



## LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL

### OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento técnico administrativo que señale el proceso de capacitación, incluyendo los principios, las políticas y normas que regirán dicho proceso, a fin de proporcionar oportunamente la capacitación, que sea requerida por las distintas áreas del personal.

Los presentes lineamientos describen el procedimiento que debe seguirse para llevar a cabo la elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC) y la programación de los cursos de capacitación.

La Universidad Tecnológica El Retoño (UTR) tendrá de manera permanente, un programa anual de capacitación para la superación de sus trabajadores, con el objeto de promover su formación para incrementar sus conocimientos en el puesto y desarrollen habilidades de manera oportuna y eficiente.

ARTÍCULO 1.- El área de Recursos Humanos coordinará la elaboración del Plan Anual de Capacitación (PAC), y su ejecución a cargo de los responsables de las diferentes áreas, con el objeto de promover la formación de los trabajadores, incremento de sus conocimientos en el puesto y desarrollo de habilidades. El Plan Anual de Capacitación deberá elaborarse de conformidad con los presentes lineamiento para la autorización de cursos de capacitación.

ARTÍCULO 2.- Para elaborar el PAC cada área deberá llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), prever la continuidad en los diferentes temas, con el propósito de fortalecer las competencias y promover el desarrollo del personal.

El PAC deberá de ser entregado por cada área de la Universidad durante el mes de diciembre de cada año para de ser entregado a la Secretaría de Administración del Estado con el fin de que sea validado.

ARTÍCULO 3.- Toda actividad de capacitación que represente un cargo al presupuesto de la UTR, deberá ser autorizada por: el Director de Administración y Finanzas y el Rector para enviar a autorización a la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración del Estado. Las solicitudes por un monto mayor de 3,000 U.M.A. deberán someterse al procedimiento de adquisiciones.

ARTÍCULO 4.- La autorización de los cursos de capacitación será de acuerdo a lo siguiente:

1. El curso deberá estar establecido y programado en el PAC o ser aprobado por el Rector.
2. Que el área solicitante cuente con suficiencia presupuestal de capacitación
3. Que la capacitación contribuya al desempeño de sus funciones.
4. Deberá ser solicitado en el formato correspondiente que para tal efecto emita la Secretaría de Administración del Estado (SAE), firmada por el Director de Administración y Finanzas y Rector. Anexar: temario del curso, presupuesto, carta compromiso del o los asistentes y; entregar con un mínimo de 12 días de anticipación en el área de Recursos Humanos para que sea enviada a la SAE para su autorización.
5. El participante deberá comprobar la asistencia y aprovechamiento en un mínimo del 80% y presentar la constancia, de lo contrario se procederá a descontar vía nómina o depósito del costo del curso solicitado.
6. Quien reciba capacitación estará sujeto a replicarla a sus compañeros en el momento que le sea requerido.



**LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL**

ARTÍCULO 5.- La Universidad Tecnológica El Retoño podrá apoyar a los servidores públicos en materia de capacitación especializada tales como diplomados, licenciaturas, especialidades, maestrías, postgrados y/o doctorados, así como cursos superiores a 100 horas de instrucción, acorde a sus funciones; siempre y cuando el área a donde se encuentre adscrito el solicitante lo tenga contemplado en el PAC y suficiencia presupuestal y cumpliendo con el principio de austeridad.

ARTÍCULO 6.- El apoyo se otorgará a partir del segundo semestre (seis meses), los apoyos se renovará siempre cuando presente constancia de aprobación con un mínimo de 8 de calificación. Los subsidios se otorgarán en forma individual y bajo alguno de los siguientes escenarios:

1. La UTR otorgará con cargo a su presupuesto un subsidio de hasta un 40% del costo total de los estudios sin que los pagos mensuales del periodo excedan de 100 U.M.A. Deberá ser solicitado en los formatos correspondientes que para tal efecto emita la Secretaría de Administración del Estado y anexar la boleta de calificaciones (mínimo 8) del periodo anterior al que se solicita el apoyo, carga de materias a cursar, recibo de la institución del importe que se paga, carta compromiso.
2. Para todo el personal se requiere una antigüedad mínima de seis meses de servicio.