciones al Personal





Tarjeta de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Área:	MATERIA DE COMPETENCIAS DE NIVEL SUPERIOR					Fecha de Elaboración:															
	Competencias Genéricas		Competencias Técnicas	POLIVALENCIA	Competencias en Desarrollo		CONOCIMIENTO ACTUAL	Saber Hacer Particularidades	OBSERVACIONES												
COLABORADORES	Manejo de Personal																				
	Trabajo en Equipo																				
	Calidad en el Trabajo-Productividad																				
	Comunicación																				
	Desarrollo Humano																				
VULNERABILIDAD	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI	#IDV/DI

SIMBOLOGÍA

Excelente: Realiza de manera sobresaliente las funciones relacionadas con la competencia.

Buena: Realiza de manera óptima las funciones relacionadas con la competencia.

Regular: Realiza de manera adecuada las funciones relacionadas con la competencia.

Básico: Realiza con errores las funciones relacionadas con la competencia.

Nulo: No realiza las funciones relacionadas con la competencia.

La competencia técnica que no aplique a las funciones asignadas a algún colaborador, se deberá dejar vacía.

POLIVALENCIA: Está formada por la columna que representa las competencias de una persona determinada.

RANGO
80 - 100
Alta
51 - 79
Media
26 - 50
Baja
1 - 25
Muy Baja

VULNERABILIDAD: Esta formada por las filas que representan una competencia específica.

RANGO
80 - 100
Alta
51 - 79
Media
26 - 50
Baja
1 - 25
Muy Baja



Gobierno del Estado de Yucatán

Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional
Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria



Concentrado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Dependencia o Entidad:

Subsecretaría	Dirección	Departamento o Área	Nombre completo del colaborador	Puesto	Competencia a reforzar	Valor numérico asignado a la competencia	Nombre del Evento de Capacitación



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
 Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional
 Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria



Programa Anual de Capacitación

Dependencia o Entidad:	Fecha de elaboración:					Vigencia:			
	OBJETIVO GENERAL	NO. DE PARTICIPANTES	NO. DE EVENTOS	DURACIÓN (horas)	PROVEEDOR	INTERNO	EXTERNO	COSTO TOTAL	MES DE IMPARTICIÓN
EVENITO DE CAPACITACIÓN									

Elaboró

Autorizó

Nombre del Enlace de Capacitación
 Cargo
 Departamento o Área
 Dependencia o Entidad

Nombre del Director Administrativo o su equivalente
 Cargo
 Departamento o Área
 Dependencia o Entidad



