	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 1 de 11

DATOS GENERALES:

SUBSISTEMA: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

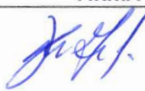




MACROPROCESOS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO.

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO DEL TALENTO HUMANO.


PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del instructivo de trabajo para la planificación, organización, ejecución del subsistema de formación y capacitación del personal administrativo y de servicios de la institución	ELABORADO	Ing. Kathi Zambrano Ponce, Mg. ANALISTA DE TALENTO HUMANO	08/09/2023	
			Ing. Alexandra Ruperti C., Mg. ANALISTA DE TALENTO HUMANO	08/09/2023	
			Ing. Horio Vélez Giler, Mg. ANALISTA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	11/09/2023	
		REVISADO	Psic. Gerardo Villacreses, Mg. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	13/09/2023	
			Ing. Luvy Loor Saltos, Mg. DIRECTORA DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	13/09/2023	
		APROBADO	Dr. Marcos Zambrano Z., Ph.D. RECTOR ULEAM	15/09/2023	



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 2 de 11

1. OBJETIVO:

Proporcionar una guía institucional para planificar, organizar, ejecutar, evaluar el proceso anual de formación y capacitación, que permita desarrollar, potenciar y fortalecer las competencias del personal administrativo y de servicios de la institución, en función de los perfiles exigibles de los puestos, establecidos sobre la base de los objetivos institucionales y del Estado.

2. ALCANCE:

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para la Dirección de Administración de Talento Humano y demás actores que en sus diferentes niveles de gestión intervengan en el proceso de planificación, organización, aprobación, ejecución y mejora del subsistema de formación y capacitación del personal administrativo y de servicios de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

3. RESPONSABILIDADES:

Máxima autoridad institucional ejecutiva / Rector:


- Aprobar el Plan Anual de Formación Institucional y el Plan Anual de Capacitación Institucional, elaborados por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- Revisar y aprobar las solicitudes de formación y de capacitación del personal administrativo y de servicios de la ULEAM.
- Suscribir convenios y contratos de formación y de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras.
- Conceder permisos de estudios regulares de especialización o de posgrado, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación, a través de licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o cumplimiento de servicios institucionales, según sea el caso, para los servidores que asistan a programas de formación o capacitación en el país o en el exterior;
- Suscribir los convenios de devengación de becas de formación y capacitación.
- Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

Dirección de Procuraduría:

- Elaborar los convenios de delegación de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, referente a los procesos de formación y capacitación.

Dirección de Administración del Talento Humano:


- Aplicar el Estatuto, el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, la Ley Orgánica de Educación Superior, la Ley de Servicio Público y sus reglamentos, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y el Código de Trabajo en el ámbito de su competencia; así como aplicar los Reglamentos Internos que fueren necesarios.
- Cumplir con las directrices y lineamientos que, para este efecto emita el Ministerio del Trabajo, en lo referente a la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REVISIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	Página 3 de 11

- c) Identificar y validar las necesidades de formación y capacitación de los servidores públicos en función de los perfiles exigibles de los puestos.
- d) Elaborar y remitir a máxima autoridad para su aprobación el Plan Anual de Formación Institucional y el Plan Anual de Capacitación Institucional.
- e) Ejecutar el Plan Anual de Formación Institucional y Plan Anual de Capacitación Institucional;
- f) Elaborar informes técnicos del proceso de gestión de la formación y capacitación;
- g) Identificar y seleccionar servidores con capacidades y competencias, para facilitar procesos de capacitación interna.
- h) Realizar la selección y contratación de servicios de formación de interés y necesidad para la institución, priorizando las instituciones de educación superior que pertenecen a la Red de Formación del Servicio Público.
- i) Elaborar y notificar durante el mes de enero del año siguiente a la ejecución del Plan Anual de Formación Institucional y el Plan Anual de Capacitación Institucional, los reportes de ejecución y evaluación de los eventos de capacitación ejecutados de los procesos de formación y capacitación.
- j) Implementar procesos de difusión, promoción y motivación de los programas de formación y capacitación a nivel institucional.
- k) Realizar la medición de los resultados de los procesos de formación y de capacitación e impacto obtenido en el servidor público, siguiendo la metodología e instrumentos que defina el Ministerio del Trabajo.
- l) Planificar la réplica o transmisión de conocimientos de los servidores públicos que hayan participado en procesos de formación o capacitación, observando lo estipulado en la norma técnica.
- m) Emitir certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación.
- n) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio del Trabajo.

Servidores y trabajadores:

- a) Participar activamente en los programas de formación y capacitación diseñados para fortalecer sus competencias y habilidades.
- b) Suscribir y cumplir con los convenios de devengación en los que se establecen las obligaciones y responsabilidades relacionadas con la formación y capacitación, si aplica.
- c) Transferir los conocimientos adquiridos a través de eventos internos planificados por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- d) Poner en práctica los nuevos conocimientos y prestar sus servicios por un período al menos tres veces el tiempo utilizado para la formación, en el caso de recibir recursos del estado.
- e) Cumplir con requisitos de asistencia/aprobación de los eventos de formación y capacitación, según el caso.
- f) Participar activamente en el proceso de evaluación de los eventos de capacitación, proporcionando retroalimentación sobre el instructor y el contenido del evento.
- g) Mantener actualizada su hoja de vida en el sistema institucional de gestión del talento humano.
- h) Contar con una carta de aceptación o de invitación para la formación o capacitación en el extranjero.
- i) Presentar documentos habilitantes de haber aprobado el proceso de formación.

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 4 de 11

4. DEFINICIONES:

Autoridad Nominadora: La autoridad nominadora en una institución pública tiene la responsabilidad de aprobar el plan anual de formación y capacitación, suscribir convenios de capacitación y otorgar permisos de estudios y licencias a los servidores públicos para participar en programas de formación y capacitación. También, concede becas de formación y capacitación.

Capacitación: Es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, que fomentan la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Convenio de devengación: Compromiso escrito entre la institución pública y el servidor beneficiado que establece las obligaciones y responsabilidades del beneficiario de un proceso de formación o capacitación.

Formación: Se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior, vinculados con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales.

MDT: Ministerio de Trabajo, ente rector de las políticas laborales del Ecuador.

Plan Anual de Capacitación Institucional.- El Plan Anual de Capacitación Institucional integra los procesos de capacitación levantados y programados por la Dirección de Administración de Talento Humano, en base a la identificación de necesidades institucionales; de carácter operativo y con periodicidad anual.

Puestos.- Se considerarán los componentes definidos en el perfil del puesto y las competencias óptimas para su desempeño.


Red de Formación del Servicio Público: Una estructura compuesta por universidades acreditadas ante los máximos órganos de educación superior. El Instituto de Altos Estudios Nacionales (IAEN) es el responsable principal de proporcionar formación de cuarto nivel para el sector público en el marco de políticas y procedimientos definidos por el Comité Interinstitucional del Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

ULEAM: Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.

5. POLITICAS y CONTROL:


5.1 Políticas:

- a) Previo a la planificación, organización, aprobación, ejecución y mejora del subsistema de formación y capacitación del personal administrativo y de servicios, se deberá observar y aplicar lo señalado en las normas, leyes, reglamentos, códigos, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición legal referente,

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 5 de 11

poniendo atención en lo señalado por el Ministerio del Trabajo y la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación.

- b) Se elaborará el Plan de Formación y el Plan de Capacitación en función de los perfiles requeridos para los puestos de trabajo. Estos planes se basarán en la identificación de necesidades establecidas a partir de los objetivos institucionales y del Estado, en ellos se acogerán los tipos de formación y las clases de capacitaciones establecidos en la Norma Técnica del subsistema de formación y capacitación emitida por el Ministerio del Trabajo. Cada plan deberá incluir un presupuesto necesario para su ejecución y será aprobado por la máxima autoridad institucional. El presupuesto se reflejará en la proforma presupuestaria del siguiente ejercicio fiscal.
- c) La propuesta del Plan de Formación institucional y del Plan de Capacitación institucional deberá constar en el Plan Operativo Anual institucional, considerando los recursos necesarios financieros, materiales, técnicos y tecnológicos a fin de garantizar su ejecución el siguiente año.
- d) Los servidores públicos tendrán acceso a programas de formación y de capacitación de acuerdo con los medios establecidos por la ley, además se garantizará una comunicación efectiva con los servidores públicos sobre las oportunidades de formación y de capacitación disponibles, los requisitos para acceder a ellas y los beneficios para su desarrollo profesional.
- e) La ULEAM considera fundamental la formación y la capacitación de los servidores públicos para adquirir competencias especializadas y promover el conocimiento aplicado en áreas de prioridad institucional y nacional. El otorgamiento de becas en los programas de formación o de capacitación deberán sujetarse a criterios de igualdad, méritos y eficacia, a fin de lograr una amplia participación y desarrollo profesional de todo el personal.
- f) Para otorgar permisos, licencias y comisiones para formación y capacitación, la Dirección Administración del Talento Humano, emitirá de manera obligatoria el informe previo en cumplimiento con lo establecido en el artículo 53 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y los aspirantes deben cumplir con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.
- g) En las capacitaciones se priorizará como facilitadores a los servidores públicos que cuenten con las competencias necesarias y puedan actuar como facilitadores de procesos de capacitación interna dentro de su jornada laboral.
- h) Se gestionará el presupuesto asignado para formación y capacitación de manera eficiente y transparente, garantizando que los fondos se utilicen de acuerdo con el plan aprobado. En la selección y contratación de los servicios de formación y capacitación que sean de interés y necesidad para la institución se priorizará a las instituciones de educación superior que pertenezcan a la Red de Formación del Servicio Público.
- i) La Dirección de Administración del Talento Humano, Verificación establecerá los requisitos de elegibilidad para participar en capacitaciones o formaciones bajo los principios de transparencia, eficiencia, meritocracia e igualdad de oportunidades.
- j) La ejecución del Plan Anual de Formación y del Plan Anual de capacitación aprobados incluye la organización de eventos de capacitación, la gestión de permisos y licencias para formación y capacitación y el seguimiento sistémico tanto en la formación como en la capacitación.
- k) De conformidad a lo que determina la normativa legal la Dirección de Administración de Talento Humano, después de cada evento de capacitación, evaluará los resultados. Esto implica recopilar la retroalimentación de los participantes, evaluar


	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REVISIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	Página 6 de 11

el desempeño de la capacitación y determinar si se han cubierto las brechas de habilidades identificadas.

- l) la Dirección de Administración de Talento Humano utilizará los resultados y análisis de las evaluaciones servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de formación y capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.
- m) La Dirección de Administración del Talento Humano entregará Certificado de aprobación o de asistencia de las capacitaciones.
- n) El personal que participe en los programas de formación o de capacitación ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato -compromiso y/o convenio, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes.
- o) Los servidores que pretendan formarse o capacitarse en el exterior, deben cumplir con la normativa del país al que desean aplicar.
- p) La Dirección de Administración del Talento Humano, se asegurará de que los servidores que han recibido formación y/o capacitación cumplan con su obligación de transferir los conocimientos adquiridos, los conocimientos deberán ser replicados para el resto del personal y serán utilizados en beneficio de la gestión institucional.
- q) Se medirán los resultados de los procesos de formación y de capacitación e impacto obtenido en el servidor público, siguiendo la metodología e instrumentos que defina el Ministerio del Trabajo.
- r) La Dirección de Administración del Talento Humano, mantendrá registros y reportes: precisos de la ejecución de los eventos de capacitación, incluyendo asistencia, evaluaciones y resultados.
- s) La Dirección de Administración del Talento Humano, presentará informes anuales de formación y de capacitación a la máxima autoridad institucional y al Ministerio de Trabajo en los instrumentos técnicos que para este efecto emita dicha cartera del estado.
- t) La máxima autoridad institucional, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional, conforme lo señala la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación, emitida por el Ministerio del Trabajo.
- u) Los servidores públicos beneficiados con procesos de formación y capacitación que desistan de su participación deberán informar de este particular, por escrito, al Director/a de Administración de Talento Humano, en el término de días señalados en la norma técnica, con la justificación respectiva; con excepción de eventos de casos fortuitos debidamente justificados, cabe señalar que este desistimiento no los absuelve de los convenios, compromisos u obligaciones adquiridas previamente.

5.2 Controles:


- a) Normativa legal referente a formación y capacitación de servidores públicos.
- b) Plan anual de formación.
- c) Plan anual de capacitaciones.
- d) Convenios de devengación

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 7 de 11

- e) Certificados de Capacitación
- f) Evaluaciones de los eventos de capacitación
- g) Informes técnicos de formación y capacitación.


6. PROCEDIMIENTO:

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.1	<p>INICIO 1.</p> <p>Identifica las necesidades de formación y capacitación del personal administrativo y de servicios. Este proceso se basa en las demandas específicas de competencias requeridas para desempeñar los roles ocupados y en los perfiles de los puestos de trabajo existentes en la institución, en este proceso se utilizarán las herramientas proporcionadas por el Ministerio del Trabajo para este fin.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.2	<p>Elabora el Plan anual de Formación y el Plan anual de Capacitación en función de los perfiles requeridos para los puestos de trabajo y las necesidades identificadas a partir de los objetivos institucionales y estatales, asegurándose de que los tipos de formación y las clases de capacitaciones se ajusten a la Norma Técnica del subsistema de formación y capacitación emitida por el Ministerio del Trabajo. Cada plan debe incluir un cronograma y presupuesto necesario para su ejecución.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.3	<p>Remite al Señor Rector el Plan anual de Formación y el Plan anual de Capacitación, para su aprobación.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.4	<p>Aprueba el Plan anual de Formación y el Plan anual de Capacitación.</p>	AUTORIDAD NOMINADORA / RECTOR
6.5	<p>Incluye el Plan anual de Formación y el Plan anual de Capacitación en la Planificación Operativa Anual del siguiente año.</p>	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.6	<p>Elabora los convenios de delegación de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento General, referente a los procesos de formación y capacitación.</p>	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA
6.7	<p>Suscribe convenios de devengación, si aplica.</p>	SERVIDORES Y TRABAJADORES

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	REVISIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	Página 8 de 11

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.8	Ejecuta los eventos de formación y capacitación de acuerdo con el plan institucional y al cronograma aprobado. Incluye la organización de eventos de capacitación y la gestión de permisos y licencias. Se gestiona de manera eficiente y transparente el presupuesto asignado para formación y capacitación, asegurando que los fondos se utilicen conforme a los planes aprobados.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.9	Garantiza una comunicación efectiva con los servidores públicos sobre las oportunidades de formación y capacitación disponibles, los requisitos para acceder a ellas y los beneficios para su desarrollo profesional.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.10	Si aplica, otorga permisos, licencias y comisiones para formación y capacitación, la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá de manera obligatoria el informe previo.	MÁXIMA AUTORIDAD INSTITUCIONAL EJECUTIVA / RECTOR
6.11	Participa activamente en los programas de formación y capacitación diseñados para fortalecer sus competencias y habilidades. Cumple con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.	SERVIDORES Y TRABAJADORES
6.12	Emite y gestiona la suscripción de los certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.13	Elabora el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto, mantiene registros precisos de la ejecución de los eventos de capacitación, incluyendo asistencia, evaluaciones y resultados.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.14	Realiza la medición de los resultados del proceso de capacitación e impacto obtenido en el servidor público, siguiendo la metodología e instrumentos definidos por el Ministerio del Trabajo, evalúa los resultados, incluyendo la recopilación de retroalimentación de los participantes y la evaluación del desempeño de la capacitación.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.15	Se asegura de que los servidores que hayan recibido formación y/o capacitación cumplan con su obligación de transferir los conocimientos adquiridos.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 9 de 11

Nro.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.16	Presenta informes anuales de formación y de capacitación a la máxima autoridad institucional y al Ministerio de Trabajo utilizando los instrumentos técnicos proporcionados por dicho ente. Fin del proceso.	DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
6.17	INICIO 2. Identifica las necesidades de formación y capacitación del personal administrativo y de servicios. Este proceso se basa en las demandas específicas de competencias requeridas para desempeñar los roles ocupados y en los perfiles de los puestos de trabajo existentes en la institución.	AUTORIDAD UNIVERSITARIA
6.18	Solicita al Director/a de Administración de Talento Humano, se incluya, previo análisis técnico legal, su propuesta en el Plan anual de Formación y el Plan anual de Capacitación. Continúa la actividad 6.2	AUTORIDAD UNIVERSITARIA
6.19	INICIO 3. Identifica la necesidad de formarse y/o capacitarse para desempeñarse de acuerdo a su rol o perfil del puesto que ocupa en la institución.	SERVIDORES Y TRABAJADORES
6.20	Presenta a su Jefe Inmediato una solicitud de participación en la capacitación o formación seleccionada, solicitud que debe incluir una justificación que explique cómo la capacitación contribuirá al cumplimiento de los objetivos institucionales.	SERVIDORES Y TRABAJADORES
6.21	Analiza solicitud, emite visto bueno y deriva al Director/a de Administración de Talento Humano, para que se incluya, previo análisis técnico legal, la petición en el Plan anual de Formación y el Plan anual de Capacitación. Continúa la actividad 6.2 En caso de que la petición no se ajuste a de los objetivos institucionales, informa al servidor/a o trabajador/a que su petición no procede. Fin del proceso.	JEFE INMEDIATO

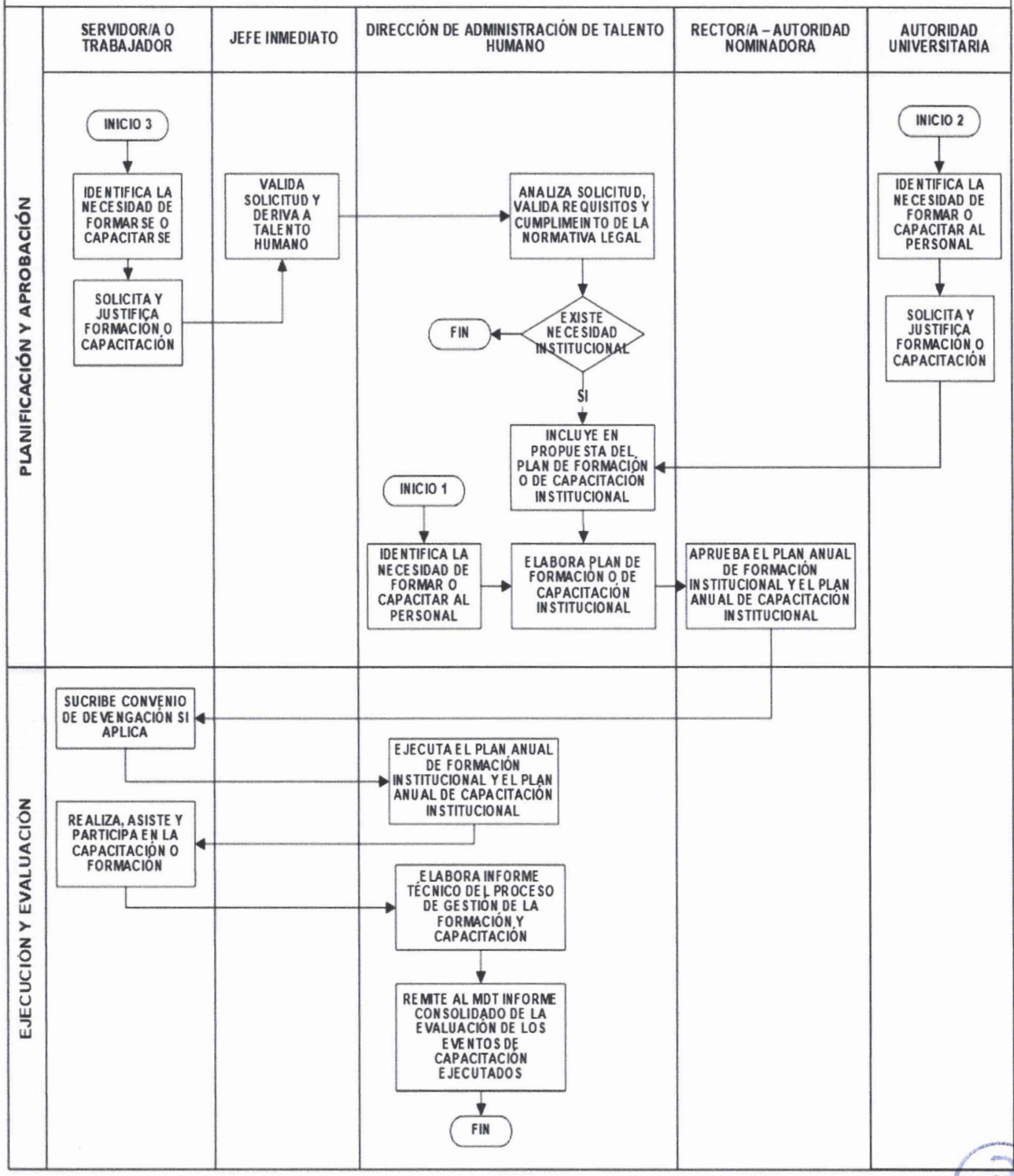



NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	REVISIÓN: 1
	Página 10 de 11

PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.

7. DIAGRAMA DE FLUJO:

PHM-10-IT-001 DIAGRAMA DE FLUJO: INSTRUCTIVO PARA LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE SERVIDORES Y TRABAJADORES. VERSIÓN 1.



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE TRABAJO	CÓDIGO: PHM-10-IT-001
	PROCEDIMIENTO: PARA LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN.	REVISIÓN: 1
		Página 11 de 11

8. REGISTRO:

8.1 Registros:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Plan anual de formación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original)
Plan anual de capacitación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original)
Convenio de devengación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original) Dirección de Procuraduría (original) Servidor/Trabajador (original)
Certificados de Capacitación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (copia). Servidor/Trabajador (original)
Evaluaciones de los eventos de capacitación	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano
Informes técnicos de capacitaciones.	N/A	Dirección de Administración del Talento Humano (original) Ministerio del Trabajo (copia)

