

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-3	1 de 12	9/05/2007 Actualizado 20/09/2007
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
REGISTRO CONTABLE.....	3
CODIFICACIÓN	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
POLÍTICAS	4
PROCESO.....	7
PROCEDIMIENTOS	8

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-3	2 de 12	9/05/2007 Actualizado 20/09/2007
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

INTRODUCCIÓN

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil está empeñada en ofrecer todas las condiciones necesarias para lograr el máximo desarrollo del potencial de sus colaboradores para que adopten nuevas actitudes y valores a nivel personal y comunitario, para ello cumple una serie de acciones debidamente organizadas desde la identificación de las necesidades de formación, la elaboración de una adecuada planificación de temas y talleres, su ejecución hasta, finalmente, la evaluación de la propia capacitación.

La capacitación del personal solamente podrá ser realizada con el apoyo de las diferentes unidades académicas y administrativas, ya que de ellas nacen las necesidades de actualización y formación laboral que les permitirá ofrecer un servicio de calidad a los miembros de la comunidad universitaria y al público en general. Por ello la importancia de elaborar un manual que muestre todos los intervinientes del proceso, así como las obligaciones y nivel de participación de cada uno de ellos.

La Dirección de Recursos Humanos es la principal responsable del proceso, por lo que este documento muestra en detalle lo que tiene relación con su participación, con el fin de ubicar, en un flujograma macro, las entradas y salidas de este proceso; sin embargo, de ello, se requiere del apoyo y cumplimiento de políticas y procedimientos por parte de todas las instancias que se mencionen en su descripción.

OBJETIVO

Establecer, de manera ordenada, los pasos que deben ser cumplidos para que un programa de capacitación permita el máximo desarrollo de sus colaboradores, en lo personal, laboral y profesional, lo que redundará en beneficio institucional e individual.

ALCANCE

Las políticas y procedimientos que se describen en este documento son de aplicación exclusiva por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Selección y Capacitación, es la responsable de la planeación y desarrollo de los programas de capacitación, así como de la medición de resultados posteriores a dicha capacitación, con el fin de determinar nuevas necesidades de desarrollo profesional del personal de la Institución.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-3	3 de 12	9/05/2007 Actualizado 20/09/2007
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

REGISTRO CONTABLE

Los programas de capacitación afectan contablemente a las cuentas relacionadas con consumo de recursos para la elaboración, edición y distribución de materiales didácticos, refrigerios y pago a instructores. Al ejecutarse el gasto, lo que corresponde a invitaciones, materiales y refrigerios afecta a la cuenta contable de la administración central, mientras que el pago al instructor se proratea entre las unidades a las que pertenecen los participantes en un determinado seminario.

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso “desarrollar programas de capacitación”, se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida. Por lo que a este proceso se le ha asignado el código “PCS-3”, que lo cumple la Dirección de Recursos Humanos (RHH) a través de la Unidad de Selección y Capacitación (SEL).

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Capacitación externa: son cursos sobre temas específicos, dictados por centros o instituciones de prestigio a nivel nacional o internacional, que no sean cubiertos en el programa interno

Capacitación interna: cuando esté programada para ser dictada en las instalaciones de la Institución con instructores propios o profesionales externos

Capacitación: Es la educación profesional que adapta al hombre para un cargo o función.

Competencias: en el sentido técnico del capital humano organizacional, es un conjunto de atributos (conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas) que una persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en determinado ámbito.

Desarrollo profesional: Es la educación tendiente a ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinada carrera en la empresa o para que se vuelva más eficiente y productivo en su cargo.

Formación profesional: Es la educación profesional que prepara al hombre para una profesión.

Instructor: Profesional que asume el papel de dirección y guía, o facilitador, dentro del proceso de capacitación del personal.

Material didáctico: son instrumentos que sirven de “facilitadores” o mediadores para la adquisición de aprendizajes significativos y desarrollo de competencias.

Metodología didáctica: es el conjunto de métodos a ser utilizados para transmitir ideas, capacitar y desarrollar el potencial humano.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-3	4 de 12	9/05/2007 Actualizado 20/09/2007
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

POLÍTICAS

RHH/SEL/PCS-3/POL-1: *PROPÓSITO DE LA CAPACITACIÓN*

La UCSG, a través de un programa selectivo de capacitación, busca ofrecer oportunidades de desarrollo para todos sus colaboradores, a fin de mantener un alto nivel de competencias, acorde a las nuevas exigencias tecnológicas, administrativas, de servicio y todas las demandas que exija el propio sistema de gestión universitaria, en función de la misión y visión de la UCSG; por ello, los temas, tiempos y propósitos debidamente definidos deben estar orientados a aprovechar y desarrollar el potencial y el talento humano, su nivel de compromiso e involucramiento con cada paso y proceso que le corresponda según el cargo asignado.

RHH/SEL/PCS-3/POL-2: *DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA*

Todo programa de capacitación, sea interno o externo, debe contar con su partida presupuestaria, para lo cual la UCSG destinará anualmente la disponibilidad para cada unidad académica y administrativa que cubra esta necesidad de desarrollo de sus colaboradores.

RHH/SEL/PCS-3/POL-3: *IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE TEMAS DE CAPACITACIÓN INTERNA*

Las áreas de conocimiento y temas que deban ser cubiertos por el programa de capacitación serán identificados de tres fuentes principales: **1)** resultados de las evaluaciones de desempeño periódicas que realice la Institución; **2)** necesidades adicionales, identificadas por los Directores de áreas Administrativas y los Decanos de Unidades Académicas; y **3)** el avance de la tecnología y requerimientos de nuevos servicios que la comunidad, interna y externa, lo demande.

Se establece tres líneas de acción como apoyo a los programas de capacitación, estos son: **1)** administración de actividades operativas; **2)** desarrollo de competencias laborales y profesionales; y, **3)** especialización. La primera línea de acción será manejada directamente por la Dirección de Recursos Humanos; en el caso de la segunda línea de acción, esta Dirección podrá apoyarse en alguna institución adscrita o externa; y, la tercera línea podrá ser realizada a través de capacitación externa.

La programación final, incluyendo contenido, fechas, disponibilidad y partidas presupuestarias, debe ser debidamente aprobada por el Señor Rector de la UCSG.

RHH/SEL/PCS-3/POL-4: *CAPACITACIÓN EXTERNA*

En el caso de que el programa de capacitación interna no contemplare temas de especialización o tecnificación consideradas necesarias para el beneficio de la Institución, las Unidades interesadas podrán gestionar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la autorización del Rectorado para la participación de alguno de sus colaboradores en dichos programas, siempre y cuando:

- La Unidad solicitante disponga de partida y disponibilidad presupuestaria.
- El tema haya sido considerado como plan de desarrollo de los colaboradores en la planeación estratégica de la Unidad Académica o Administrativa.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-3	5 de 12	9/05/2007 Actualizado 20/09/2007
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

- El potencial participante se encuentre laborando en la Institución, en calidad de personal estable, por lo menos con cinco años de antigüedad.
- El tema tenga relación con las funciones que desempeña el postulante y cuyo beneficio a la institución se vea plenamente justificado.
- El potencial participante **1)** se encuentre en el grado más alto de desempeño, luego de realizadas las evaluaciones periódicas por parte de la Dirección de Recursos Humanos; **2)** cubra la diferencia de la inversión, de acuerdo con el porcentaje de beca asignada por la Institución; y, **3)** si el caso lo requiere, firme una carta de compromiso, en la cual se compromete a devengar la beca concedida con su trabajo en la UCSG por el tiempo que hayan acordado las partes (participante e Institución).

RHH/SEL/PCS-3/POL-5: *DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES*

Tienen derecho a participar en los programas de capacitación todos los colaboradores de la Institución, siempre y cuando el tema tenga relación con su función y que además cuente con la aprobación previa de su jefe inmediato superior. La participación en los cursos no debe afectar el normal desenvolvimiento de las áreas a las que pertenecen, por lo que no podrán ausentarse simultáneamente todos quienes laboran en un área determinada por efecto de asistir a un curso, seminario o taller. Además, cumplir con las siguientes obligaciones:

- Asistir con puntualidad a las sesiones de trabajo en las que han sido inscritos.
- Respetar tanto a instructores como a compañeros de curso, de acuerdo con las normas básicas de urbanidad; igual actitud deberá conservar hacia el criterio y opiniones de los demás evitando hacer comentarios que pudieran afectar el clima de trabajo y a sus compañeros
- Cumplir con los requisitos de puntajes para tener derecho a un diploma: 95% asistencia y 90% calificación en evaluación de conocimientos.
- Realizar la evaluación al instructor de forma objetiva y seria.
- Revisar el material de consulta para desarrollar las evaluaciones de conocimientos que aplicará cada instructor.
- Comunicar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier novedad que esté afectando el desarrollo del curso.

RHH/SEL/PCS-3/POL-6: *SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUCTORES*

Tendrán prioridad en la selección de instructores de los programas de capacitación los profesores de la UCSG o profesionales de las áreas administrativas, que hayan destacado en su labor docente o administrativa con méritos medibles y comprobables y que acrediten al menos tres años de experiencia docente en centros de capacitación de reconocida trayectoria en el medio; si un tema específico no puede ser cubierto por un profesor de la UCSG, se seleccionará otro profesional que haya destacado en su área y obtenido excelentes calificaciones en cursos similares dictados en instituciones de prestigio.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		RHH/SEL/PCS-3	6 de 12	9/05/2007 Actualizado 20/09/2007
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL				
Elaborado por Organización y Métodos	Revisado por	Aprobado por		

Podrán continuar en calidad de instructores siempre y cuando hayan obtenido una alta calificación en la evaluación proveniente de cuatro aspectos: **1)** calidad del material didáctico, **2)** cumplimiento del 100% del contenido del curso, seminario o taller; **3)** asistencia del 100% a las sesiones de trabajo; **4)** nivel de satisfacción de los participantes del programa, que se verá reflejado en la evaluación escrita al final del curso, taller o seminario, cuya calificación no podrá ser menor a 9 puntos.

RHH/SEL/PCS-3/POL-7: *OBLIGACIONES DE LOS INSTRUCTORES*

La calidad de los instructores también se mide por el nivel de cumplimiento de las normas internas, tales como:

- Presentar el material didáctico que corresponda al tema a cubrir, con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha fijada para el desarrollo del curso.
- Concurrir puntualmente al desarrollo de las jornadas de capacitación y cumplir con el tiempo asignado al programa.
- Establecer formas de evaluación a ser aplicadas a los participantes del curso, con el fin de determinar su nivel de aprovechamiento.
- Utilizar metodologías didácticas en donde predomine la vivencia práctica de los participantes, apoyándose en los medios tecnológicos disponibles en la UCSG.
- Evitar actitudes o formas de expresión que afecten la sensibilidad de los participantes o pongan en duda su nivel cultural o la calidad humana y moral.
- Respetar las normas internas de la Institución.
- Canalizar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, cualquier comportamiento inadecuado por parte de los participantes, con el fin de que sea esta Dirección la encargada de aplicar los correctivos que sean pertinentes.

RHH/SEL/PCS-3/POL-8: *PAGO A INSTRUCTORES*

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Selección y Capacitación, es la responsable de la gestión de pago de honorarios profesionales a los instructores de sus programas de actualización laboral, debiendo verificar que los documentos que soportan el pago estén debidamente legalizados y cumplan con requisitos internos y del SRI, tales como: **1)** contrato por servicios profesionales, debidamente firmado y legalizado; **2)** factura por honorarios profesionales que refleje la información del contrato y que además no tenga tachaduras, enmendaduras o cualquier otro aspecto que invalide tal documento; y, **3)** que se haya verificado el cumplimiento del instructor del programa de capacitación para el cual fue contratado.

RHH/SEL/PCS-3/POL-9: *DIFUSIÓN Y CONTROL DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN*

El programa de capacitación anual deberá ser difundido en un documento impreso en el mes de Marzo de cada año y se iniciará en el mes de Mayo, una vez concluido el período de vacaciones. La Dirección de Recursos Humanos, a través de su Unidad de Selección y Capacitación, se hará responsable de:



DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

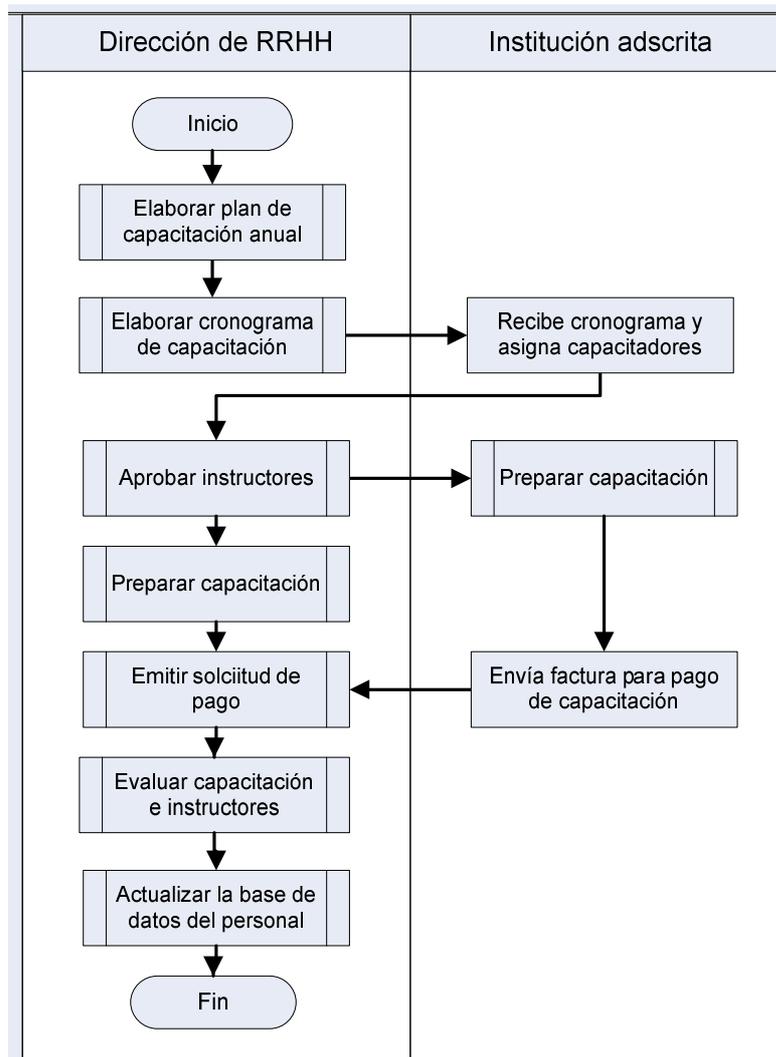
Aprobado por

- La difusión del programa, a todo nivel dentro de la Institución.
- La inscripción, control de asistencia y desempeño tanto de instructores como de participantes.
- La reproducción del material didáctico y su distribución.
- La logística, en general, relacionada con espacio físico, equipos y, cuando el caso lo amerite, los refrigerios.
- La tabulación de resultados tanto de asistencias y nivel de conocimientos de los participantes, así como los resultados del cumplimiento y evaluación del instructor.

La actualización de la base de datos, tanto de los instructores como de los participantes, con sus respectivos resultados y nivel de desempeño estará a cargo de la Unidad de Trabajo Social de la Dirección de Recursos Humanos.

PROCESO

RHH/SEL/PCS-3: *DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL*





DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL

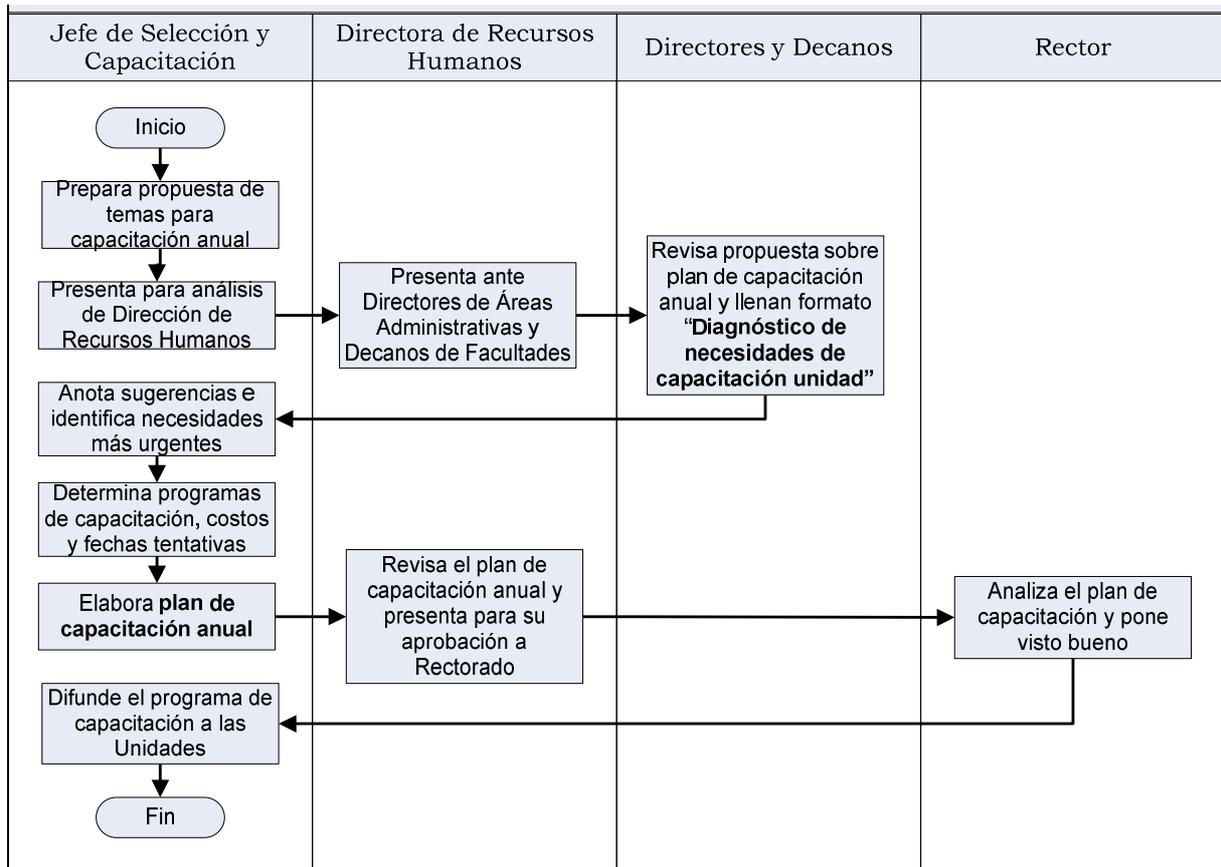
Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

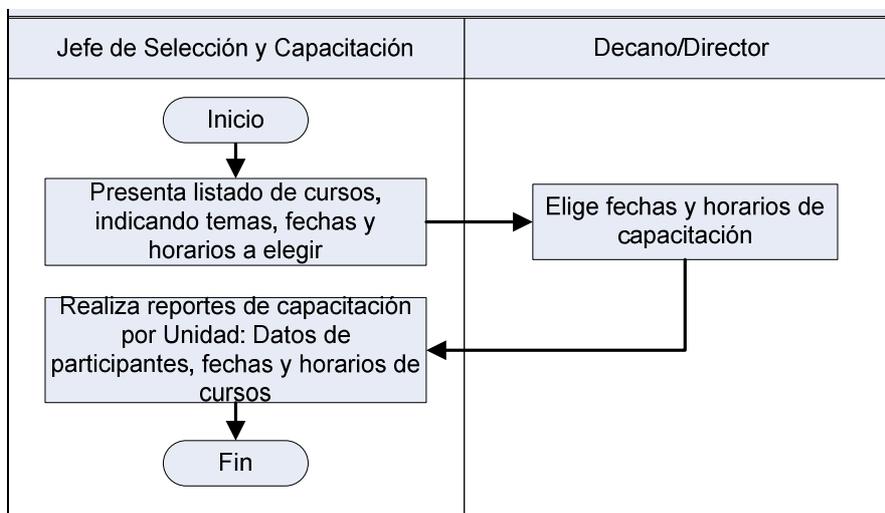
Aprobado por

PROCEDIMIENTOS

RHH/SEL/PCS-3/PCD-1: ELABORAR PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL



RHH/SEL/PCS-3/PCD-2: ELABORAR CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN





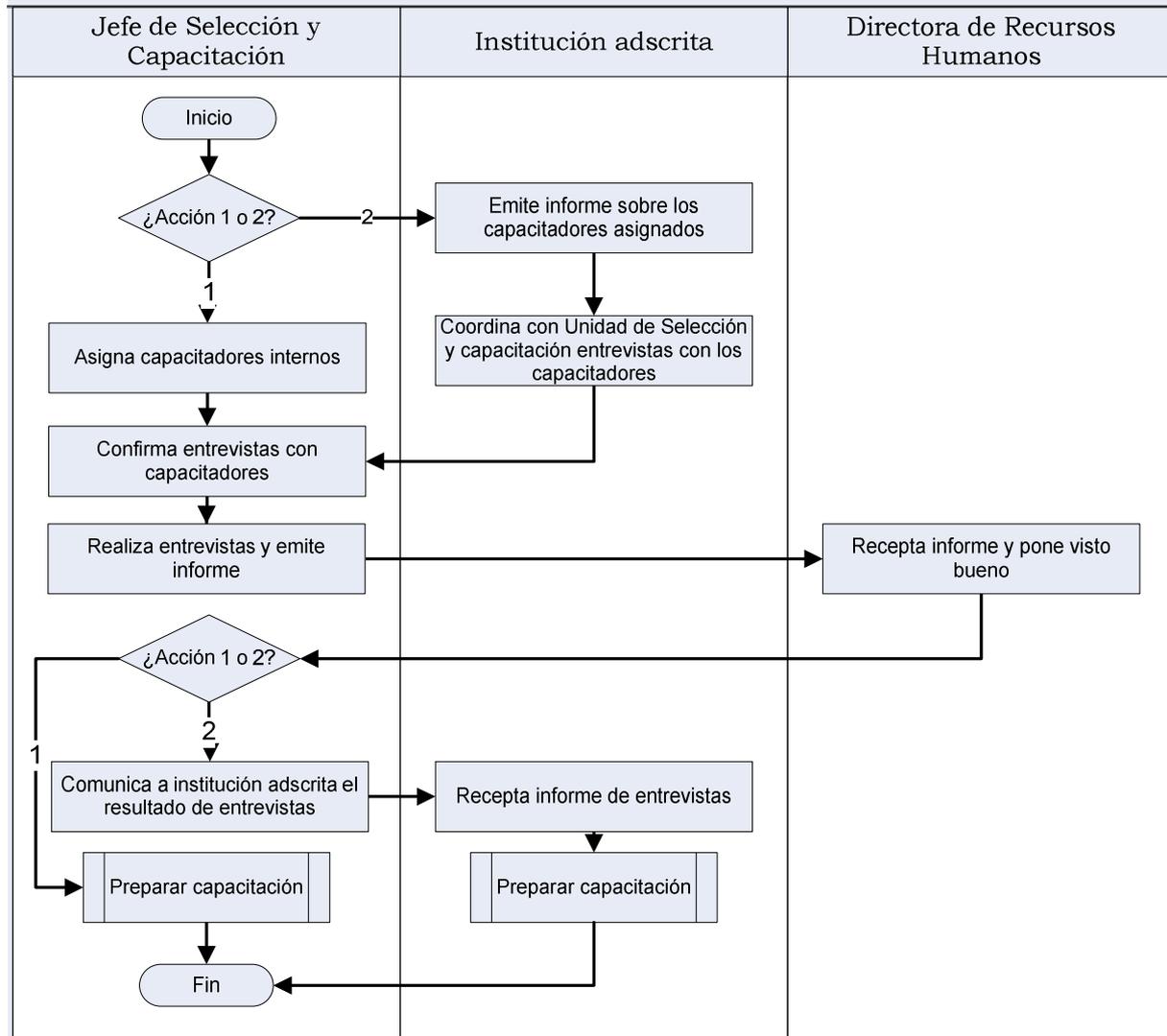
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

RHH/SEL/PCS-3/PCD-3: APROBAR INSTRUCTORES





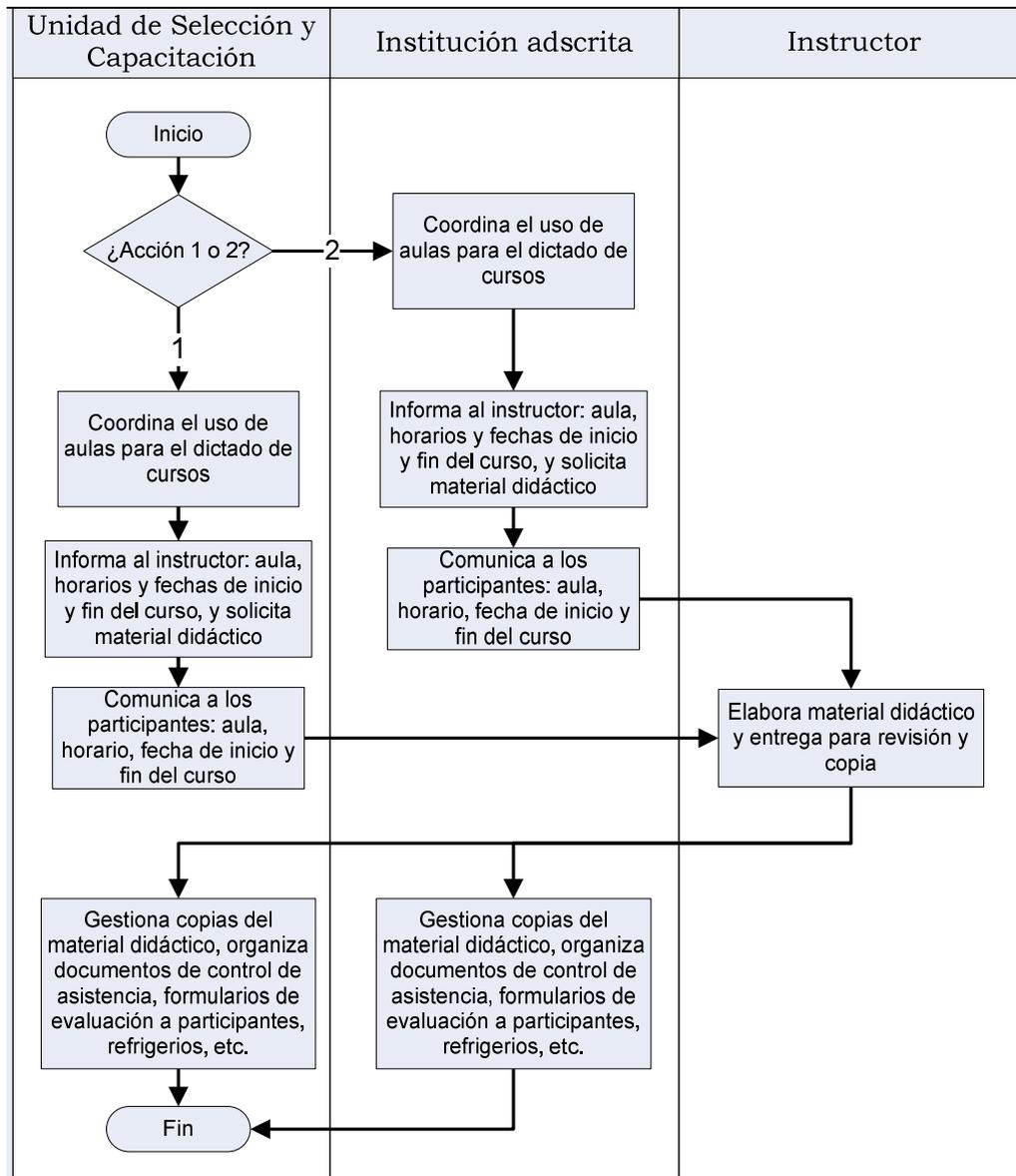
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

RHH/SEL/PCS-3/PCD-4: PREPARAR CAPACITACIÓN





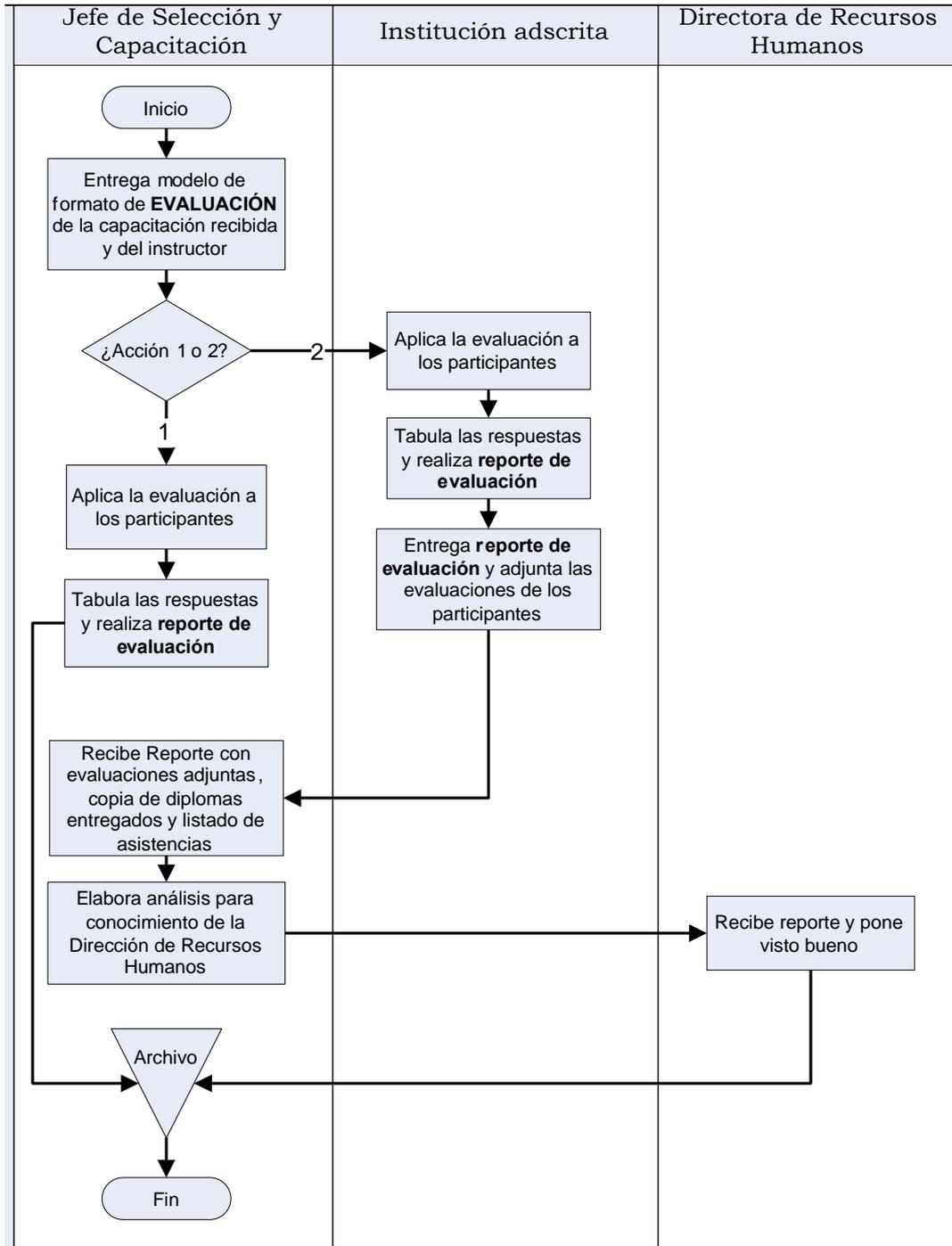
DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

RHH/SEL/PCS-3/PCD-5: EVALUAR CAPACITACIÓN E INSTRUCTOR





DESARROLLAR CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Elaborado por
Organización y Métodos

Revisado por

Aprobado por

RHH/SEL/PCS-3/PCD-6: REGISTRAR CURSOS EN CARRERA EN LA BASE DE DATOS

