

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1 DE 4
	SUBSISTEMA: CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	CODIGO

1. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es elaborar un informe donde detalle las necesidades de capacitación del personal de la Entidad.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Jefe Inmediato Superior.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Detección de Necesidades de Capacitación.
- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

2. Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.

UNIDAD DE PERSONAL

3. Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.
4. Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Seguro Social Universitario.
5. Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es realizar la Programación de Capacitaciones Anuales tomando como base el Informe de detección de Necesidades de capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2 DE 4
	SUBSISTEMA: CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	CODIGO

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Gerencia de Personal.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programa de Capacitación.
- Aprobación del Programa de Capacitación.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Elaboración del programa de capacitación (anual) determinando objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del programa de capacitación.
2. Programa de capacitación elevado a consideración y decisiones de la máxima autoridad ejecutiva.

GERENCIA GENERAL

3. Aprobación del programa de capacitación.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es realizar la ejecución del programa de capacitación en las fechas programadas.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Programa de Capacitación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	3 DE 4
	SUBSISTEMA: CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	CODIGO

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL

1. Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es evaluar los resultados obtenidos una vez que el programa de capacitación ha sido ejecutado, esto permitirá determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que corresponden.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Personal.
- Jefe Inmediato Superior del Personal Capacitado.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIO

- Informe de la Evaluación de la Capacitación.

C. ACCIONES OPERATIVAS

UNIDAD DE PERSONAL/JEFE INMEDIATO SUPERIOR

1. Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.

UNIDAD DE PERSONAL

2. Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
3. Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Gerencia General.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	4 DE 4
	SUBSISTEMA: CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	CODIGO

5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer el nivel efectivo de aplicación de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Servidor Público Capacitado.
- Jefe Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

C. ACCIONES OPERATIVAS

SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

1. Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.

JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO CAPACITADO

2. Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.
3. Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.
4. Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Gerencia General y Unidad de Personal.