



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

CAPÍTULO I

Art.1.- Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer el desarrollo conceptual y de los procesos técnicos que conforman el subsistema de capacitación de Personal, a fin de dotar a la Institución de un instrumento metodológico y procedimental que permita y facilite la aplicación correcta y eficiente del subsistema, así como, regular la capacitación y el desarrollo integral de todo el personal de la Universidad Estatal de Milagro, para el óptimo desarrollo de sus funciones y lograr el mejoramiento del manejo institucional.

Art. 2.- Alcance.- La capacitación constituye un derecho y un deber y estará dirigida a los empleados y trabajadores de la Universidad Estatal de Milagro y deberá ser otorgada en consideración al área, deberá equilibrar tres aspectos fundamentales que son: la educación, la actualización de conocimientos y el entrenamiento.

Art. 3.- Finalidad.-

- a) Elevar los niveles de eficacia y eficiencia en el desempeño de los roles de los funcionarios y servidores en sus puestos de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potencializando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Mejoramiento en el crecimiento profesional y un desarrollo competitivo, en las diversas fases de su carrera administrativa; y,
- c) Promover en el personal de la Universidad Estatal de Milagro valores éticos, de responsabilidad y de solidaridad que se demuestren a través de las actitudes y aptitudes adecuadas.

CAPÍTULO II

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Art. 4.- La UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO será la encargada del cumplimiento de las políticas y normas, así como de la coordinación institucional de las actividades, procedimientos y disposiciones relativas a la formación de las y los servidores públicos. Para el íntegro cumplimiento de los objetivos del Plan de Capacitación, deberá ejecutar las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, su Reglamento General y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional; y,
- c) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.

CAPÍTULO III

PROCESO OPERATIVO DE CAPACITACIÓN

Art. 5.- Para estructurar los Planes y Programas de Capacitación, deberá cumplirse con el siguiente proceso operativo de capacitación, el mismo que implica las siguientes fases:

- a) Detección y análisis de las necesidades de Capacitación, de conformidad con las funciones asignadas a cada servidor y servidora, y consecutivamente a cada área administrativa o académica para el cumplimiento de sus objetivos;
- b) Orientación de la Capacitación: Elaboración de Planes y Programas de Capacitación;
- c) Ejecución y Desarrollo del Plan de Capacitación; y,
- d) Evaluación de los resultados de los Programas de Capacitación y su respectivo informe.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

DETECCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Art. 6.- La determinación de las necesidades de capacitación (DNC) permitirá conocer las necesidades existentes en la Institución, a fin de establecer las acciones y programas necesarios a ejecutarse.

Art. 7.- Para la identificación de estas necesidades se tomará en consideración tanto los conocimientos y habilidades del personal, así como todos los temas que una persona deba tener, adquirir, reafirmar y actualizar para desempeñar satisfactoriamente las tareas o funciones a su cargo (evaluación de desempeño).

Art. 8.- La Detección de necesidades de Capacitación será responsabilidad de los Directores de Unidades Académicas y Administrativas, y Jefes de Sección; en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano, quienes elaborarán anualmente el diagnóstico de las necesidades de capacitación de cada Unidad.

La Unidad Administrativa de Talento Humano de acuerdo a las normativas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, establecerá el mecanismo para el levantamiento y manejo de esta información, así como la realización del cronograma de actividades.

CAPÍTULO IV

ORIENTACIÓN DE LA CAPACITACIÓN: ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Art. 9.- Una vez conocidas las necesidades de capacitación por la Unidad Administrativa de Talento Humano, deberá iniciar el proceso de elaboración y diseño de los diferentes planes y programas de capacitación, para lo cual deberá realizarse las siguientes actividades:

- a) Formular los programas y planes de capacitación, pudiendo ser estos de diversas modalidades como son: cursos, talleres, conferencias, seminarios, prácticas o pasantías, simposios, y otros eventos que tengan relación con las funciones o responsabilidades que cumpla el servidor;
- b) Determinar las acciones necesarias de apoyo a los diversos programas y planes establecidos;
- c) Definir el perfil de los participantes de la capacitación, considerando su nivel de escolaridad, formación, entre otros;
- d) Definir la cantidad de participantes para cada evento, considerando las necesidades de la Institución; y,
- e) Integrar y organizar basándose en recursos (técnicos, materiales, humanos, tiempos) las acciones para incrementar el rendimiento de los empleados y trabajadores de la UNEMI.

Art. 10.- El Plan Anual de Capacitación deberá contener:

- a) Los programas que se desarrollarán tanto interna como externamente;
- b) Los objetivos a cumplirse;
- c) Los contenidos que se abordarán en ellos;
- d) Los costos parciales y totales; y,
- e) Cronograma de actividades tentativo.

Art. 11.- Los planes y programas de capacitación deberán estar elaborados hasta el mes de noviembre del año inmediato anterior al de la implementación del plan.

Art. 12.- La Unidad Administrativa de Talento Humano informará a cada Unidad Académica y Administrativa el Plan Anual de Capacitación, hasta la segunda semana de enero de cada año.

La UATH presentará un informe semestral sobre el cumplimiento de los planes y programas efectuados a la máxima autoridad; publicará en las carteleras y página web institucional para conocimiento de la comunidad universitaria.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

CAPÍTULO V
EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PLANES DE CAPACITACIÓN

Art.13.- Los Planes y Programas de Capacitación podrán ser ejecutados a través de diversas modalidades, esto es, a través de cursos, talleres, seminarios. El desarrollo de planes y programas estarán a cargo de su propio centro de capacitación (Instituto de Postgrado y Educación Continua) o utilizar las ofertas o servicios que brindan centros de capacitación, universidades, organismos especializados, o celebrar convenios con organismos públicos o privados, sean estos nacionales o extranjeros, y en cumplimiento de lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 14.- Los Planes y Programas de Capacitación deberán ejecutarse según el cronograma elaborado para el efecto.

CAPÍTULO VI
EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Art. 15.- Todos los programas y planes de capacitación deberán ser evaluados mediante los mecanismos que la UATH establezca para el efecto. La Evaluación determinará si la capacitación cumplió con los objetivos planteados así como con las expectativas de los participantes. Dicha evaluación establecerá los correctivos necesarios para los futuros programas y planes de capacitación, con el fin de lograr un óptimo rendimiento y eficiencia.

Art. 16.- La UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO seleccionará a los participantes, instructores, e instituciones según los mecanismos establecidos por el MRL. informes que se mantendrán con el debido registro actualizado.

Los instructores deberán estar calificados por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 17.- El seguimiento de los planes y programas de capacitación será uno de los mecanismos necesarios que implementará la UATH para actualizar y registrar los resultados obtenidos.

CAPÍTULO VII
DE LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES SELECCIONADOS PARA LA CAPACITACIÓN

Art. 18.- Todos los empleados y trabajadores de la UNEMI deberán participar en los programas y planes de capacitación. El empleado interesado en participar, deberá cumplir con los requisitos que se establecerán según el plan o programa de capacitación, los mismos que serán dados a conocer con la debida anticipación.

Art. 19.- El servidor que participe en algún plan o programa de capacitación, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Cumplir con el plan de actividades del evento;
- b) Asistir como mínimo al 80% del tiempo que dure el evento;
- c) Continuar prestando sus servicios en la institución por un tiempo no menor al doble, cuando la capacitación sea al menos de un año;
- d) Cumplir con el Objetivo Multiplicador, esto es; estar a disposición de la Institución para reproducir la capacitación recibida con otros empleados y trabajadores. (Art. 73 LOSEP y Art. 35 de su Reglamento);



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

- e) Firmar actas de compromiso que de forma libre y voluntaria, el servidor toma la decisión de participar en la Capacitación que la Universidad Estatal de Milagro le ofrece de forma gratuita, así también, asume la participación responsable en el desarrollo de los módulos, adoptando una actitud permanente de superación; y,
- f) El empleado que se encuentre de vacaciones, podrá decidir sin que tenga la obligatoriedad de asistir a la capacitación.

Art. 20.- En caso que el empleado participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, autorizará a la Institución, se descuenta de su remuneración mensual unificada el costo de la capacitación interna o externa.

Art. 21.- En caso de no aprobarse el curso el (100%) cien por ciento del valor total del curso será descontado de la remuneración del servidor.

Art. 22.- En caso de reincidencia será excluido por un año de todo plan de capacitación.

CAPÍTULO VIII DEL APOYO INSTITUCIONAL

Art. 23.- La Institución concederá al empleado administrativo o trabajador seleccionado para participar en el evento de capacitación o adiestramiento, el respectivo permiso o comisión de servicios con remuneración si es que el evento se efectuare en horas laborables, el mismo que deberá presentar informe de comisión para justificar el permiso en el formulario que para el efecto se ha elaborado.

De ser la capacitación adquirida por el empleado administrativo o trabajador, y no convenida por la institución, previo a la concesión del permiso o comisión de servicios con remuneración que se le otorgue, la UATH deberá coordinar con el Director de la Unidad Administrativa o Académica la necesidad del área y las funciones de la capacitación requerida, para posterior informe y concesión. De no ser favorable, el mismo podrá ser considerado con cargo a vacaciones.

Si el curso se efectuare dentro del país, en un lugar diferente al de su residencia, lo declarará en comisión de servicios y le pagarán los valores correspondientes como son: viáticos, subsistencias y transporte (pasajes: aéreos y/o terrestres), según el caso, así como los costos determinados para el evento.

Art. 24.- Formación y capacitación en el exterior.- La máxima autoridad de la institución concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la UATH, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación de cuarto nivel se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Cuando el evento se desarrolle en el exterior, adicionalmente a los costos establecidos en el párrafo precedente, se le reconocerá una ayuda o bono complementario equivalente al (de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Viáticos y Subsistencias) del valor del viático que el empleado deba recibir por cada día que dure el evento; siempre y cuando los gastos de alimentación, vivienda y movilización no corra a cuenta de la entidad auspiciante.

En este caso, el trabajador seleccionado deberá presentar dentro de los cinco días posteriores a la terminación del evento, un informe sobre el desarrollo y contenido del mismo y los beneficios obtenidos.

Art. 25.- Servicios especializados de capacitación.- De conformidad al Art. 213 del Reglamento LOSEP, las y los servidores públicos que sean requeridos para actuar como facilitadores en cursos de capacitación, los ejecutarán fuera de su jornada de trabajo, por honorarios profesionales, deberán previamente obtener la correspondiente calificación y registro en el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual deben reunir los requisitos establecidos en la norma que para el efecto se expida.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art.26.- Del pago de honorarios a instructores que participan en eventos de capacitación fuera de la jornada de trabajo.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 75 de la LOSEP y el Art. 205 de su Reglamento General, las y los servidores públicos que sean requeridos para actuar como facilitadores en cursos de capacitación, fuera de sus horas de trabajo, deberán previamente obtener la correspondiente calificación y registro en el Ministerio de Relaciones Laborales, para lo cual deben reunir los requisitos establecidos en la norma que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 27.- En todos los programas de capacitación interna, el empleado designado como instructor deberá entregar en la Unidad Administrativa de Talento Humano, para su respectivo análisis con una semana de anticipación los contenidos del evento a participar.

Art. 28.- En todos los programas de capacitación tanto internos como externos que organice la UNEMI, la Unidad Administrativa de Talento Humano se responsabilizará de atender los requerimientos de material de apoyo, equipos y logística necesarios para su realización.

CAPÍTULO IX

DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE BECAS

Art. 29.- Para aquellos eventos de capacitación en que se establezca la modalidad de becas, se formará un Comité de Selección de Capacitación, que estará integrado por:

- 1.- La máxima autoridad o su delegado;
- 2.- Director de Talento Humano; y,
- 3.- Director Académico o Departamental del área que sustenta la necesidad.

Art.30.- Todos los miembros del Comité tendrán derecho a voto para la adopción de las resoluciones y determinarán al seleccionado por simple mayoría de los integrantes del Comité.

Art. 31.- Son funciones y atribuciones del Comité de Selección de Capacitación, seleccionar al empleado administrativo y trabajador que puedan participar en los eventos de capacitación o adiestramiento bajo el mecanismo de concesión de becas.

Art. 32.- El Comité de Selección de Becas, recibirá la solicitud respectiva, la calificará y determinará el otorgamiento de las becas respectivas, considerando siguientes criterios:

- a) La Solicitud del Director Académico o Departamental del área que sustenta la necesidad;
- b) Experiencia y conocimientos en el área objeto de la capacitación, adiestramiento o beca;
- c) Desempeño del aspirante. El análisis de este factor se fundamentará en los informes que presente el Jefe inmediato superior;
- d) Motivación personal del candidato y requisitos mínimos que exige el evento; y,
- e) Participación anterior en otros eventos de capacitación, adiestramiento o becas, tomando en consideración a aquellos en los que no han participado en otros eventos.

Art. 33.- En los casos en que la Universidad Estatal de Milagro o un empleado administrativo o trabajador fuere invitado a participar en un evento de capacitación, adiestramiento o beca; o hubiere participado con éxito en un proceso de selección independientemente de la Institución; y hubiere un plazo muy corto para realizar la selección indicada en este artículo, el Director de la Unidad de Talento Humano proporcionará la información necesaria al Honorable Consejo Universitario para que este adopte la decisión más conveniente a los intereses de la Institución. En un plazo de quince (15) días.



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Art. 34.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o del servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor de libre nombramiento o remoción se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno, de acuerdo a lo contemplado en el Art. 24. En el caso de las y los servidores de carrera, para los fines señalados en el inciso anterior, deberán haber cumplido por lo menos un año de servicio en la institución donde presta los mismos.

DISPOSICIONES GENERALES

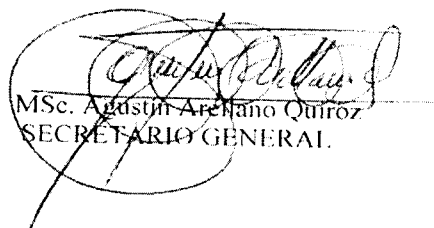
Primera.- La Universidad Estatal de Milagro a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano, canalizará las ofertas y servicios que brinden los convenios con centros, universidades, institutos u organizaciones públicas o privadas a fin de permitir, actualizar y perfeccionar los conocimientos de sus empleados y trabajadores. La institución difundirá obligatoriamente y en forma oportuna, la realización de eventos de capacitación, así como las becas que se ofrezcan y condiciones para acceder a estos.

Segunda.- La Universidad Estatal de Milagro, cumplirá y dará prioridad al Plan de Capacitación aprobado; en casos excepcionales de eventos que no estén comprendidos dentro del mismo, estos deberán ser justificados, que cuenten con el financiamiento respectivo y autorizado por la máxima autoridad de la Institución.

Tercera.- Los eventos de capacitación deberán estar estipulados en el Plan Operativo Anual (POA) de cada Unidad Académica y / o Departamental a fin de su ejecución y control de la programación.

Cuarta.- Lo que no conste en el presente Reglamento, se regulará de acuerdo a lo dispuesto en las leyes pertinentes vigentes.

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado por el H. Consejo Universitario el 8 de junio en primera y el 6 de julio del 2012 en definitiva instancia.


MSc. Agustín Arellano Quiroz
SECRETARIO GENERAL.

09-07-2012