

INSTRUCTIVO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INTERNO Y/O EXTERNO

1. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico que permita normar los procedimientos a seguir en el Plan de Capacitación interna o externa, con el propósito de lograr el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y los objetivos institucionales evidenciado en la mejora en los procesos el servicio a la colectividad.

2. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicabilidad para todas y todos los servidores públicos que forman parte de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T”.

3. RESPONSABLES Y ATRIBUCIONES

Los responsables de la formación y capacitación de las y los servidores públicos de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T”, estará bajo la responsabilidad de:

3.1. Máxima Autoridad o Gerente General.- tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer políticas, instrumentos y/o lineamientos que permitan regular los procesos de capacitación interna o externa de la Institución
- b) Aprobar el plan anual de capacitación institucional elaborado por la Unidad de Talento Humano, en el que constará el recurso económico y humano, tiempo requerido para la ejecución del mismo, además deberá adjuntar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Suscribir convenios y contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, y;
- d) Suscribir los convenios de devengación de la capacitación.

3.2. De la Unidad de Talento Humano.- tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la detección de necesidades de capacitación de las diferentes unidades que conforman la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T”.
- b) Elaborar el plan anual de capacitación para luego ser puesto en conocimiento del Gerente General para su aprobación;

- c) Elaborar los informes técnicos de necesidades y los demás de correspondan o determine la normativa legal por concepto de los servicios de contratación y selección de servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras;
- d) Ejecutar y dar cumplimiento al plan anual de capacitación, y;
- e) Elaborar reportes de la ejecución de los eventos establecidos en el plan institucional de capacitación.

4. ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

La Unidad de Talento Humano, elaborará el Plan de Capacitación, Formación y Desarrollo en función de los requerimientos del puesto, alineados con la misión, visión, objetivos, la planificación estratégica institucional y el mejoramiento de los procesos institucionales.

El plan anual de capacitación de la Empresa Pública Mancomunada de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Tungurahua “EPM- GESTITRANSV-T deberá contener la siguiente información:

- Introducción
- Justificación
- Base legal
- Diagnóstico de las necesidades institucionales de capacitación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Metas
- Metodologías
- Cronograma de ejecución
- Presupuesto
- Método de evaluación y seguimiento

5. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.

La Unidad de Talento Humano remitirá el proyecto del Plan Anual de Capacitación para su aprobación ante la máxima autoridad.

En caso de no ser aprobado, la Unidad de Talento Humano deberá solventar las inconsistencias por las cuales no fue aprobado y nuevamente remitir el proyecto para su aprobación.

El Plan Anual puede ser reformado al término del primer semestre si las necesidades así lo ameritan. En estos casos, el responsable de la Unidad de Talento Humano, solicitará técnicamente la reforma al Gerente General.

El Plan de Capacitación reformado será presentado para aprobación por Gerencia hasta fines de junio de cada año y se ejecutará en el siguiente semestre.

Una vez aprobado, se remitirá el mismo a la dirección financiera para que sea incluido en el presupuesto anual institucional.

6. ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTO

La Unidad de Talento Humano estructura el Plan Anual de Capacitación, el mismo que es puesto a consideración del Gerente General para la aprobación, y será quien disponga a la Dirección Financiera la inclusión en la proforma presupuestaria institucional y la asignación presupuestaria respectiva.

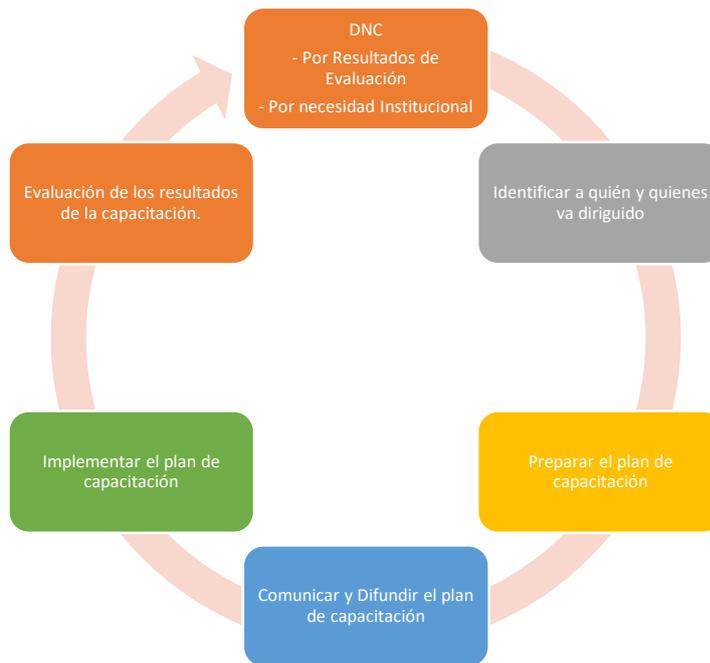
7. REQUISITOS PARA RECIBIR LA CAPACITACIÓN

La Unidad de Talento Humano, de manera previa a que el servidor o trabajador reciba capacitación, verificará que se cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que el servidor o trabajador tenga relación de dependencia con la Empresa;
- b) Que la temática del evento tenga relación directa con las funciones del puesto;
- c) Contar con la autorización del Director del área o jefe inmediato, para la participación del servidor o trabajador en el evento;
- d) Para eventos fuera del país, contar con la autorización del Gerente General del Director/a respectivo y consentimiento del servidor;
- e) Que el servidor o trabajador cumpla con los requisitos mínimos exigidos por los organizadores del evento;
- f) Que el servidor o trabajador no haya recibido capacitación en una temática similar a la requerida, dentro de un año considerando la fecha de la capacitación a realizarse;
- g) Que el servidor o trabajador no esté cursando al mismo tiempo otro evento de capacitación, auspiciado por la Empresa; y,
- h) Que el servidor o trabajador haya cumplido con los procesos de transferencia y réplica de conocimientos de eventos anteriores, en el caso que aplique.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El plan anual de capacitación se deberá ejecutar de acuerdo a las siguientes etapas:



8.1. Identificación de los Requerimientos de Capacitación por Evaluación.

Se podrá obtener requerimientos de capacitación en el caso de haberse aplicado la Evaluación de Desempeño

La Unidad de Talento Humano, posterior a los resultados de la evaluación de desempeño identificará el grupo de servidores públicos que deberán realizar obligatoriamente reforzar conocimientos sean de instrucción o normativos.

Para lo cual se trabaja de forma conjunta con el evaluador o jefe inmediato estableciendo los conocimientos que se debe reforzar.

8.2. Identificación de Necesidades de Capacitación

La Unidad de Talento Humano en esta fase deberá aplicar la encuesta de identificación de necesidades a todos servidores de la Institución, para que luego se proceda a la validación por el jefe inmediato.

La Unidad de Talento Humano institucional realizará preaprobación a la encuesta basándose en el puesto, para luego continuar con la aprobación de la Máxima Autoridad.

Para este proceso se considerará el Sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación del Ministerio de Trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos en *“Guía metodológica para la identificación de necesidades de capacitación, elaboración de los reportes del plan anual institucional de capacitación y su ejecución, para el sector público”*.

Los resultados de esa base de datos tendrán como finalidad, obtener de allí requerimientos de capacitación.

8.3. Definir los Objetivos Pedagógicos del Plan Anual de Capacitación.

Sobre la base de las necesidades de capacitación identificadas el sistema de Identificación de Necesidades de Capacitación del Ministerio de Trabajo y otros requerimientos de capacitación específicas aprobadas por los directores departamentales, la Unidad de Talento Humano establecerá los objetivos pedagógicos del Plan, en el cual se debe considerar los conocimientos, habilidades o aptitudes que los trabajadores deben adquirir para alcanzar las metas y cumplir los objetivos de la institución.

De igual manera debe efectuar los ajustes necesarios en base a los recursos disponibles, para su posterior autorización y difusión entre las dependencias.

8.4. Identificar a quién o quiénes van dirigido el programa de capacitación de personal:

La Unidad De Talento Humano institucional debe seleccionar a la persona o grupo de personas recibirán la capacitación, todo esto considerando la priorización de capacitación, apoyándose en las estrategias y objetivos institucionales.

Seleccionar el programa de capacitación más adecuado

La unidad de talento humano institucional en esta actividad es la que invertirá el mayor tiempo, considerando que se debe analizar las opciones, encontrar los cursos y contenidos que permitan lograr cumplir con los objetivos de la Empresa y fuerza laboral que va a realizar la capacitación.

Para poder tomar una decisión adecuada y óptima minimizando el tiempo, podrá considerar:

- a) Modalidad del curso
- b) Analizar instituciones, plataformas, universidades, centro de educación continua, catálogos digitales de ofertas de capacitación de empresas públicas o privadas.
- c) Abarcar temas que involucren a un grupo grande de servidores que permita tener beneficios amplios y comunes para el personal.

8.5. Comunicar y Difundir el Programa de Capacitación.

La Unidad de Talento Humano, deberá diseñar una campaña comunicacional interna, que informe oportunamente a todos los funcionarios y servidores que estarán en las capacitaciones o cursos. Para ello se considerará lo siguiente:

- Explicar con detalles los objetivos de la capacitación, el tiempo que durará, los beneficios que tendrá y cualquier aspecto técnico y logístico a tener en cuenta, además, se deberá mencionar si el tema fue identificado por él/ella mediante la

aplicación de la encuesta INC del Ministerio de Trabajo, o si es una necesidad netamente institucional.

- Apoyo con las Unidades de Comunicación, de Tecnologías de la Información Dirección de TICS para poder promocionar los programas de capacitación por diferentes medios institucionales.
- Recordar que lo audiovisual tiene mejor alcance, no enviar textos extensos que pueden pasar desapercibidos, trata de utilizar infografías, vídeos y otros materiales gráficos que llamen la atención del personal.
- Utilizar los canales y recursos tecnológicos al alcance: campañas de email, vídeos, redes sociales, entre otros.
- Hacer énfasis en los beneficios personales y profesionales que traerá para los empleados y la institución el realizar la capacitación.

8.6. Implementar el Programa de Capacitación

Luego de haber definido los objetivos de capacitación y de haber informado a los empleados, la Unidad de Talento Humano pondrá en marcha el Plan anual de capacitación y propondrá sobre todo hacer que tenga éxito.

Si es una capacitación presencial o semipresencial, la Unidad de Talento Humano deberá asegurarse de que todos los aspectos logísticos estén preparados, que el equipamiento esté disponible y funcionando, si se necesita salas para una clase presencial, resévalas con anticipación, comprobar que los ordenadores, reproductores de vídeos y cualquier otro tipo de software necesario esté instalado y funcione, en el caso de asistir instructores invitados para impartir una capacitación tratar de cubrir todas las necesidades de ellos, en especial si han tenido que viajar o tienen alguna necesidad especial.

Si se realiza una capacitación online, asegurar que todo esté preparado para poder lanzar la capacitación a fin de que se pueda realizar fluidamente, monitorizar a los asistentes y después evaluar los resultados, en esta modalidad de capacitación se puede crear notificaciones oportunas para que pueda seguir la implantación del programa de capacitación en tiempo real y responder a cualquier emergencia que tenga el trabajador.

Bajo la modalidad que se realice la capacitación y durante todo el tiempo que dure esta, se debe monitorizar el progreso de los asistentes, se puede dividir esta tarea entre varios responsables de capacitación o pedirles ayuda a los jefes inmediatos.

Se debe establecer la fecha límite de duración de la capacitación, en muchas ocasiones al ser una capacitación online, las personas pueden despreocuparse por el curso.

Es recomendable asegurar de que los empleados están participando en las clases y de que progresan según el tiempo marcado, en caso de que no sea así, identifica el problema y solucionarlo cuanto antes.

Se deberá contar con el apoyo de Directores de Área o responsables de equipo, ellos pueden ayudarte no sólo a monitorizar los programas de capacitación, sino también a transmitir información a los empleados, a motivarles a realizar los cursos y sobre todo a otorgarles el tiempo para que puedan acabar con la capacitación.

8.7. Evaluar el Programa de Capacitación.

Finalizado el plan de capacitación, se deberá obtener el mayor feedback posible por parte de él y sobre todo de evaluar sus resultados.

Para ello se aplicará la “Guía metodológica para evaluar los procesos de capacitación del sector público” guía que se utilizará después de 6 meses posteriores a la finalización del plan anual de capacitación, que permitirá medir los resultados y el impacto de la capacitación usando el modelo de Donal Kirkpatric, que se divide en cuatro partes:

Reacción, aprendizaje, comportamiento y resultados.

La evaluación permitirá analizar los resultados del Plan de capacitación realizado, permitiendo poder ejecutar mejoras, aportar ideas y consejos para los próximos planes de capacitación dentro de la institución.

Para las capacitaciones específicas solicitadas por los responsables de las unidades internas y los servidores que conforman las mismas, se aplicarán encuestas al inicio y al final de la capacitación para determinar el perfil de ingreso y el perfil de salida de los participantes, con ello se evaluarán los conocimientos adquiridos.

Dado en la ciudad de San Pedro de Pelileo el