



PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO: 08001237

Elaborado: Jefe Centro de Capacitación	Revisado: Director de Talento Humano	Aprobado: Gerente Administrativo Financiero
Fecha: 02-07-2014	Fecha: 02-07-2014	Fecha: 02-07-2014
Firma:	Firma:	Firma:





CONTENIDO

0. HOJA DE MODIFICACIONES
1. OBJETO
 - JUSTIFICACION
2. ALCANCE
3. REFERENCIAS
4. DEFINICIONES
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
6. POLÍTICAS
7. PROCEDIMIENTO
 - 7.1 Diagnóstico de necesidades
 - 7.2 Planeación y programación
 - 7.3 Implementación y ejecución
 - 7.4 Evaluación de resultados
8. ANEXOS
 - 8.4 DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN
 - 8.5 FORMULARIOS
 - 8.6 INSTRUCTIVOS





0. HOJA DE MODIFICACIONES

# REVISIÓN	TIPO DE MODIFICACIÓN	REVISADO	APROBADO	FECHA
01	<p>Cambio de nombre del procedimiento de "Formación del Talento Humano" por "Capacitación del Talento Humano" y actualización integral del procedimiento.</p> <p>Elaboración de Instructivos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programación de eventos de capacitación, código RI.DDC.621.IN.01 2. Solicitud puntual de evento de capacitación, código RI.DDC.621.IN.02 3. Provisión de Instructor Interno o institucional para eventos de capacitación, código RI.DDC.621.IN.03 4. Provisión de Instructor Externo para eventos de capacitación, código RI.DDC.621.IN.04 5. Provisión de servicios de alimentación y logísticos para eventos de capacitación, código RI.DDC.621.IN.05 6. Evaluación técnica de proveedores del servicio de capacitación, código RI.DDC.621.IN.06 7. Evaluación del comportamiento de proveedores del servicio de capacitación, código RI.DDC.621.IN.07 8. Evaluación del "nivel de satisfacción 	Jefe de División Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero	01-03-2007

Código: 08031237

M.6





SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

REVISIÓN: 03

CÓDIGO: GTH-RH-CAP-P001

PÁGINA: 4 DE 22

	de los participantes a la capacitación recibida, código RI.DDC.621.IN.08			
	9. Evaluación del "nivel de aprendizaje", código RI.DDC.621.IN.09			
	10. Otorgamiento de diplomas o certificados a los participantes, código RI.DDC.621.IN.10			
02	Revisión Integral del Procedimiento	Jefe de División Recursos Humanos	Gerente Administrativo Financiero	10-06 -2009
03	Revisión Integral del Procedimiento	Personal Centro de Capacitación y Dirección de Talento Humano	Gerente Administrativo Financiero	02-07-2014

CODIGO: 08031237

M.6





1. OBJETO

Definir las actividades necesarias para administrar el Subproceso de Capacitación del Talento Humano de la Empresa Eléctrica Quito, mediante actividades sistemáticas, planificadas y permanentes de aprendizaje y desarrollo de conocimientos y habilidades.

• Justificación

En referencia a la Norma ISO 9001:2008 y Planeación Estratégica, la Empresa ha visto la necesidad de desarrollar el presente Procedimiento que permita, a partir de su aprobación, regular el subproceso de Capacitación del Talento Humano.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal de la Empresa Eléctrica Quito, rige a partir de la aprobación del presente documento.

3. REFERENCIAS

Para elaborar el siguiente procedimiento se necesita de los siguientes documentos:

- Norma ISO 9001:2008 INEN –SGC.
- Manual de Gestión de la Calidad, Código GEC-GC-M001
- Procedimiento para Control de Documentos, Código GEC-GC-P001
- Contrato Colectivo vigente.
- Políticas Generales para la Formación y Capacitación del Talento Humano dentro de las Instituciones, Empresas, Entidades y Organismos del Sector Eléctrico y de la Energía Renovable del País

4. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones y abreviaciones son tomadas en cuenta en este procedimiento:

APRENDIZAJE: Significa cambio en el comportamiento de la persona mediante la incorporación de nuevos hábitos, actitudes, conocimientos y destrezas.

CAPACIDAD: Habilidad para realizar determinada actividad o trabajo.

CAPACITACION: Proceso sistemático de aprendizaje de conocimientos, que permite apalancar el desempeño en el cargo.

COMPORTAMIENTOS: Es aquello que una persona hace o dice, son observables en una acción que puede ser vista o una frase que puede ser escuchada. Ciertos comportamientos como los de pensamiento conceptual, pueden ser inferidos a partir de un informe verbal o escrito.

DESTREZAS O HABILIDADES: Acciones fácilmente evaluables y no tan fácilmente desarrollables.





EFFECTIVIDAD: Cuando bien se satisfacen las expectativas del cliente.

EFICIENCIA: Cuán acertadamente y racionalmente se utilizan los recursos para generar un resultado.

ENTRENAMIENTO: Proceso sistemático de aprendizaje en el sitio; y, es un medio para transmitir información, permite apalancar el desempeño en el cargo; se relaciona con las habilidades y capacidades.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

INVENTARIO DE NECESIDADES: Listado de necesidades de capacitación o entrenamiento que deben ser eliminadas.

HABITO: Es una manera de ser o actuar adquirida, representa adaptación al medio, del cual no se lo puede separar.

NECESIDAD DE CAPACITACION: Es la diferencia entre lo que una persona debería saber y hacer en su puesto de trabajo y aquello que realmente sabe y hace, que se registra en el respectivo inventario anual de capacitación

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La responsabilidad de elaborar este procedimiento es del Jefe de Centro de Capacitación.

La responsabilidad de revisar este procedimiento es del Director de Talento Humano.

La responsabilidad de aprobar este procedimiento es del Gerente Administrativo Financiero.

La responsabilidad de cumplir este procedimiento es de todas las personas que participan y colaboran en el proceso de capacitación del Talento Humano.

La autoridad para hacer cumplir este procedimiento es del Gerente Administrativo Financiero.

Las modificaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Control de Documentos código: GEC-GC-P001. El historial de cambios o modificaciones de cada documento se detallarán en el inciso 0, que corresponde a la Hoja de Modificaciones.

6. POLÍTICAS

1. Los procesos de formación y capacitación deberán ser previa, oportuna y debidamente planificados; por consiguiente deberán contemplarse en los Planes de Capacitación de los órganos del sector eléctrico y de la energía renovable del país.





2. En los casos en los cuales los interesados gestionen por su propia cuenta la participación en un proceso de formación o de capacitación, sea en el interior o fuera del país deberán informar de este particular a la Institución en forma previa a la obtención de la aprobación o de la concesión del financiamiento o del apoyo económico o beca de alguna institución pública o privada, con la finalidad de que la EEQ pueda realizar los trámites y procedimientos establecidos para el efecto, caso contrario será negado el pedido.
3. Tanto la capacitación y la formación deberán ser acordes con los procesos internos y puestos o cargos que ocupa
4. El personal que participe en procesos de formación o de capacitación deberá previa y obligatoriamente suscribir y cumplir con lo dispuesto en el Convenio de Retribución o en el Convenio de Beca que se suscriba para el efecto.
5. Para los procesos de capacitación y formación la EEQ considerará el tipo de vinculación laboral, tipo y tiempo que demandará la capacitación o formación, forma de financiamiento y la importancia o necesidad de realizar éste tipo de procesos.
6. Los procesos de formación en el país deberán efectuarse en instituciones de formación superior de categoría A o B
7. Los procesos de formación en el exterior deberán efectuarse en instituciones legalmente reconocidas en nuestro país
8. Los títulos obtenidos en el exterior deberán ser validados en el Ecuador.
9. Para los procesos de formación el personal deberá pertenecer al grupo de servidores de carrera o nombramiento, y al grupo de obreros con contrato a plazo indefinido.
10. Para los procesos de capacitación el tiempo de servicio no deberá ser menor a tres meses incluido el periodo de prueba.

7. PROCEDIMIENTO

El proceso de capacitación, es un proceso cíclico y continuo, compuesto de las siguientes etapas:

- 1) Diagnóstico y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento
- 2) Planeación y programación
- 3) Implementación y/o ejecución
- 4) Evaluación de resultados

Identificando las necesidades de capacitación que se deben satisfacer en toda la organización, estas necesidades las hemos agrupado en función de cuatro criterios o pilares que son:

- a) Objetivos estratégicos
- b) Aprovechamiento de oportunidades
- c) Eliminación de brechas de desempeño y
- d) Cumplimiento de Normas y Regulaciones





Dependencia CARGO	Paso No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Jefe Centro de Capacitación	7.1	<p>DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION</p> <p>Para el proceso de detección anual de necesidades de capacitación y entrenamiento se programan reuniones por macroprocesos con información de la ejecución del año anterior, para que cada uno de los analistas de capacitación pueda planificar adecuadamente el diagnóstico del año en el que se va a ejecutar.</p>
Analista de Capacitación	7.1.1	<p>Recopilación de información sobre las necesidades de capacitación</p> <p>Los mecanismos e insumos que utilizamos para esta recolección son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Análisis de objetivos y estrategias y planes operativos de la organización ● Aplicación de Intranet de detección de necesidades de capacitación ● Considerando las debilidades relacionadas con el desempeño laboral de las personas y problemas de personal (relaciones deficientes, comunicación deficiente, poco interés en el trabajo, falta de cooperación...). ● Introducción de nuevas tecnologías o equipos, en base a información escrita o verbal proporcionada por miembros de la Organización. <p>En el mes de Septiembre, en conjunto con las áreas usuarias, procede a recopilar la información esto se lo hace a través de la aplicación de Necesidades de Capacitación que se encuentra en la Intranet de la EEQ http://itr.eeq.com.ec/planCapacitacion/login.php. En el caso que se requiera el asesoramiento por parte del Centro de Capacitación se realizarán reuniones de trabajo con el fin de aclarar la metodología de la Detección de Necesidades de Capacitación.</p>
Jefe del Centro de Capacitación y Analistas	7.1.2	<p>Análisis del inventario de necesidades de capacitación recopiladas</p> <p>El Centro de Capacitación, en el mes de Octubre realiza el análisis del Inventario de necesidades de capacitación recopiladas, para estructurar el Plan de Capacitación Anual, considerando:</p> <p>Análisis organizacional. La capacitación debe estar alineada con elementos estratégicos empresariales, como: misión, visión y objetivos, POAS de los diferentes subprocesos.</p> <p>Análisis de cargos La diferencia entre lo que una persona debería saber y hacer en su puesto de trabajo y aquello que realmente sabe y hace, registrada en el respectivo inventario</p>





	anual de necesidades.
Jefe Centro de Capacitación	<p>7.2 PLANEACION Y PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION</p> <p>7.2.1 Definición del plan "preliminar" de capacitación</p> <p>El Centro de Capacitación diseña el Plan "Preliminar" de Capacitación, integrando y cohesionado las necesidades de capacitación diagnosticadas, en un solo documento (formato abierto), en el que se las denomina "eventos", los mismos que serán generalizados por procesos del conocimiento o específicos; y, se agruparán bajo una categorización, que serán los siguientes:</p> <p>Unidades temáticas Herramientas administrativas Herramientas de atención al cliente Herramientas informáticas Herramientas de motivación y liderazgo Herramientas Legales y Normativas Herramientas de Seguridad y Salud Ocupacional Herramientas para potenciar competencias técnicas Procesos Proyectos</p> <p>En dicho plan debe constar principalmente la siguiente información: objetivo general de cada evento, alcance de cada evento (área o dependencia), número aproximado de participantes y horas e inversión estimada por cada evento y conocimientos, habilidades y destrezas a desarrollar, entre otros aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considerando la inversión citada, se establece un monto estimado para la implementación de dicho Plan. • El Plan Preliminar se envía a la Dirección de Talento Humano para su revisión y a la Gerencia Administrativa Financiera para su aprobación. <p>De ser necesario, el Centro de Capacitación incorpora las observaciones.</p>
Departamento de Presupuesto	<p>7.2.2 Asignación presupuestaria al Plan de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Centro de Capacitación, de acuerdo al monto estimado para la ejecución del Plan Preliminar de Capacitación, solicita se incluya en la Pro forma Presupuestaria del siguiente año los recursos económicos suficientes (ref. art. 47 Contrato Colectivo) que garanticen su cumplimiento. • Una vez que la Dirección Financiera informa el monto definitivo asignado para el Plan de Capacitación, constante en el Presupuesto anual aprobado por la Empresa, el Centro de Capacitación, revisa y/o reajusta el Plan Preliminar a

Código: 08031237

M.6





<p>Jefe Centro Capacitación</p>	<p>dicho monto, obteniendo el Plan Definitivo, para lo cual considera principalmente los siguientes aspectos, entre otros: orden y prioridad de ejecución, costo y número de participantes, entre otros. Dicho Plan en adelante se denominará "Plan de Capacitación"</p> <p>7.2.3 Solicitud de autorización del Plan de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> El Centro de Capacitación, envía el Plan de Capacitación, a la Dirección de Talento Humano y a la Gerencia Administrativa Financiera, para su revisión final. La Gerencia Administrativa Financiera informa sobre el Plan de Capacitación a la Gerencia General, y solicita su aprobación (ref. art. 47 Contrato Colectivo). El Gerente General, aprueba el Plan de Capacitación, el mismo que es remitido al Centro de Capacitación, para su programación e implantación.
<p>Departamento de Presupuesto</p> <p>Departamento de Compras</p>	<p>7.2.4 Solicitud de asignación presupuestaria para el Plan de Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la ejecución se solicita a través de la solicitud de requerimiento al área financiera.
	<p>7.2.5 Elaboración del cronograma para la ejecución del Plan de Capacitación</p> <p>El Centro de Capacitación en coordinación con las áreas usuarias establece fechas para la ejecución del cada uno de los eventos incluidos en el Plan de Capacitación, para todo el año; las mismas pueden reajustarse en función de los requerimientos prácticos el momento de dictarse el curso.</p>
<p>Analista de Capacitación</p>	<p>7.2.6 Promoción del Plan de Capacitación</p> <p>El Centro de Capacitación promociona el Plan de Capacitación a través de la aplicación disponible en la Intranet de la Empresa y de todos los mecanismos adecuados para que se conozca el contenido y la importancia del mismo.</p>
<p>Jefe Centro de Capacitación</p>	<p>7.2.7 Programación de la capacitación para cada evento</p> <p>El Centro de Capacitación, coordina cada evento de capacitación en forma específica, realizando la programación del mismo, de acuerdo al avance del cronograma y a solicitud puntual del área usuaria, en cuyo caso se debe considerar lo señalado en el Instructivo "solicitud puntual y atención de evento de capacitación"</p>

CÓDIGO: 08031237

M.S





- El Expositor Interno o Institucional debe formar parte de la base de datos del centro de capacitación.
- El Centro de Capacitación, escoge el Expositor adecuado para el evento específico, que reúna las condiciones técnicas y compromiso, que garantice un proceso de enseñanza-aprendizaje efectivo; para lo cual, principalmente se analiza el objetivo, contenido y a qué área o a quienes está dirigido dicho evento.
- Se le solicita por escrito al Expositor Interno, su colaboración, informándole sobre la programación establecida para el evento específico.
- Si el Expositor Interno, no tiene disponibilidad para colaborar en el evento específico, se identifica a otro, y se continúa con la acción respectiva (solicitar por escrito).
- Si hay respuesta positiva, se informa al respecto y se gestiona el visto bueno con el Jefe Inmediato, a fin de que se programen las actividades productivas, sin afectar la atención al cliente interno ni externo.
- Se dialoga con el Expositor y el área beneficiaria de la capacitación, para ajustar el contenido de la programación, si el caso lo amerita.
- Se coordina con el Expositor el material didáctico, equipos y otros recursos necesarios que se proveerán para la ejecución del evento.

2.- De la provisión de Expositores Externos y de Servicios de Alimentación y Logística.

- El Centro de Capacitación gestiona la provisión de la conducción académica o servicio de capacitación para eventos específicos, mediante Expositor Externo, así como, la provisión del servicio de alimentación y/o logísticos para un evento de capacitación específico o para un grupo de ellos.
- Para dicha provisión, aplica lo estipulado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública”, Artículos 51 Contrataciones de Menor Cuantía por el monto de contratación que es el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico correspondiente o Artículo 52.1 Contrataciones de Ínfima Cuantía cuando el monto de contratación sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el valor del Presupuesto Inicial del Estado.
- Si el proceso de contratación es por Ínfima Cuantía 0,0000002 del Presupuesto General del Estado.

1. Ingreso de solicitud de servicio.





<p>Jefe Centro de Capacitación</p>	<ol style="list-style-type: none">2. Envío de Términos de referencia (T de r`s) al Departamento de Compras para el proceso respectivo u oferta de con quien se contratará la capacitación.3. Recepción del contrato respectivo y tramitar la firma con el proveedor.4. Elaboración de Acta entrega recepción del servicio para suscripción por parte del proveedor. <ul style="list-style-type: none">• Si el proceso de contratación es por Menor Cuantía: 0,000002 del Presupuesto General del Estado.<ol style="list-style-type: none">1. Ingreso de solicitud de Servicio.2. Elaboración de formulario de Inicio de proceso.3. Solicitud de Conformación de Comisión Técnica a Gerencia General.4. Envío de 1,2 y 3 a la Dirección de Contratación Pública.5. Revisión-Pliegos.• Una vez emitidos los resultados del proceso de selección y contratación respectivo, por parte del Organismo Competente y definidos los términos legales sea por contrato o por orden de trabajo-contrato, el Centro de Capacitación coordina con el adjudicado para proceder a la implementación del servicio y a la gestión de solicitud de pago, si es del caso, conforme lo señalado en la normativa vigente. <p>B) CON FUENTE EXTERNA, para los eventos que bajo coordinación inicial del Centro de Capacitación, son ejecutados por Instituciones Externas a la Empresa, en lo relacionado a servicio de capacitación, alimentación, logísticos y otros.</p> <p>B) <u>CON FUENTE EXTERNA</u></p> <p>Pueden presentarse dos casos:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Si existe la SOLICITUD PUNTUAL del evento de capacitación para capacitación en una Institución Externa, sea a nivel individual o grupal, y si se cumple lo señalado en el Instructivo para "solicitud puntual y atención de un evento de capacitación por inscripción" (ref. código GTH-RH-CAP-P001-1002), el Centro de Capacitación procede a la inscripción respectiva en la Institución donde se impartirá la capacitación, esto vía telefónica o por correo electrónico.2) Si la implementación de la capacitación obedece al AVANCE DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACION, y el TIPO DE EVENTO ESPECIFICO lo amerita, el Centro de Capacitación coordina inicialmente, para su posterior ejecución a través de Instituciones Externas, para lo que se procederá a la contratación de servicios: de capacitación, de alimentación y/o logísticos;
------------------------------------	--





Analista de
Capacitación

aplicando en forma específica lo señalado en los siguientes Instructivos, según el caso lo amerite: “provisión de Expositor Externo para eventos de capacitación” (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1004*), “provisión de servicios de alimentación y logísticos” (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1005*), “evaluación del nivel de satisfacción de los participantes a la capacitación recibida” (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1006*).

7.3.3 Gestión de solicitud de pago

El Centro de Capacitación solicita al área Financiera, la solicitud de pago por los servicios de capacitación, alimentación y/o logísticos, según sea el caso y de acuerdo a la normativa vigente, enviando la factura legalizada (que cumpla requisitos del SRI y del Servicio de Contratación Pública en lo referente al RUP), proporcionada por el proveedor del servicio al centro, normalmente una vez brindado el mismo.

7.3.4 Ingreso y actualización de datos de capacitación impartida

- Una vez concluido el evento, si es con FUENTE INTERNA, el Personal del Centro de Capacitación ingresa al sistema de RR.HH módulo de capacitación pantalla de eventos (APAEVENTO) y consigna todos los datos requeridos para registro.

The screenshot shows the 'APAEVENTO' system interface. The main window displays event details for 'ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LUMINARIAS'. The event is marked as 'FINALIZADO'. Below the details, there is a table of participants with columns for ID, Nombre, Códig Personal, Puestos, Costo, Estado, Horas, and Asistencia. The table lists several participants, including FLAJO TIBAHITA LUZ GUDVANNY, YANEZ GUAMANICA LUIS BRISTO, MALES YPIAN GUILLEMO FERNANDO, SALANA PACHACAMA JOSE OMAR, and BURTA TORRES EIDA.

ID	Nombre	Códig Personal	Puestos	Costo	Estado	Horas	Asistencia	Nota
0004	FLAJO TIBAHITA LUZ GUDVANNY	EL011	ELECTRICISTA 1	0	F	0	A	
0027	YANEZ GUAMANICA LUIS BRISTO	EL011	ELECTRICISTA 1	0	F	0	A	
0038	MALES YPIAN GUILLEMO FERNANDO	EL011	ELECTRICISTA 1	0	F	0	A	
0003	SALANA PACHACAMA JOSE OMAR	EL011	ELECTRICISTA 1	0	F	0	A	
0002	BURTA TORRES EIDA	EL011	ELECTRICISTA 1	0	F	0	A	

- El Personal del Centro de Capacitación verifica el registro de asistencia que corresponda ingresa y actualiza en el Módulo de Capacitación del Sistema de Recursos Humanos, la información sobre la capacitación recibida por los participantes (evento, duración, fecha, costo, entre otros aspectos) según si el evento fue por horas o días ya que estos datos se graban en la base del sistema de RR.HH y forma parte del control de asistencia del trabajador.

1.6





- Una vez concluido el evento, si es con FUENTE EXTERNA, el Centro de Capacitación solicita a dicha fuente la constancia de asistencia del PARTICIPANTE e ingresa los datos en la misma aplicación.
- El PARTICIPANTE tiene la obligación de entregar en el Centro de Capacitación, una copia del diploma o certificado obtenido en el plazo de 8 días de realizado el evento, para que sea ingresado en el sistema de RR.HH

7.4 EVALUACION DE RESULTADOS DE CAPACITACION

7.4.1 Aplicación de niveles de evaluación de la capacitación

El Centro de capacitación realiza y/o coordina la evaluación de la capacitación impartida en los diversos eventos, en diferentes niveles de análisis, los mismos que se aplican según sea el caso, considerando el tipo e importancia del evento, la ejecución con fuente externa o interna, entre otros factores, y son los siguientes niveles.

a) NIVEL DE REACCION

Se aplica al final de todos los eventos, para medir el “nivel de satisfacción de los participantes” a la capacitación recibida, en relación a: calidad de organización, del Expositor, del servicio de alimentación y al cumplimiento de objetivos específicos; considerando lo señalado en el instructivo respectivos, para “evaluación del nivel de satisfacción de los participantes” (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1006*).

b) NIVEL DE APRENDIZAJE

Se realiza en eventos técnicos principalmente, organizados en y/o por la Empresa, para medir el grado en que los participantes aprendieron los objetivos del curso, aplicando técnicas de evaluación, bien sea durante el desarrollo del evento o al finalizar el mismo, en base a lo señalado en el Instructivo “evaluación del nivel de aprendizaje (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1007*)

c) NIVEL DE TRANSFERENCIA

Se realiza después de tres meses o seis meses dependiendo el caso, el objetivo fundamental es verificar que el participante aplique lo aprendido en su puesto de trabajo, la estrategia consiste en que los participantes al finalizar el curso elaboren un “Plan de Acción” donde se detalle lo que harán para aplicar lo aprendido a su trabajo.

Jefe Centro
de
Capacitación
y Analistas

CODIGO: 08031237

M.6





7.4.2. Análisis de los resultados de evaluación

- Se ingresa los resultados de la evaluación en las herramientas específicas, para el caso del NIVEL DE REACCION, conforme a lo señalado en el Instructivo para "evaluación del nivel de satisfacción de los participantes" (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1006*); y, para el NIVEL DE APRENDIZAJE, en base al Instructivo para "evaluación del nivel de aprendizaje (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1007*)
- Se emite los reportes pertinentes y se analiza los resultados de evaluación, para retroalimentar el sistema de capacitación y para elaborar los informes respectivos.

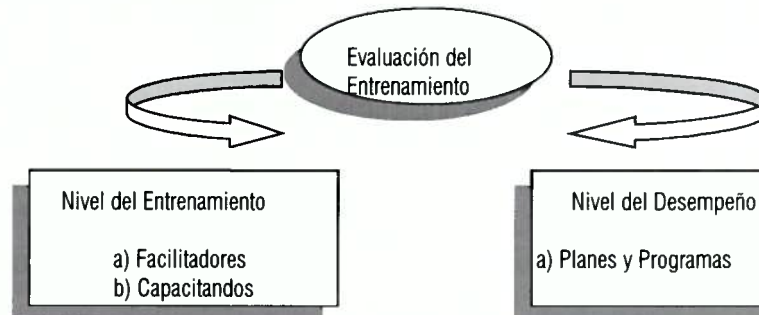


Figura 1.4. Modelo para la evaluación de la capacitación y el entrenamiento

7.4.3. Entrega de diplomas o certificados

Al finalizar el evento, se entrega diplomas a quienes hayan aprobado el curso, en base de los resultados en la evaluación de aprendizaje; y se entrega certificados, si únicamente se ha registrado la asistencia, consignada en el formulario "Registro de Asistencia", código *GTH-RH-CAP-P001-F002*. (Formato abierto). Se debe considerar lo mencionado en el Instructivo para "Otorgamiento de diplomas o certificados a los participantes" (ref. código *GTH-RH-CAP-P001-1008*)

7.4.4 Elaboración de informe

- Se elabora el informe de gestión de la capacitación impartida en formato abierto, semestralmente de forma global; o a disposición de las Jefaturas, para un evento específico.





8. ANEXOS

- 8.1 Diagrama de bloque del proceso
- 8.2 Diagrama de Flujo del proceso
- 8.3 Formularios
- 8.4 Instructivos

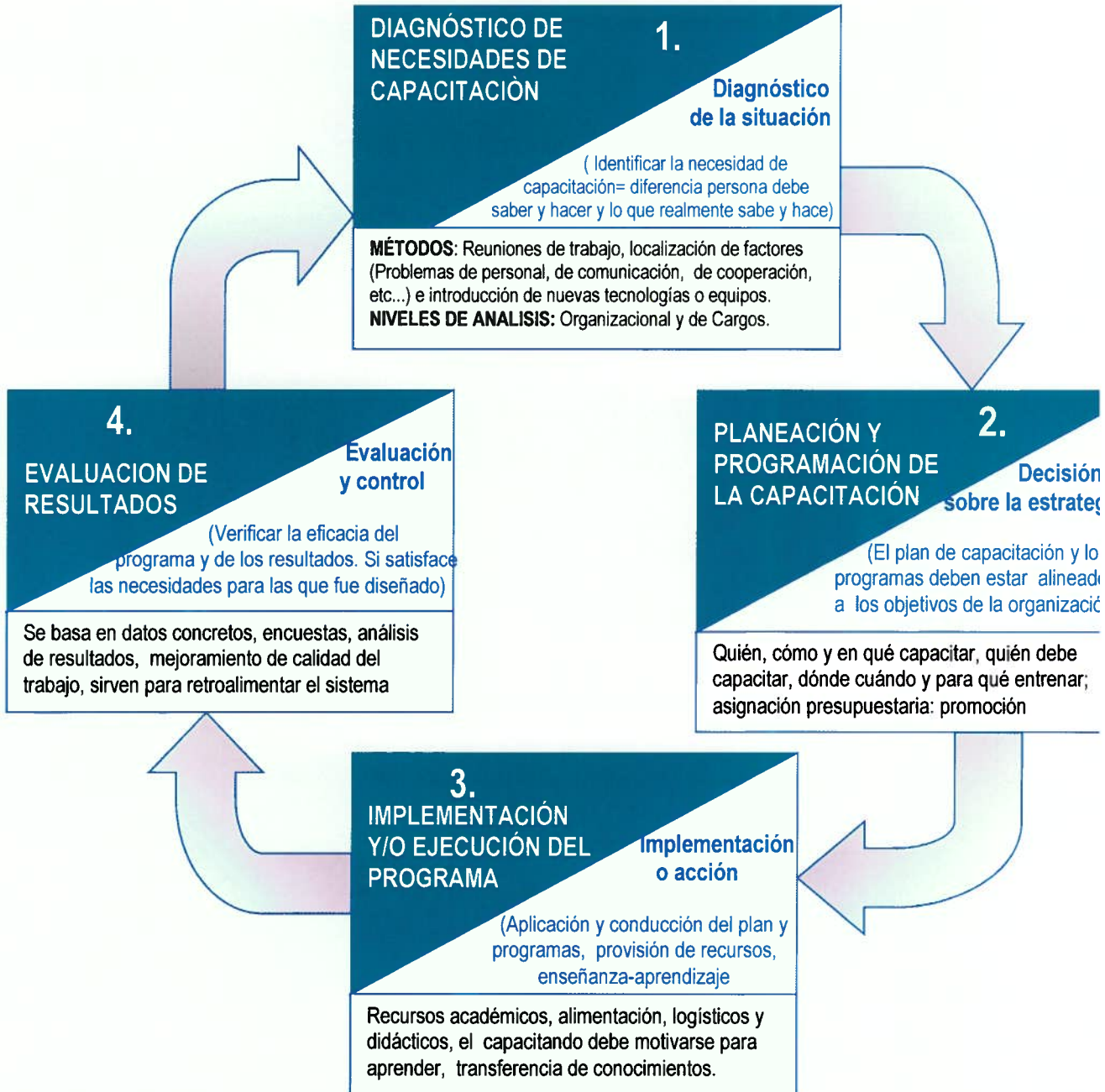
Código: 08031237

M.S





8.1 **DIAGRAMA DE BLOQUE DEL PROCESO DE CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO**
(Proceso cíclico y continuo, compuesto de 4 etapas)



CODIGO: 08031237

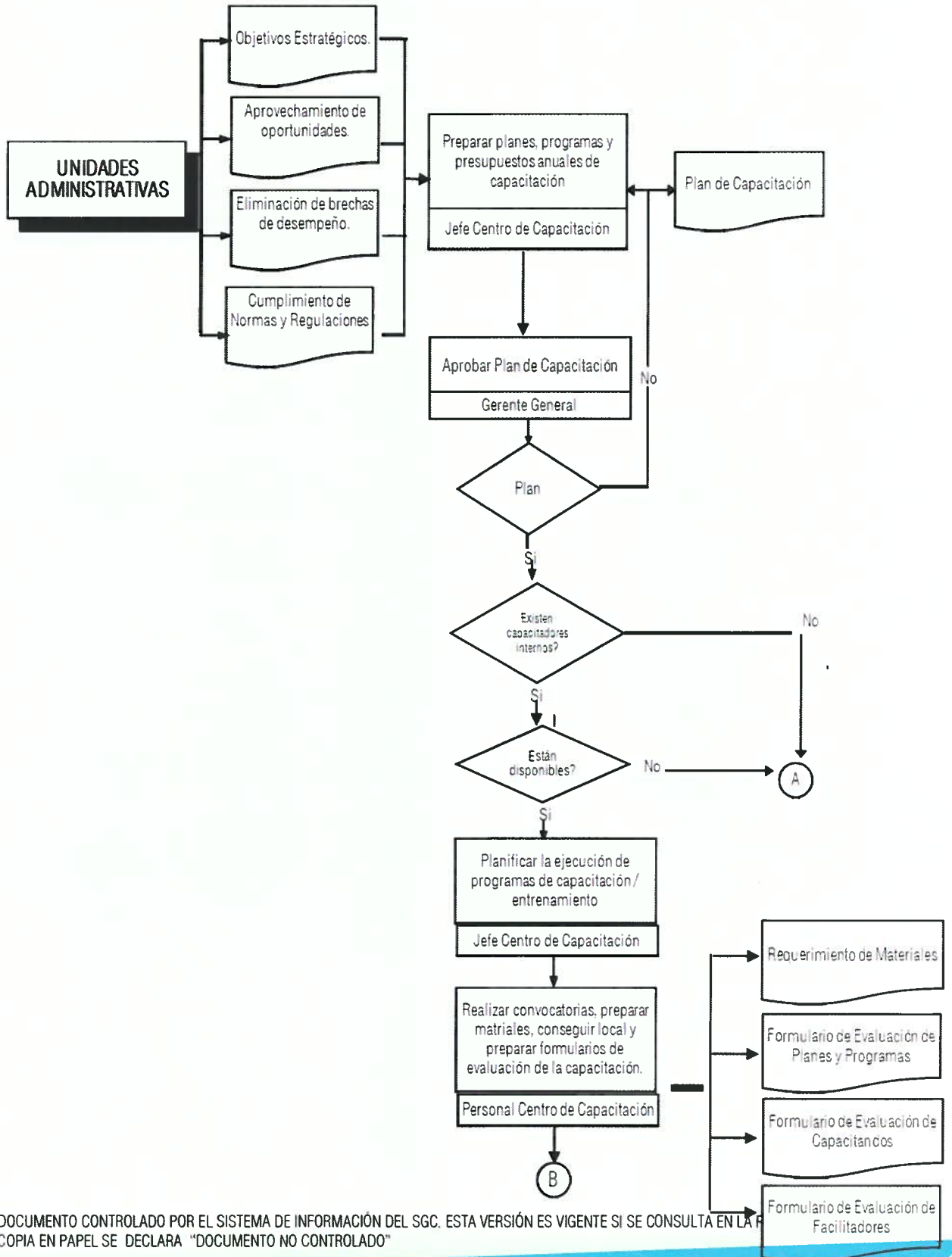
M.G





8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE CAPACITACION DEL TALENTO HUMANO

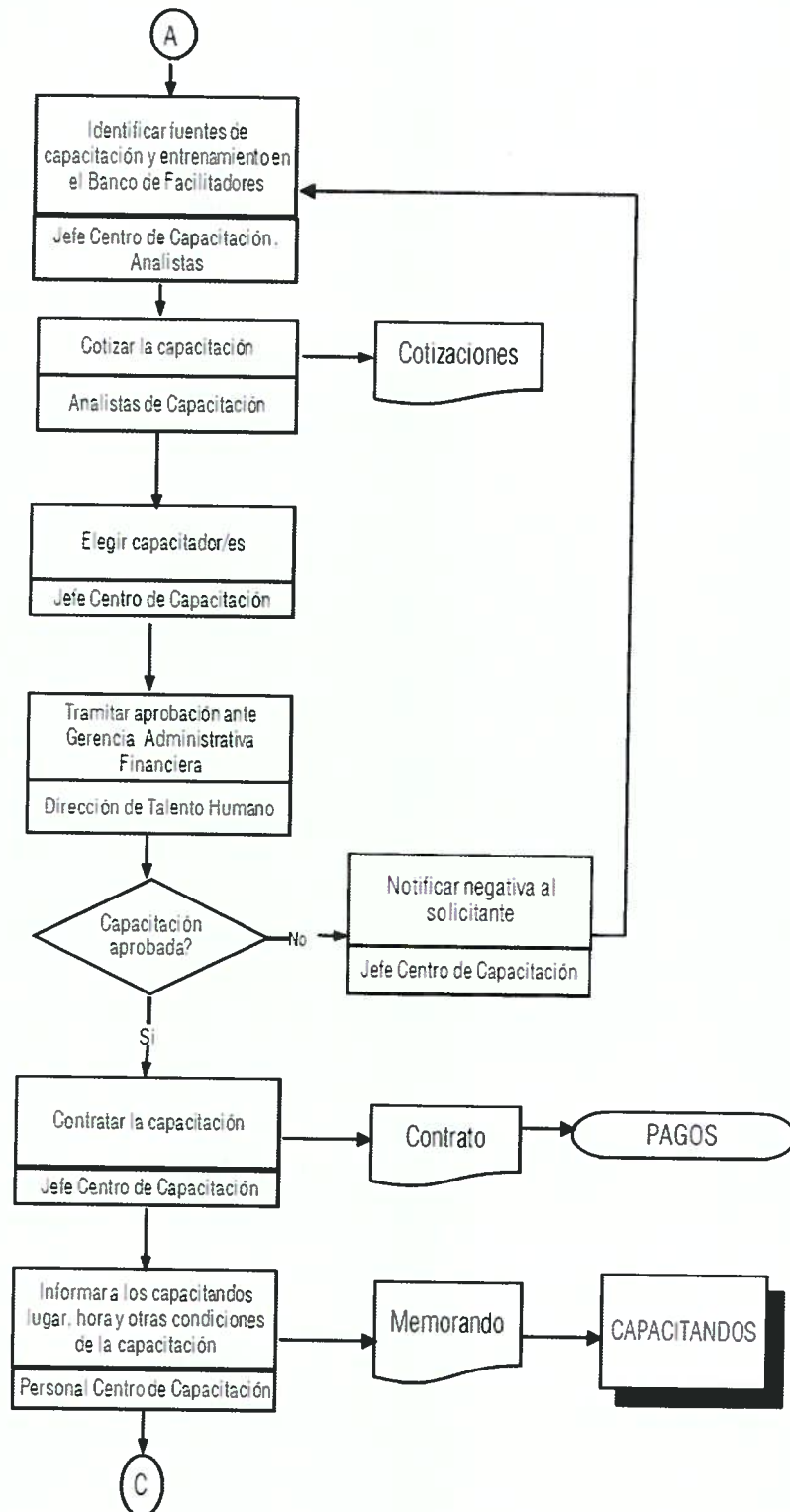
FLUJOGRAMA DEL PROCESO



Código: 08031237

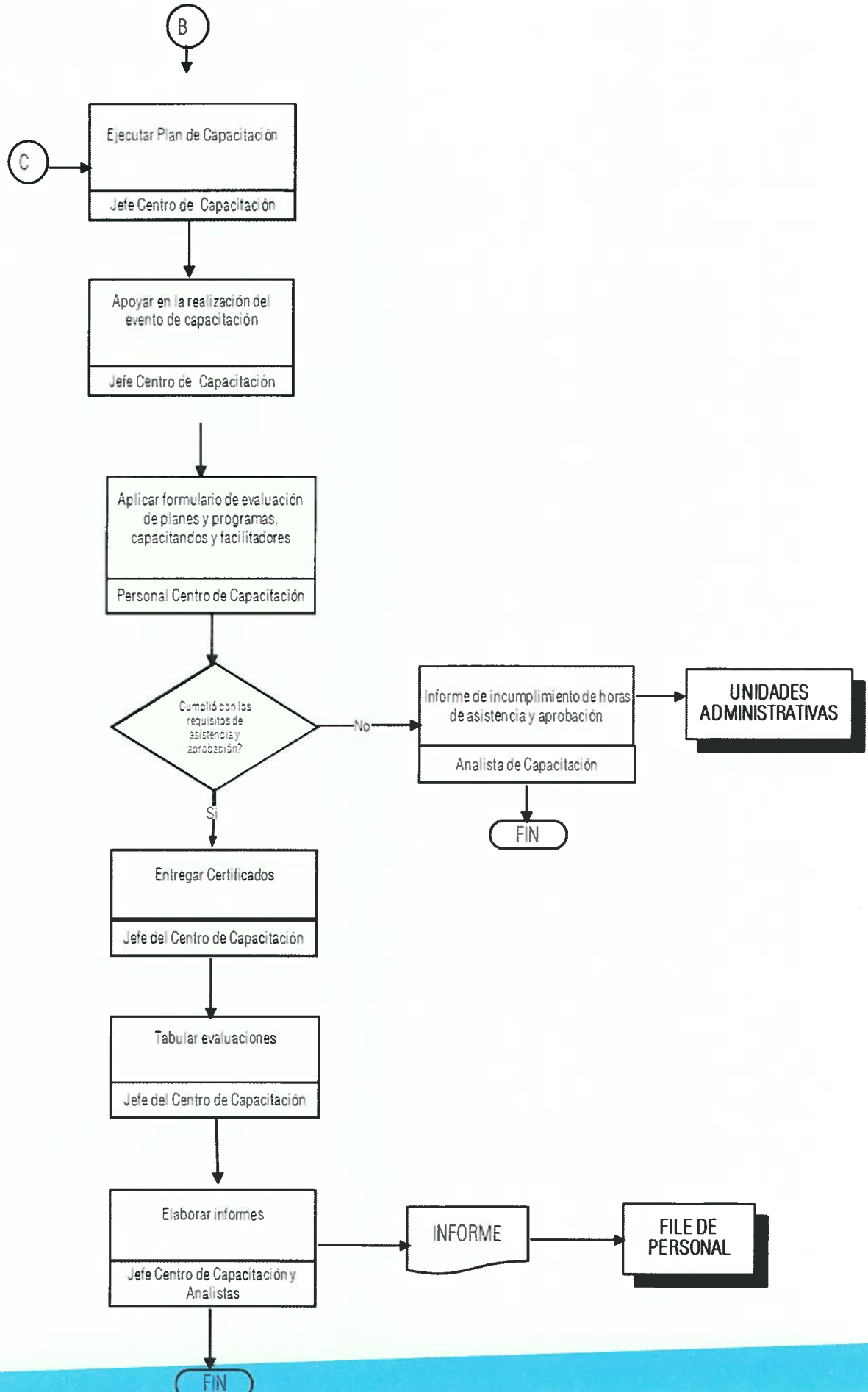
M.S





M.S





codiGo: 00101237

M.S





8.3 FORMULARIOS:

1. Programación de Evento de Capacitación. Código. GTH-RH-CAP-P001-F001 (formato abierto)
2. Registro de Asistencia a Eventos de Capacitación Código GTH-RH-CAP-P001-F002 (formato abierto)
3. Registro de evaluación del evento o curso de capacitación y plan de acción para evaluar la transferencia de la capacitación recibida Código GTH-RH-CAP-P001-F003 (formato abierto)
4. Convenio de retribución cursos en el exterior Código GTH-RH-CAP-P001-F004.
5. Convenio de retribución cursos dentro del país Código GTH-RH-CAP-P001-F005.
6. Resultado de la evaluación de aprendizaje Código GTH-RH-CAP-P001-F006.

8.4 INSTRUCTIVOS:

1. Programación de eventos de capacitación, código *GTH-RH-CAP-P001-I001*
2. Solicitud puntual y atención de evento de capacitación por inscripción, código *GTH-RH-CAP-P001-I002*
3. Provisión de Expositor Interno o institucional para eventos de capacitación, código *GTH-RH-CAP-P001-I003*.
4. Provisión de Expositor Externo para eventos de capacitación, código *GTH-RH-CAP-P001-I004*
5. Provisión de alimentación y logísticos para eventos de capacitación, código *GTH-RH-CAP-P001-I005*
6. Evaluación de nivel de satisfacción de los participantes a la capacitación recibida, código *GTH-RH-CAP-P001-I006*.
7. Evaluación del "nivel de aprendizaje", código *GTH-RH-CAP-P001-I007*.
8. Otorgamiento de diplomas o certificados a los participantes, código *GTH-RH-CAP-P001-I008*.
9. Concesión de Auspicios y Becas a Trabajadores, código *GTH-RH-CAP-P001-I009*.





PROGRAMACIÓN DE EVENTO DE CAPACITACION

(CODIGO GTH-RH-CAP-P001-F001)

TITULO DEL EVENTO

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

DIRIGIDO A:

LOCAL:

PERSONAL ACADEMICO:

RECURSOS NECESARIOS:

COORDINACION:

CONTENIDO GENERAL

METODOLOGIA:

EVALUACION:

DIPLOMAS:

INVERSION ESTIMADA:

FORMA DE PAGO:

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Puesto:		
Firma:		
Fecha:		

M.G



NOMBRE DEL EVENTO:				
LUGAR:			DURACIÓN:	
FECHA:			HORARIO:	
FACILITADOR:				
#	ROL	NOMBRES	FIRMA	ASISTE HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Nombre Coordinador o Responsable:			Firma:	Fecha:
Ingresa al Sistema:				

Código: 08031237

M.G.



EVALUACION DEL EVENTO O CURSO DE CAPACITACION

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

EVENTO/CURSO:

INSTRUCTOR: VARIOS

FECHA DE EJECUCION: INICIAL: FINAL:

DURACIÓN (HORAS):

LUGAR:

NOMBRE PARTICIPANTE: NO. DE ROL

Resultados de las evaluaciones:

Contenido	Percepción sobre la adecuación y utilidad de los temas tratados	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tabla de evaluación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Muy Bueno</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Bueno</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Regular</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Malo</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>		Tabla de evaluación		Muy Bueno	4	Bueno	3	Regular	2	Malo	1
Tabla de evaluación														
Muy Bueno	4													
Bueno	3													
Regular	2													
Malo	1													
Metodología	Percepción de la forma en que se desarrolló el curso y las actividades de aprendizaje	<input type="checkbox"/>												
Instructor	Percepción acerca del Instructor en cuanto a la conducción de actividades de aprendizaje, capacidad de comunicación, respuestas a las preguntas e inquietudes de los asistentes	<input type="checkbox"/>												
Puntualidad/cumplimiento	De días de capacitación, horario y actividades previstas.	<input type="checkbox"/>												
Materiales	Percepción sobre los Manuales de aprendizaje, ejercicios, proyecciones, carteles, etc.	<input type="checkbox"/>												
Aulas, equipos y locales	Percepción sobre comodidad, operatividad y adecuación de las mismas.	<input type="checkbox"/>												
Servicios de apoyo	Percepción sobre alimentación, teléfono, fotocopiado, etc.	<input type="checkbox"/>												
Talleres y laboratorios	Percepción sobre la operatividad de éstos.	<input type="checkbox"/>	Si no corresponde anote N/A											

Observaciones:

.....

.....

.....

.....

Firma del participante: _____

M-6

PLAN DE ACCIÓN PARA EVALUAR LA TRANSFERENCIA DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

CENTRO DE CAPACITACIÓN

El plan de acción que usted proponga, posibilitará evaluar la aplicación de los conocimientos recibidos en el desempeño de su trabajo.

EVENUTO/CURSO:

INSTRUCTOR:

FECHA DE EJECUCION: INICIAL:

FINAL:

DURACIÓN (HORAS):

LUGAR:

NOMBRE PARTICIPANTE:

NO. DE ROL

1. ¿Qué conceptos o contenidos del curso ha encontrado particularmente interesante o novedoso?

.....

.....

2. ¿De los conceptos anteriores, cuáles considera que puede aplicar o adaptar a su trabajo?

.....

.....

3. ¿Qué acciones concretas emprendería usted para aplicar lo aprendido en su lugar de trabajo?
(Liste acciones concretas y no generalidades)

ACCIONES	PLAZOS
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Firma del participante: _____

**EMPRESA ELÉCTRICA QUITO
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CENTRO DE CAPACITACIÓN**

CONVENIO DE RETRIBUCIÓN CURSOS EN EL EXTERIOR
(Código GTH-RH-CAP-P001-F004)

COMPARECIENTES.-

Ing. Iván Velástegui R., Gerente General y Representante Legal de la Empresa Eléctrica Quito; y, el Ing.(.....), con cédula de ciudadanía No.(.....), (cargo) de la Empresa Eléctrica Quito; los señores Y, en calidad de garantes solidarios, quienes, en forma libre y voluntaria asumen los compromisos detallados en el presente documento, respecto de la capacitación (Nombre del evento) que se desarrolla en la Universidad de (ciudad), República de (País), con un total de (.....) horas.

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

La Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección de Talento Humano, a través del Centro de Capacitación para el presente año, ha previsto desarrollar el evento denominado (.....)

Se establece todos los antecedentes

SEGUNDA: AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LA EMPRESA ELECTRICA QUITO.-

El Gerente General de la Empresa Eléctrica Quito autoriza la participación del/la señor/a/ en el Programa y/o Maestría (.....) realizado por la Universidad de (Ciudad), (País), en el evento “(Nombre del evento)” y se compromete a:

1. La Capacitación deberá constar en el Plan de Capacitación del año solicitado.
2. Otorgarle los permisos correspondientes para que asista a clases de conformidad con el cronograma y los horarios adjuntos.

TERCERA: COMPROMISO Y DEVENGACIÓN DEL/LA PARTICIPANTE.-

El/la PARTICIPANTE, una vez concluida la formación, deberá devengar la capacitación, conforme a la normativa vigente, por lo que se compromete a:

1. Devengar por el triple de tiempo ocupado para su capacitación, en el proceso de definición, implementación y ejecución del Programa y/o Maestría, o como formador en caso de ser requerido por la EEQ.
2. Evidenciar la capacitación recibida en la ejecución de sus actividades.
3. Multiplicar los conocimientos recibidos entre sus compañeros de trabajo afines a su gestión.
4. En caso de que el/la participante reprobare o abandonare injustificadamente los estudios, se compromete a devolver la Empresa Eléctrica Quito. el valor económico invertido en el evento de capacitación, el cual asciende a (valor en números y letras) más los respectivos intereses, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

5. El/la participante, no podrá solicitar cambio administrativo o traspaso a otra dependencia de la empresa para cumplir actividades ajenas al objetivo del presente Convenio y a propósito de las cuales accede a esta capacitación, al menos, durante un año, caso contrario deberá devolver el valor de la Capacitación, conforme lo señalado en el numeral anterior.
6. En caso de terminación de la relación laboral que une a la Empresa Eléctrica Quito con el PARTICIPANTE, dentro de período de devengación, el valor económico invertido en este evento será descontado de su liquidación de haberes. Si los fondos de su liquidación no cubren el monto total, deberá pagar a la Empresa la diferencia que exista, de contado y en moneda de curso legal. Si no lo hiciera, la Empresa podrá iniciar las acciones legales que le asistan.
7. En el caso del personal a contrato, si es la institución la que da por terminada la relación laboral, el participante devengará la capacitación durante el tiempo que le quede en la Empresa.

El participante autoriza expresamente el descuento de su remuneración o liquidación, según corresponda en caso de que se presenten las situaciones establecidas en los numerales 5, 6 y 7 de esta cláusula.

CUARTA: UTILIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.-

El/la PARTICIPANTE autoriza expresa e irrenunciablemente, a la Empresa Eléctrica Quito, para que pueda utilizar sin costo alguno los estudios y/o proyectos resultantes del proceso de capacitación.

Si por efecto de este proceso de capacitación se generan estudios, proyectos y otros productos académicos, aquellos formarán parte del "Banco de Proyectos y Estudios", administrado por la EEQ a través del Centro de Capacitación. Prohíbese la utilización de estos estudios o proyectos sin la autorización del Centro de Capacitación.

QUINTA: OBLIGACIONES DEL/LA PARTICIPANTE.-

El/la participante, durante la ejecución de la capacitación se obliga a:

1. Asistir regularmente a clases, según la modalidad de estudio y el horario establecido. Toda capacitación se aprueba con el 100% de asistencia si es en jornada laboral y 90% si es fuera de jornada laboral o tiempo compartido.
2. Participar activamente, aportar para el desarrollo de actividades y cumplir con todas las tareas académicas que se requieran durante la capacitación, la misma que se aprueba con el 70% de aprovechamiento.
3. Dar tiempo extra laboral para el desarrollo de investigaciones y trabajos académicos, sin el pago de horas suplementarias o extraordinarias.
4. No distraer el tiempo de trabajo en su dependencia con el desarrollo de actividades académicas.

SEXTA: GARANTÍAS.-

A la firma del presente convenio, los señores..... se constituyen en garantes solidarios de todas las obligaciones contraídas por el señor....., quedando la Empresa Eléctrica Quito en plena libertad de realizar las acciones legales que le asistan en la forma que convenga a sus intereses.

SEPTIMA: EVALUACIÓN.-



La EEQ, a través del Centro de Capacitación, luego de concluida la Capacitación, realizará un proceso de evaluación de impacto, en el cual tanto el participante como el funcionario/a que autorizó su participación darán las facilidades para la aplicación de los instrumentos de medición.

OCTAVA: CONTROVERSIA.-

Las dudas o controversias sobre la aplicación de esta carta compromiso serán resueltas por el Comité de Capacitación y Formación.

Para constancia de lo acordado las partes firman en unidad de acto, en Quito a los (DD) días del mes de (MM) del año (AAAA).

Nombre, firma y cargo de la Autoridad	Nombre, firma y cargo del/la servidor/a
---------------------------------------	---

.....
GARANTE

.....
GARANTE

EMPRESA ELÉCTRICA QUITO
GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CENTRO DE CAPACITACIÓN

CONVENIO DE RETRIBUCIÓN CURSOS DENTRO DEL PAÍS
(código GTH-RH-CAP-P001-F005)

COMPARECIENTES.-

Ing. Iván Velástegui R., Gerente General y Representante Legal de la Empresa Eléctrica Quito; y, el (NOMBRE DEL FUNCIONARIO), con cédula de ciudadanía No. (NUMERO), (CARGO) de la Empresa Eléctrica Quito; quienes, en forma libre y voluntaria asumen los compromisos detallados en el presente documento, respecto de la capacitación en el programa y/o maestría (NOMBRE DEL EVENTO), con un total de (DURACIÓN)

PRIMERA: ANTECEDENTES.-

La Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección de Talento Humano, a través del Centro de Capacitación, para el presente año han previsto desarrollar el evento denominado "(NOMBRE DEL EVENTO)"

(FECHA DE INCICIO DEL EVENTO, DESARROLLO DE TEMAS)

SEGUNDA: AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO DE LA EMPRESA ELECTRICA QUITO.-

El Gerente General de la Empresa Eléctrica Quito autoriza la participación del/la señor/a/ (FUNCIONARIO), en el Programa y/o maestría denominado "(NOMBRE DEL EVENTO)" y se compromete a:

1. La Capacitación deberá constar en el Plan de Capacitación del año solicitado.
2. Otorgar al participante, los permisos correspondientes para que asista a clases de conformidad con el cronograma y los horarios adjuntos.
3. Dar las facilidades para que el/la citado/a servidor/a pueda tener acceso a datos e información necesarias para el desarrollo de su capacitación.

TERCERA: COMPROMISO Y DEVENGACIÓN DEL/LA PARTICIPANTE.-

El/la PARTICIPANTE, una vez concluida la capacitación, el Participante deberá devengar lo invertido por la Empresa, conforme a la normativa vigente, por lo que se compromete a:

1. Devengar por el triple de tiempo ocupado para su capacitación, en el proceso de definición, implementación y ejecución de la (NOMBRE DEL EVENTOS), o como formador en caso de ser requerido por la EEQ.
2. Evidenciar la capacitación recibida en la ejecución de sus actividades.



3. Multiplicar los conocimientos recibidos entre sus compañeros de trabajo afines a su gestión.
4. En caso de que el/la participante reprobare o abandonare injustificadamente los estudios, se compromete a devolver a la Empresa Eléctrica Quito, el valor económico invertido en el evento de capacitación, el cual asciende a (VALOR EN NUMEROS Y LETRAS) más los respectivos intereses, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.
5. El/la participante, no podrá solicitar cambio administrativo o traspaso a otra dependencia de la empresa para cumplir actividades ajenas al objetivo del presente Convenio y a propósito de las cuales accede a esta capacitación, al menos, durante un año, caso contrario deberá devolver el valor de la Capacitación, conforme lo señalado en el numeral anterior.
6. En caso de terminación de la relación laboral que une a la Empresa Eléctrica Quito con el PARTICIPANTE, dentro del período de devengación, el valor económico invertido en este evento será descontado de su liquidación de haberes, Si los fondos de su liquidación no cubren el monto total, deberá pagar a la Empresa la diferencia que exista, de contado y en moneda de curso legal. Si no lo hiciera, la Empresa podrá iniciar las acciones legales que le asistan.
7. En el caso del personal a contrato, si es la institución la que da por terminada la relación laboral, el participante devengará la capacitación durante el tiempo que le quede en la Empresa.

El participante autoriza expresamente el descuento de su remuneración o liquidación, según corresponda, en caso de que se presenten las situaciones establecidas en los numerales 5, 6 y 7 de esta cláusula.

CUARTA: UTILIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.-

El/la PARTICIPANTE autoriza expresa e irrenunciablemente, a la Empresa Eléctrica Quito, para que pueda utilizar sin costo alguno los estudios y/o proyectos resultantes del proceso de capacitación.

Si por efecto de este proceso de capacitación se generan estudios, proyectos y otros productos académicos, aquellos formarán parte del "Banco de Proyectos y Estudios", administrado por la EEQ a través del Centro de Capacitación. Prohíbese la utilización de estos estudios o proyectos sin la autorización del Centro de Capacitación.

QUINTA: OBLIGACIONES DEL/LA PARTICIPANTE.-

El/la participante, durante la ejecución de la capacitación se obliga a:

1. Asistir regularmente a clases, según la modalidad de estudio y el horario establecido. Toda capacitación se aprueba con el 100% de asistencia si es en jornada laboral y 90% si es fuera de jornada laboral o tiempo compartido.
2. Participar activamente, aportar para el desarrollo de actividades y cumplir con todas las tareas académicas que se requieran durante la capacitación, la misma que se aprueba con el 70% de aprovechamiento.
3. Dar tiempo extra laboral para el desarrollo de investigaciones y trabajos académicos, sin el pago de horas suplementarias o extraordinarias.
4. No distraer el tiempo de trabajo en su dependencia con el desarrollo de actividades académicas.

SEXTA: EVALUACIÓN.-

La EEQ, a través del Centro de Capacitación, luego de concluida la Capacitación, realizará un proceso de evaluación de impacto, en el cual tanto el participante como el funcionario/a que autorizó su participación darán las facilidades para la aplicación de los instrumentos de medición.

SÉPTIMA: CONTROVERSIA.-

Las dudas o controversias sobre la aplicación de esta carta compromiso serán resueltas por el Comité de Capacitación y Formación.

Para constancia de lo acordado las partes firman en unidad de acto, en Quito a los (DD) días del mes de (MM) del año (AAAA).

Nombre, firma y cargo de la Autoridad

Nombre, firma y cargo del/la servidor/

CODIGO: 08031237

H.S





RESULTADOS DE LA EVALUACION DE APRENDIZAJE
(CODIGO GTH-RH-CAP-P001-F006)

NOMBRE DEL EVENTO:

EXPOSITOR:

PARTICIPANTES (área y número):

FECHA (MES, DIA, desde hasta):

HORARIO:



Orden	NOMBRE PARTICIPANTE	ASISTENCIA				EVALUACION DE APRENDIZAJE				APRUEBA	
		REGISTRO PARCIAL (día)		RESULTADO FINAL		EVALUACION PARCIAL		EVALUACION FINAL		SI	NO
				# ASISTENCIA	PORCENTAJE			CALIFICACION	PORCENTAJE		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
		Llena Instructor				Llena Centro Capacit					

Página 1

Firma:

INSTRUCTOR

CENTRO DE CAPACITACION

CODIGO: 08031237

M.G

