1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA	
I SO	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	COD: PHD-01	
		Rev: 1.0 10/02/2015	
		ÁREA:	
Inicio:	Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación	DESARROLLO DEL	
		TALENTO HUMANO	
Fin:	Informed Committee (for	GESTIÓN	
riii.	Informe de Capacitación	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 3.1	RESPONSABILIDADES 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: Revisado Por: Aprobado Por: Aprobado Por: Aprobado Por: Vicerrector Administrat	ivo (e) Pág. 1 de

10/02/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
Veo.	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	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	
	 e) Solicitar la participación de docentes para dictar las capacitaciones. f) Elaborar el presupuesto de las capacitaciones para incluirlo en el plan. De acuerdo a la partida presupuestaria asignada y aprobada. g) Coordinar con los capacitadores la logística del evento, definiendo metodología, medios didácticos, contenido del curso, horarios y lugar. 		
4.0 4.1	DEFINICIONES 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.		
5.0	POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS		
5.1	Políticas		
	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.		
	Desde el punto de vista del empleado, la capacitación debe:		
	 entregar competencias específicas para afrontar los nuevos desafíos laborales, 		
	o potenciar habilidades, conocimientos y experiencias, en ocasiones subutilizadas en el trabajo diario,		
	 reducir los requerimientos de supervisión y dar mayor autonomía decisional, 		
	o mejorar las oportunidades de promoción y progreso, y		
	o proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo		
	Desde una perspectiva institucional, la capacitación debe permitir:		
	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.		
	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.		
Fech	a Emisión: Elaborado Por: Revisado Por: Analista OyM Analista TH y Director OyM Vicerrector Administrati	ivo (e)	do 1
40/	02/2015	IVO (e) Pág. 2 d	je (

MANTA - MAN

1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
reo	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	COD: PHD-01
The state of the s		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
	Basándose en la evaluación de desempeño y a un diagnostico de necesidades de formación para cada área o unidad, los responsables de las mismas determinaran 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. d) El plan de capacitación institucional será puesto en consideración del Director de Talento Humano antes de su aprobación. 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. 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. g) Los calendarios y cronogramas de capacitación deben elaborarse considerando la continuidad del servicio, es decir se elaborarán turnos. h) De requerirse una capacitación que no haya sido planificada, podrá realizarse si existe la disponibilidad presupuestaria necesaria y se emite la certificación presupuestaria. En cada capacitación se evaluará a los participantes y a los capacitadores. 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. 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. Se entregará un certificado de asistencia o aprobación a los participantes, y previamente se obtendrá copia para el archivo personal de cada empleado en	
5.2	Controles a) Planes de capacitación. b) Programa de capacitación. c) Evaluación de capacitación.	
5.3	d) Código de trabajo, LOSEP y su reglamento Registros a) Requerimientos de capacitación de diferentes áreas de la universidad. b) Plan de capacitación. c) Evaluaciones practicadas tanto a participantes como a facilitadores. d) Diplomas, títulos, certificados (copias para archivo del personal en Talento	
	Humano) Emisión: Elabórado Por: Analista OyM Analista TH y Director OyM Vicerrector Administr	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM	FUNCIÓN: ADMINISTRATIVA
/Feo	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	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 7.1	PROCEDIMIENTOS 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 UNIDADE 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 HUMAN (CAPACITACIÓN)				
	Emisión: Elaborado Por: Aprobado Por: Aprobado Por: Aprobado Por: Aprobado Por: Vicerrector Administra				

MANTA - MA

1	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM		ÓN: I STRATIVA
veo	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	COD: P	PHD-01
		Rev: 1.0	10/02/2015
Inicio:	Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación	ÁREA: DESARROLLO DE TALENTO HUMAN GESTIÓN TALENTO HUMAI	
Fin:	Informe de Capacitación		

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)
.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	INDICADORES DE GESTIÓN	
	Indicador: 1) Índice de eficacia (cumplimiento) 2) Índice de usuarios capacitados 3) Índice de rendimiento de los alumnos 4) Costo de capacitación Fórmula de Cálculo: 1) % de cumplimiento = Nº cursos dictados Nº de cursos programados Nº de participantes capacitados Nº de participantes capacitados Nº de participantes capacitados	
	2) % de usuarios capacitados = Nº de participantes programados x 100	
Fecha	Emisión: Elaborado Por: Revisado Por: Aprobado Por: Aprobado Por: Vicerrector Administrat	ivo (e) Pg. 5 de

10/02/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ULEAM PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO COD: Rev: 1.0 Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación DESA TALEI	FUNCIO	ÓN: ISTRATIVA	
Veo	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	COD: F	HD-01	
		Rev: 1.0	10/02/2015	
	Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación	ÁREA:		
Inicio:		DESARROLLO DEL		
Inicio: Detección de necesidades y requerimientos de Capacitación	TALENTO HUMANO			
Fin.	Informa da Canacitación	GESTIÓN		
Fin:	informe de Capacitación	TALENT	O HUMANO	

No.			ACTIVIDAD		DAD DE ABAJO
	< a met	ta.	meta. de una pérdida social y económica idad en la prestación del servicio.	al no cumplirse la	
	3) Ren	ndimiento promedio	= Rendimiento promedio de los particip Puntaje máximo a alca		
	300	leja el rendimiento los capacitados	general producto del grado de cono	ocimiento percibido	
	4) Cos	to de capacitación por	hora alumno $\frac{\textit{Costo total capacita}}{\textit{Total de horas de capacita}}$		
9.0	LISTA D	E DISTRIBUCIÓN:			
		nal de este manual s os y Control de Recu	se encuentra en poder de la Direccionsos propios.	ón de Organización,	
	02 DIRE 03 DIRE 04 JEFE	S DEPARTAMENTAL	MANO ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS	CiÓN)	
			D. 1. 1. D	Aprobado Por:	
Fecha	Emisión:	Elaporado Por:	Revisado Por: Analista TH y Director Oyl	Vicerrector Administrativo (e)	

/ERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FIRMAS:	APROBADO POR:	FIRMAS:
1.0	Implementación del Manual de Capacitación y entrenamiento.	Maria Satas Analista OyM Devis deur	Ing. Marjorie Pico Analista 1 (Capacitación y Evaluación) - Talento Humano Ing. Medardo Silva Director OyM	Motor Che (1)	Br: Antonio Hualpa Bello Vicerrector Administrativo (e)	* puf
		FECHA: 10/02/2015	FECHA: 05/03/2015	MANTA-MAN	FECHA: 09/03/2015	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	FECHA:		FECHA:	

