

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	30 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA		

Objetivo: Determinar el proceso de separación de las Personas Servidoras Públicas del Servicio Profesional de Carrera por no aprobar la capacitación obligatoria en dos ocasiones consecutivas.

Glosario:

- Acciones de capacitación: Las que permiten actualizar, desarrollar y fortalecer el desempeño de los servidores públicos.
- Capacitación: Proceso por el cual los servidores públicos son preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de un puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales.
- Conocimiento: Información que una persona sabe, entiende, aplica, analiza, sintetiza y/o evalúa sobre un tema, área del saber, disciplina o actividad.
- DPDCH: Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano.
- DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.
- Habilidad: Destreza para realizar eficazmente una tarea o actividad física, mental o social.
- Instancia capacitadora: Persona física o moral, institución educativa, institución pública, institución privada, centro de investigación y organismo público o privado que imparten acciones de capacitación y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional.
- PAC: Programa Anual de Capacitación.
- SPSP: Subdirección de Profesionalización del Servicio Público.
- PSPCT: Persona Servidora Pública de Carrera Titular.
- Secretaría/SFP: Secretaría de la Función Pública.
- Sistema: Sistema RHNet.
- Unidades Administrativas: La señalada en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- CTP: Comité Técnico de Profesionalización.

Marco Normativo:

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 10, 11, 44 al 48.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, artículos 2 y 24, fracción III.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, artículos 54 al 57.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, numerales 46 al 51 y 293 al 309.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	30 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA		

Alcance:

- El procedimiento es aplicable a las PSPCT de la Secretaría de Cultura que no haya aprobado la capacitación obligatoria en dos ocasiones consecutivas que:
 - Ocupen puestos en grupos de la “P” a “K” (Enlace, Jefatura de Departamento, Subdirección de Área, Dirección de Área y Dirección General u Homólogos).
- Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano, implementa y da seguimiento al programa anual de capacitación.
- Coordinación Nacional de Relaciones Laborales, valida la integración del expediente del personal.
- Comité Técnico de Profesionalización, determinación definitiva de la separación de la PSPCT.

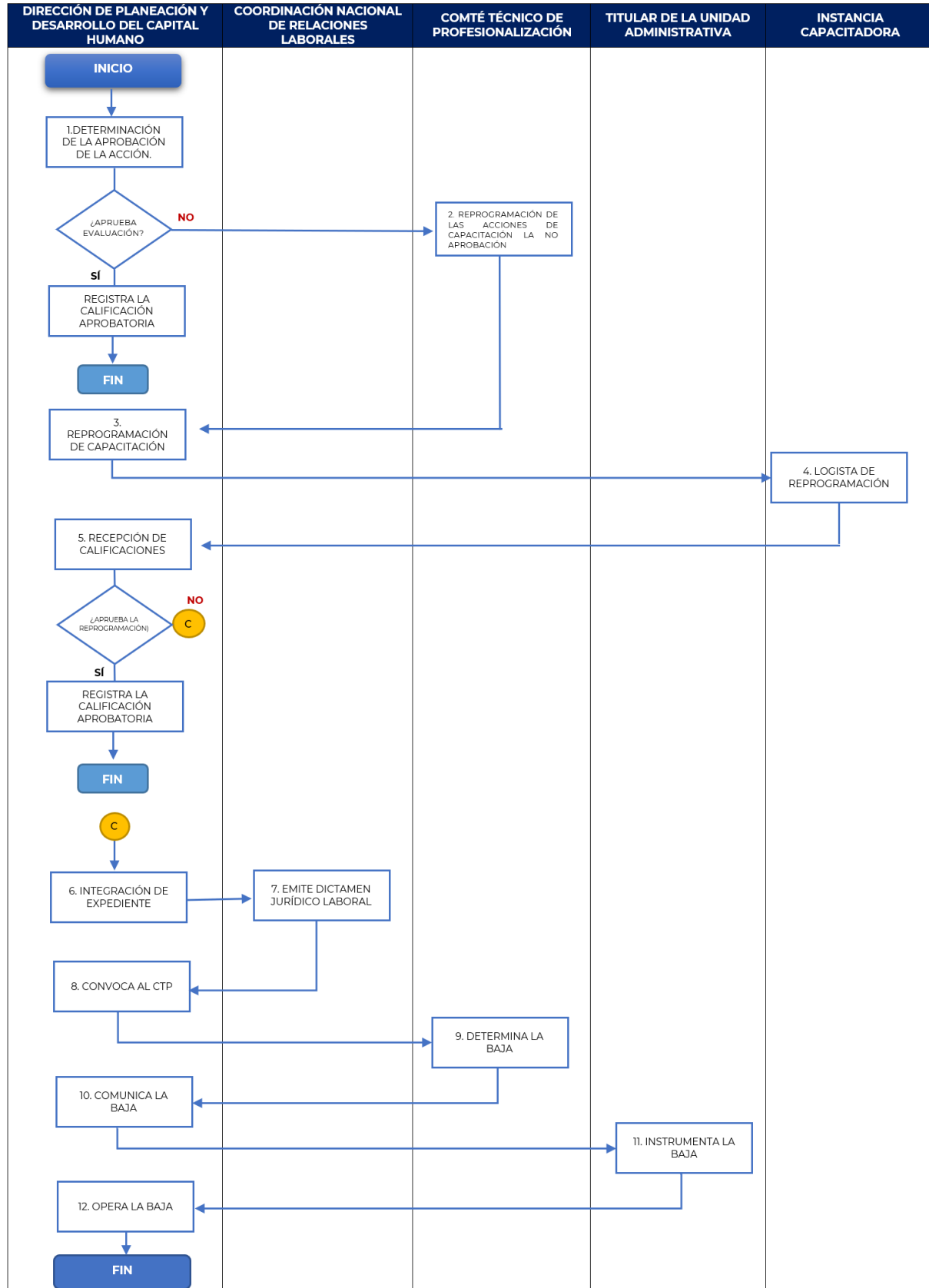
Responsabilidades

- La Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano es el área responsable de la administración del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades en la Secretaría de Cultura.
- La Subdirección de Profesionalización del Servicio Público es el área responsable de planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar la instrumentación del Programa Anual de Capacitación en la Secretaría de Cultura.
- El Comité Técnico de Profesionalización es el encargado de determinar el Programa Anual de Capacitación, el proceso de reprogramación, y en su caso, el proceso de separación de las Personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares.
- Las Unidades Administrativas son las áreas encargadas de organizar la participación de las PSPCT de su adscripción en el Programa Anual de Capacitación.



PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA
CAPACITACIÓN OBLIGATORIA

DIAGRAMA DE FLUJO



 CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	30 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDADES	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Determinación de la aprobación de la acción.	1.1 Recibe por parte de la Instancia Capacitadora, la lista de las calificaciones definitivas obtenidas por cada PSPCT. 1.2 Determina el estatus de cada PSPCT a través del Sistema de Calificación establecido: <ul style="list-style-type: none"> • No aprobatorio: igual o menor a 69 de 100 puntos posibles. • Aprobatorio: igual o mayor a 70 de 100 puntos posibles. 1.3 Informa al CTP los resultados no aprobatorios de la capacitación, obtenida por cada PSPCT. ¿La PSPCT aprobó la acción de capacitación realizada? No: Pasa a la etapa 2. Sí: Se procede a su registro conforme a la actividad 1.4 1.4 Informa mediante el Sistema RHNet los resultados obtenidos por cada PSPCT. Fin del procedimiento	DPDCH
2. Reprogramación de las acciones de capacitación.	2.1 Toma conocimiento de la PSPCT con calificación No aprobatoria. 2.2 Determina la reprogramación de la capacitación. Nota: La reprogramación en ningún caso podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días naturales. 2.3 Instruye a la DPDCH para realizar las gestiones correspondientes para efectuar la logística de la reprogramación de la PSPCT con resultado no aprobatorio de la capacitación.	CTP
3. Reprogramación de capacitación.	3.1 Gestiona ante la instancia capacitadora la necesidad de efectuar una reprogramación de cursos de capacitación para la PSPCT con estatus no aprobatorio. 3.2 Comunica la reprogramación a la Unidad Administrativa y la PSPCT. 3.3 Recaba el acuse de recibido.	DPDCH
4. Logística de reprogramación.	4.1 Implementa la reprogramación de cursos de capacitación de acuerdo con la logística acordada para la PSPCT.	Instancia Capacitadora



PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA
CAPACITACIÓN OBLIGATORIA

	4.2 Comunica las nuevas calificaciones obtenidas por la PSPCT.	
5. Recepción de calificaciones.	<p>5.1 Recibe por parte de la Instancia Capacitadora, la lista de las calificaciones definitivas obtenidas por cada PSPCT.</p> <p>5.2 Determina el estatus de cada PSPCT a través del Sistema de Calificación establecido:</p> <ul style="list-style-type: none">• No aprobatorio: igual o menor a 69 de 100 puntos posibles.• Aprobatorio: igual o mayor a 70 de 100 puntos posibles. <p>5.3 Informa al CTP los resultados no aprobatorios obtenidos, e identifica a las PSPCT que no aprobaron en dos ocasiones la capacitación.</p> <p>¿La PSPCT no aprobó de manera consecutiva la capacitación? No: Pasa a la etapa 6 Sí: Se procede a su registro conforme a la actividad 5.4</p> <p>5.4 Informa mediante el Sistema RHNet los resultados obtenidos por cada PSPCT.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	DPDCH
6. Integración de expediente.	<p>6.1 Comunica a la PSPCT que no aprobó la evaluación.</p> <p>6.2 Integra el expediente de la PSPCT, con las evidencias que acrediten que no aprobó en dos ocasiones la capacitación.</p> <p>Expediente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Oficio y/o correos electrónicos donde se comunicó el DNC y PAC.b) Listado de calificaciones de la Instancia Capacitadora.c) Acta de la Sesión de CTP.d) Oficio y/o correos electrónicos donde se informa a la Unidad Administrativa del personal que no aprobó la capacitación, así como la logística de la reprogramación.e) Acuse de recepción del Oficio y/o correo electrónico remitido de la Unidad Administrativa a la PSPCT.f) Acuse de notificación personal indicando el resultado no aprobatorio de la capacitación.	DPDCH

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN DÉCIMO PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA	30 de noviembre de 2022
PROCEDIMIENTO PARA LA SEPARACIÓN DE PERSONAL POR NO APROBAR EN DOS OCASIONES LA CAPACITACIÓN OBLIGATORIA		

	g) Reporte de la Instancia Capacitadora en el que se indique las calificaciones de la reprogramación. h) Expediente personal de la PSPCT. 6.3 Turna expediente a la CRNL solicitando su valoración sobre los elementos de este, para continuar con el procedimiento de separación.	
7. Emite dictamen jurídico laboral.	7.1 Recibe el expediente, lo verifica, y en su caso, recomienda ajustes o solicita documentos para subsanar omisiones. 7.2 Emite oficio con dictamen del contenido del expediente para la continuidad del proceso de separación de PSPCT por no aprobar en dos ocasiones la capacitación.	CNRL
8. Convoca al CTP.	8.1 Recibe el dictamen de la CNRL. 8.2 Prepara la carpeta de asuntos del CTP e incorpora al punto de acuerdo sobre la separación de la PSPCT. 8.3 Convoca a los miembros del CTP a una sesión extraordinaria.	DPDCH
9. Determina la baja.	9.1 Recibe el expediente, analiza y determina la separación de la PSPCT por no aprobar en dos ocasiones la capacitación. 9.2 Instruye a la DPDCH informar al Titular de la Unidad Administrativa, la resolución del CTP.	CTP
10. Comunica de la baja.	10.1 Remite oficio al Titular de la de la Unidad Administrativa, a través del cual notifica el dictamen de separación del puesto de la PSPCT.	DPDCH
11. Instrumenta la baja.	11.1 Recibe la notificación por la DPDCH. 11.2 Notifica a la PSPCT, la separación del puesto por no aprobar en dos ocasiones la capacitación. 11.3 Realiza el procedimiento y gestión interna para aplicar la baja de la PSPCT. 11.4 Notifica mediante Oficio la baja de la PSPCT a la DPDCH.	Titular de la Unidad Administrativa
12. Opera la baja.	12.1 Recibe la notificación de la Unidad Administrativa. 12.2 Lleva a cabo la baja en el sistema RH Net.	DPDCH
	<u>Termina el procedimiento</u>	