



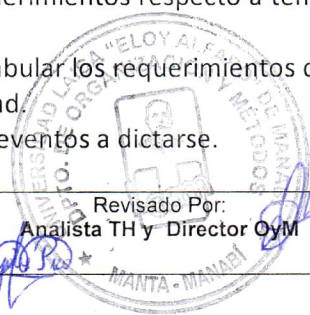


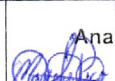
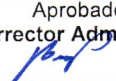


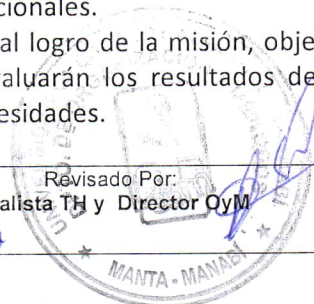
| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA |
| | | COD: PHD-01 |
| | | Rev: 1.0 10/02/2015 |
| Inicio: | Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación | ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO |
| Fin: | Informe de Capacitación | GESTIÓN TALENTO HUMANO |


| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO | | |
|-----------------------|---|---|---|--------------------|
| 1.0 | OBJETIVO Optimizar la planificación y ejecución de las capacitaciones que deben recibir los servidores(as) de la universidad para desarrollar sus conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, a través de la organización de cursos y talleres considerando las brechas que existen entre el perfil del puesto y las que tiene cada servidor de la institución. | | | |
| 2.0 | ALCANCE Aplica al personal administrativo encargado de la planificación, organización, ejecución de las Capacitación que se dictan en la Universidad, y al personal administrativo y de servicio que requiere capacitación. | | | |
| 3.0 | RESPONSABILIDADES | | | |
| 3.1 | Consejo Administrativo a) Aprobación del Plan de Capacitación b) Aprobación de las Políticas de Capacitación | | | |
| 3.2 | Vicerrector Administrativo a) Analizar y avalar con su firma el Plan de Capacitación Anual. b) Remitir el Plan de Capacitación al Consejo Administrativo para su aprobación y trámite correspondiente. c) Elaborar las Políticas y Programas de Capacitación y presentarlas al Consejo Administrativo para su aprobación d) Solicitar sugerencias y recomendaciones sobre temas de capacitación a las autoridades académicas y administrativas. | | | |
| 3.3 | Director de Talento Humano a) Recibir y emitir recomendaciones o sugerencias al Plan de Capacitación Anual y Políticas de Capacitación. | | | |
| 3.4 | Analista Talento Humano (Capacitación) a) Elaborar el Plan de Capacitación para revisión del Director de Talento Humano y Vicerrector Administrativo. b) Solicitar a las autoridades académicas y administrativas sugerencias, recomendaciones y requerimientos respecto a temas de capacitación para el personal a su cargo. c) Receptar, consolidar y tabular los requerimientos de capacitación de todas las áreas de la universidad. d) Seleccionar los cursos o eventos a dictarse. | | | |
| Fecha Emisión: | Elaborado Por: Analista Oym | Revisado Por: Analista TH y Director Oym | Aprobado Por: Vicerrector Administrativo (e) | Pág. 1 de 6 |
| 10/02/2015 |  |  |  | |




| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA | |
| | | COD: PHD-01 | |
| | | Rev: 1.0 | 10/02/2015 |
| Inicio: | Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación | ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | |
| Fin: | Informe de Capacitación | GESTIÓN TALENTO HUMANO | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO | | |
|----------------|---|---|---|-------------|
| | <p>e) Solicitar la participación de docentes para dictar las capacitaciones.</p> <p>f) Elaborar el presupuesto de las capacitaciones para incluirlo en el plan. De acuerdo a la partida presupuestaria asignada y aprobada.</p> <p>g) Coordinar con los capacitadores la logística del evento, definiendo metodología, medios didácticos, contenido del curso, horarios y lugar.</p> | | | |
| 4.0 | DEFINICIONES | | | |
| 4.1 | <p>Capacitación Conjunto de actividades encaminada a proporcionar conocimiento, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo.</p> | | | |
| 5.0 | POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS | | | |
| 5.1 | <p>Políticas</p> <p>a) La capacitación debe ser entendida como un proceso continuo dirigido a proporcionar conocimientos y desarrollar competencias destinadas a mejorar el desempeño y la calidad de vida en el trabajo, permitiendo a la institución lograr sus objetivos.</p> <p>Desde el punto de vista del empleado, la capacitación debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> o entregar competencias específicas para afrontar los nuevos desafíos laborales, o potenciar habilidades, conocimientos y experiencias, en ocasiones subutilizadas en el trabajo diario, o reducir los requerimientos de supervisión y dar mayor autonomía decisonal, o mejorar las oportunidades de promoción y progreso, y o proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo <p>Desde una perspectiva institucional, la capacitación debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> o elevar los niveles de productividad, con un mejor uso de los recursos disponibles, o flexibilizar la gestión para poder asumir las rápidas transformaciones, y cambios en políticas y normas a aplicarse, y o generar las condiciones para que cada uno de los miembros de la organización contribuya con sus capacidades y desempeños a un mejor logro de los objetivos institucionales. <p>b) La capacitación debe contribuir al logro de la misión, objetivos estratégicos y las metas institucionales, se evaluarán los resultados de los programas de capacitación en base a estas necesidades.</p> | | | |
| Fecha Emisión: | Elaborado Por: Analista OyM | Revisado Por: Analista TH y Director OyM | Aprobado Por: Vicerrector Administrativo (e) | Pág. 2 de 6 |
| 10/02/2015 |  |  |  | |




| | | | |
|---|--|--|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA | |
| | | COD: PHD-01 | |
| | | Rev: 1.0 | 10/02/2015 |
| Inicio: | Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación | ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | |
| Fin: | Informe de Capacitación | GESTIÓN TALENTO HUMANO | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO | | |
|------------------------------|--|---|---|-------------|
| | <p>c) Basándose en la evaluación de desempeño y a un diagnóstico de necesidades de formación para cada área o unidad, los responsables de las mismas determinarán el requerimiento de capacitación para su equipo de trabajo y lo enviará al responsable de capacitación para su inclusión en el plan de capacitación institucional.</p> <p>d) El plan de capacitación institucional será puesto en consideración del Director de Talento Humano antes de su aprobación.</p> <p>e) La metodología y el método de enseñanza a utilizar deberá estar acorde a la formación básica de los participantes y del tipo de trabajo que desarrollan.</p> <p>f) Se determinarán los objetivos específicos de cada curso, seminario o evento, así como su contenido y bibliografía, que deben estar acordes a los requerimientos para el desempeño eficiente del puesto.</p> <p>g) Los calendarios y cronogramas de capacitación deben elaborarse considerando la continuidad del servicio, es decir se elaborarán turnos.</p> <p>h) De requerirse una capacitación que no haya sido planificada, podrá realizarse si existe la disponibilidad presupuestaria necesaria y se emite la certificación presupuestaria.</p> <p>i) En cada capacitación se evaluará a los participantes y a los capacitadores.</p> <p>j) El capacitador evaluará a los participantes y presentará el resultado al responsable de capacitación y al Director de Talento Humano. La evaluación podrá ser práctica o de ejecución, escrita u oral.</p> <p>k) Los participantes evaluarán al capacitador a través de encuestas con preguntas abiertas o cerradas que permitan analizar sus impresiones frente al evento, al tema, al facilitador y su apreciación al beneficio de haber participado.</p> <p>l) Se entregará un certificado de asistencia o aprobación a los participantes, y previamente se obtendrá copia para el archivo personal de cada empleado en Talento Humano.</p> <p>5.2 Controles</p> <p>a) Planes de capacitación.</p> <p>b) Programa de capacitación.</p> <p>c) Evaluación de capacitación.</p> <p>d) Código de trabajo, LOSEP y su reglamento</p> <p>5.3 Registros</p> <p>a) Requerimientos de capacitación de diferentes áreas de la universidad.</p> <p>b) Plan de capacitación.</p> <p>c) Evaluaciones practicadas tanto a participantes como a facilitadores.</p> <p>d) Diplomas, títulos, certificados (copias para archivo del personal en Talento Humano)</p> | | | |
| Fecha Emisión: 10/02/2015 | Elaborado Por: Analista OyM | Revisado Por: Analista TH y Director OyM | Aprobado Por: Vicerrector Administrativo (e) | Pág. 3 de 6 |


| | | | |
|---|--|--|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA | |
| | | COD: PHD-01 | |
| | | Rev: 1.0 | 10/02/2015 |
| Inicio: | Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación | ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | |
| Fin: | Informe de Capacitación | GESTIÓN TALENTO HUMANO | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO | | |
|------------------------------|--|--|---|------------|
| 6.0 | REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo. | | | |
| 7.0 | PROCEDIMIENTOS | | | |
| 7.1 | Solicita a través de memorandos u oficios y recibe requerimientos de capacitación de las diferentes unidades académicas y administrativas. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.2 | Realiza detección de necesidades de capacitación, de acuerdo a la evaluación del personal y necesidades de formación requeridas por las diferentes unidades académicas y administrativas, tabula y procesa los requerimientos. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.3 | Solicita asignación de partida presupuestaria. | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO | | |
| 7.4 | Elabora el Plan de Capacitación, el cual debe contener el cronograma de eventos, número de participantes, presupuesto a utilizar, etc y envía copia al Director de Talento Humano. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.5 | Revisa el Plan, ubica observaciones si existen o informa su conformidad | DIRECTOR TALENTO HUMANO | | |
| 7.6 | Si existen observaciones, modifica, y entrega al Vicerrector Administrativo para su revisión. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.7 | Presenta el Plan de Capacitación al Consejo Administrativo para su aprobación | VICERRECTOR ADMINISTRATIVO | | |
| 7.8 | Aprueba el Plan de Capacitación para su ejecución | CONSEJO ADMINISTRATIVO | | |
| 7.9 | Solicita colaboración de capacitadores a las diversas unidades académicas de acuerdo a los temas que constan en el Plan de Capacitación. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.10 | Confirma colaboración y notifica nombre de docentes. | DECANOS UNIDADES ACADÉMICAS | | |
| 7.11 | Coordina con docentes capacitadores los eventos a impartir, los temas, y horarios a utilizar. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.12 | Coordina con las diferentes unidades académicas la utilización de auditorios e implementos necesarios para las diversas capacitaciones y formaliza el requerimiento a través de oficios. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| Fecha Emisión: 10/02/2015 | Elaborado Por: Analista OyM | Revisado Por: Analista JH y Director OyM | Aprobado Por: Vicerrector Administrativo (e) | Pg. 4 de 6 |




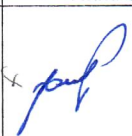
| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA | |
| | | COD: PHD-01 | |
| | | Rev: 1.0 | 10/02/2015 |
| Inicio: | Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación | ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | |
| Fin: | Informe de Capacitación | GESTIÓN TALENTO HUMANO | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO | | |
|----------------|---|--|--------------------------------|------------|
| 7.13 | Notifica la ejecución del evento a los jefes de unidades académicas y administrativas par que se le comunique al personal y se otorgue el permiso de acuerdo al horario establecido. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.14 | Prepara logística de la capacitación (materiales, equipos, alimentación de requerirse, etc.) | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.15 | Ejecuta la capacitación registrando la asistencia. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.16 | Recepta el resultado de la evaluación efectuado por el capacitador a los participantes y solicita a los participantes evalúen la capacitación. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.17 | Elabora los certificados de participación o aprobación del evento y entrega a los participantes, una copia envía a Talento Humano para el archivo en la carpeta del empleado. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.18 | Emite informe sobre la capacitación para el Vicerrector Administrativo. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 7.19 | Hasta el 31 de marzo de cada año se remitirá al Ministerio de Relaciones Laborales informe consolidado de las capacitaciones que ha recibido el personal administrativo y de servicio durante el año inmediato anterior. La información se digitará en el formato diseñado por el Ministerio y contendrá la información de cada servidor que participó en cursos o programas de capacitación. | ANALISTA TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN) | | |
| 8.0 | <p>INDICADORES DE GESTIÓN</p> <p>Indicador:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Índice de eficacia (cumplimiento) 2) Índice de usuarios capacitados 3) Índice de rendimiento de los alumnos 4) Costo de capacitación <p>Fórmula de Cálculo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) % de cumplimiento = $\frac{N^{\circ} \text{ cursos dictados}}{N^{\circ} \text{ de cursos programados}} \times 100$ 2) % de usuarios capacitados = $\frac{N^{\circ} \text{ de participantes capacitados}}{N^{\circ} \text{ de participantes programados}} \times 100$ | | | |
| Fecha Emisión: | Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: | Pg. 5 de 6 |
| 10/02/2015 | Analista OyM | Analista TH y Director OyM | Vicerrector Administrativo (e) | |

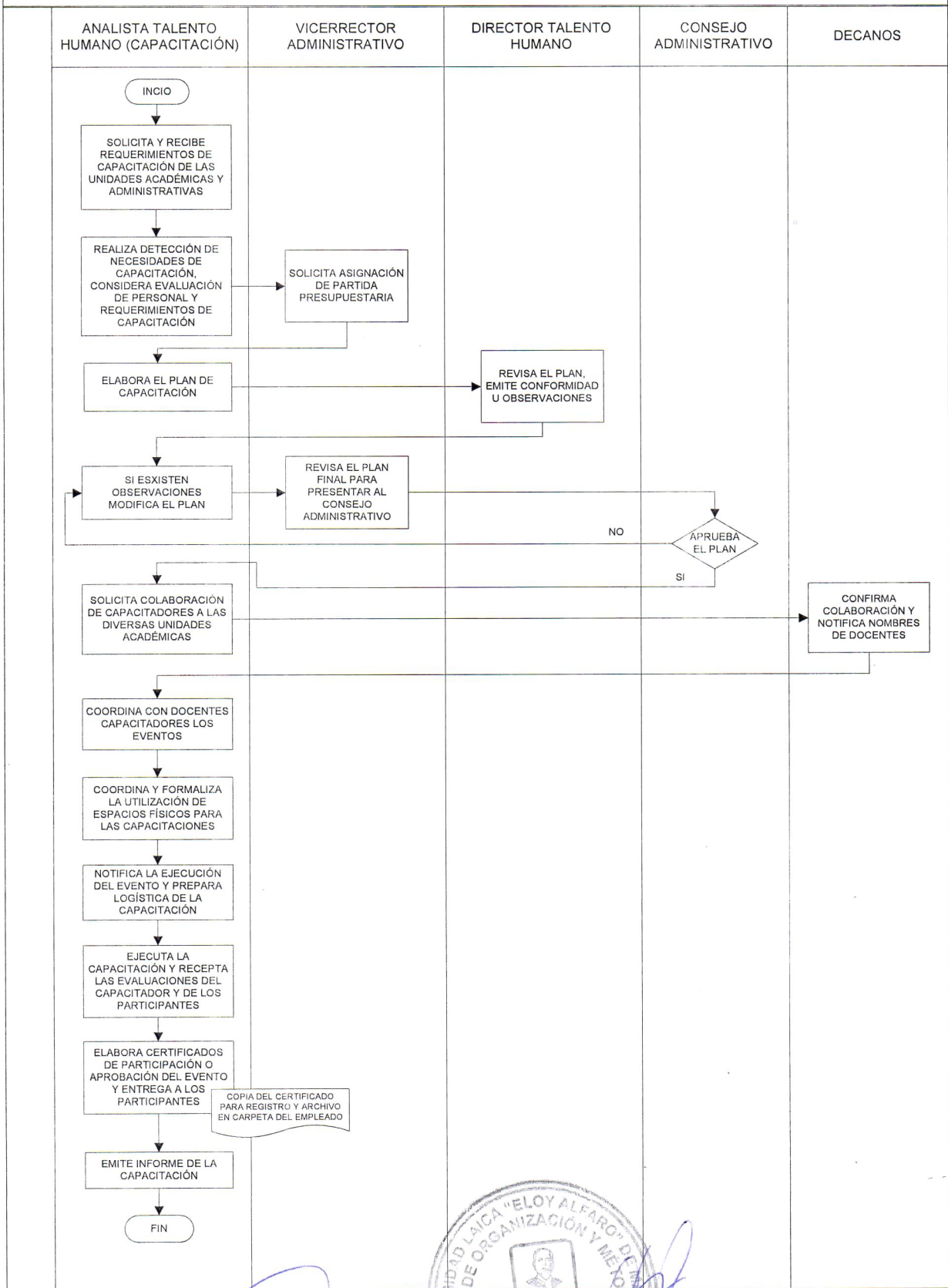
| | | | |
|---|--|---|------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO | FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA | |
| | | COD: PHD-01 | |
| | | Rev: 1.0 | 10/02/2015 |
| Inicio: | Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación | ÁREA: DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | |
| Fin: | Informe de Capacitación | GESTIÓN TALENTO HUMANO | |

| No. | ACTIVIDAD | UNIDAD DE TRABAJO | | |
|------------------------------|--|---|---|------------|
| | <p>= al 100% se cumplió la meta. < al 100% se hablaría de una pérdida social y económica al no cumplirse la meta. > al 100% existe efectividad en la prestación del servicio.</p> <p>3) Rendimiento promedio = $\frac{\text{Rendimiento promedio de los participante por actividad}}{\text{Puntaje máximo a alcanzar}}$</p> <p>Refleja el rendimiento general producto del grado de conocimiento percibido por los capacitados</p> <p>4) Costo de capacitación por hora alumno = $\frac{\text{Costo total capacitación}}{\text{Total de horas de capacitación}}$</p> | | | |
| 9.0 | <p>LISTA DE DISTRIBUCIÓN:</p> <p>El original de este manual se encuentra en poder de la Dirección de Organización, Métodos y Control de Recursos propios.</p> <p>01 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO 02 DIRECTOR TALENTO HUMANO 03 DIRECTORES UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS 04 JEFES DEPARTAMENTALES 05 ANALISTA DE TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN)</p> | | | |
| Fecha Emisión: 10/02/2015 | Elaborado Por: Analista OyM | Revisado Por: Analista TH y Director OyM | Aprobado Por: Vicerrector Administrativo (e) | Pg. 6 de 6 |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | FIRMAS: | APROBADO POR: | FIRMAS: |
|---------|--|-----------------------------|--|--|--|---|
| 1.0 | Implementación del Manual de Capacitación y entrenamiento. | María Satas Analista OyM | Ing. Marjorie Pico Analista 1 (Capacitación y Evaluación) - Talento Humano Ing. Medardo Silva Director OyM |  | Dr. Antonio Hualpa Bello Vicerrector Administrativo (e) |  |
| | | FECHA: 10/02/2015 | FECHA: 05/03/2015 | | FECHA: 09/03/2015 | |
| | | FECHA: | FECHA: | | FECHA: | |
| | | FECHA: | FECHA: | | FECHA: | |

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO



| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| Fecha Emisión: 07/02/2015 | Elaborado Por: Analista OyM <i>[Firma]</i> | Revisado Por: Analista Talento Humano (Capacitación y Evaluación), Director OyM <i>[Firma]</i> | Aprobado Por: Vicerrector Administrativo (e) <i>[Firma]</i> |
|------------------------------|--|--|---|

