

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	1 de 16

INDICE

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN:.....	2
3.	RESPONSABLES:	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
6.	DEFINICIONES:	10
8.	ANEXOS:	11
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	11

REGISTRO DE FIRMAS			
Elaborado	:	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Firmado digitalmente por DOMENICA PATRICIA GONZALEZ ROJAS - 0923861801
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	 Firmado electrónicamente por: FEDERICO GUSTAVO AVILES MUÑOZ
		Mgs. Mónica García Alvarado Directora de Administración del Talento Humano	
Aprobado	:	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)	

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	2 de 16

1. OBJETIVO

- 1.1. Generar el desarrollo de las capacidades, destrezas y habilidades de los servidores públicos y trabajadores de la FTTG.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Desde que se genera la necesidad de contratación hasta que se ejecuta la capacitación.

3. RESPONSABLES:

3.1. Gerente General.

- 3.1.1. Revisar y aprobar el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) y presupuesto para su ejecución.
- 3.1.2. Revisar y aprobar el informe por capacitación no programada.
- 3.1.3. Elaborar el memorando y proceder con la conformación del comité para la firma del Acta de Entrega – Recepción como Máxima autoridad.

3.2. Subgerente General.

- 3.2.1. Revisar el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) y solicitar cambios de ser necesario.
- 3.2.2. Elaborar el memorando y proceder con la conformación del comité para la firma del Acta de Entrega – Recepción en caso de ser delegado.

3.3. Directores de Área

- 3.3.1. Receptar el memorando y realizan el análisis de detección de las necesidades de capacitación en sus áreas.
- 3.3.2. Remitir a la Dirección de Talento Humano, el formulario mediante memorando.
- 3.3.3. Solicitar la capacitación no programada.

3.4. Director/a de Administración de Talento Humano.

- 3.4.1. Aprobar memorando con el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) y solicitar cambios de ser necesario.

mpc

QF

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	3 de 16

- 3.4.2. Disponer al Jefe de Talento Humano se gestione los procesos de contratación.
 - 3.4.3. Solicitar a la máxima autoridad o su delegado se disponga el inicio del proceso de contratación pública de acuerdo al procedimiento para procesos de contratación pública y compras por catálogo (P.4B2.01) o de acuerdo al instructivo de ínfima cuantía (I.3B1.01)
 - 3.4.4. Emitir informe de conformidad para el pago al proveedor y memorando de entrega la documentación.
 - 3.4.5. Verificar si aplica realizar la capacitación no programada.
 - 3.4.6. Receptar el memorando con el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) aprobado y dispone al Jefe de Talento Humano se gestione los procesos de contratación.
 - 3.4.7. Solicitar a la Máxima autoridad o su delegado mediante memorando, dar trámite a la elaboración del Acta de Entrega - Recepción sólo para los casos de procesos de contratación pública.
 - 3.4.8. Suscribir el Acta de Entrega – Recepción cuando aplique.
 - 3.4.9. Revisar el informe y memorando solicitando aprobación de capacitación no programada, de estar de acuerdo procede con la firma de los mismos y remite a la Gerencia General para su aprobación.
 - 3.4.10. Designar a la Asistente de Desarrollo Institucional para la actualización del Plan de Anual Capacitación
- 3.5. Jefe/a de Talento Humano.**
- 3.5.1. Revisar memorando con el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) y solicitar cambios de ser necesario.
 - 3.5.2. Revisar memorandos.
 - 3.5.3. Revisar el borrador del Plan de Anual Capacitación y emite informe favorable.
 - 3.5.4. Revisar informe de conformidad para el pago al proveedor y memorando de entrega la documentación.
 - 3.5.5. Revisar el requerimiento, verifica si existe partida presupuestaria y si la capacitación es acorde según lo solicitado
 - 3.5.6. Revisar el informe y memorando solicitando aprobación de capacitación no programada.
- 3.6. Asistente de Desarrollo Institucional.**
- 3.6.1. Elabora el memorando donde se solicitará se realice la detección de las necesidades de capacitación
 - 3.6.2. Receptar el memorando firmado, remite a cada uno de los Directores para que realicen la detección de las necesidades de capacitación en sus áreas.
 - 3.6.3. Receptar las necesidades de capacitación y consolidar información.
 - 3.6.4. Elabora el memorando y el borrador del Plan de Anual de Capacitación.

Handwritten signature

Handwritten signature

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	4 de 16

- 3.6.5. Realizar el trámite para la contratación del proveedor por ínfima cuantía o por procesos de contratación pública.
 - 3.6.6. Coordinar con el proveedor la logística para la realización del curso.
 - 3.6.7. Envía el formato Autorización para Asistencia a Capacitaciones al personal que va asistir a la misma, solicita la firma del Director del Área y del personal que va asistir.
 - 3.6.8. Recibir por parte del proveedor certificados, Listado de asistencia (F.3D2.03), factura e informe por la capacitación realizada.
 - 3.6.9. Gestiona con los Directores y/o Jefes realizar la evaluación de la eficacia de la capacitación realizada al personal que asistió a la misma.
 - 3.6.10. Elaborar el informe de la capacitación no programada.
 - 3.6.11. Recibir por parte del proveedor certificados, Listado de asistencia, factura e informe por la capacitación realizada.
 - 3.6.12. Elaborar informe de conformidad para el pago al proveedor y memorando de entrega la documentación.
 - 3.6.13. Elaborar memorando para solicitar la liquidación económica por el curso realizado a la Dirección Financiera y que será suscrito del Director/a de Administración del Talento Humano.
 - 3.6.14. Elaborar el informe y memorando dirigido al Gerente General solicitando aprobación de capacitación no programada.
 - 3.6.15. Actualizar plan de capacitación según corresponda.
- 3.7. Analista de Talento Humano 2**
- 3.7.1. Subir el Acta de Entrega - Recepción en el portal de compras públicas para el cierre del proceso.
- 3.8. Auxiliar administrativa de Talento Humano**
- 3.8.1. Recibir memorando, revisa y comunica a la Directora de Administración de Talento Humano.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Elaboración del Plan de Capacitación.

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Asistente de Desarrollo Institucional	01	Elabora el memorando donde se solicitará se realice la detección de las necesidades de capacitación y anexa Formulario.	Memorando Formulario emitido por el Ministerio del Trabajo




	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	5 de 16

			(documento externo)
Jefe/a de Talento Humano	02	Revisa el memorando de estar de acuerdo procede a firmarlo, caso contrario regresa a la secuencia anterior.	Memorando
Asistente de Desarrollo Institucional	03	<p>Recepta el memorando firmado, remite a cada uno de los Directores para que realicen la detección de las necesidades de capacitación en sus áreas.</p> <p>Nota: Se deberá realizar en el mes de Junio de cada año.</p>	Memorando Formulario emitido por el Ministerio del Trabajo (documento externo)
Directores de Áreas	04	<p>Receptan el memorando y realizan el análisis de detección de las necesidades de capacitación en sus áreas.</p> <p>Remiten a la Dirección de Talento Humano, el formulario mediante memorando.</p>	Memorando Formulario emitido por el Ministerio del Trabajo (documento externo)
Asistente de Desarrollo Institucional	05	<p>Consolida la información remitida de todas las áreas.</p> <p>Elabora el memorando y el borrador del Plan de Anual de Capacitación (F.3D2.01).</p>	Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) (Consolidado)
Jefe/a de Talento Humano	06	Revisa el borrador del Plan de Anual Capacitación y emite informe favorable o visto bueno previa aprobación de la directora/a de Administración de Talento Humano.	Memorando Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01)
Director/a de Administración del Talento Humano	07	Aprueba informe y plan de capacitación caso contrario regresa a secuencia anterior.	Memorando Plan de Anual

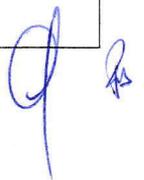
mm

PR

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	6 de 16

			Capacitación (F.3D2.01) Informe UATH (F.3D4.03)
Subgerente General	08	<p>Recepta el memorando y revisa el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01), en caso de estar de acuerdo sumilla el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) y traslada el memorando al Gerente General para su aprobación.</p> <p>De tener observaciones regresa a la secuencia anterior para que realicen las correcciones del mismo.</p>	Memorando Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01)
Gerencia General	09	<p>Recepta el memorando, revisa el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) y el presupuesto para su ejecución, en caso de estar de acuerdo realiza la aprobación del mismo.</p> <p>Remite a la Dirección de Talento Humano el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) y presupuesto para su ejecución aprobado.</p>	Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01)
Director/a de Administración del Talento Humano	10	Recepta el memorando con el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01) aprobado y dispone al Jefe de Talento Humano se gestione los procesos de contratación.	Memorando
Asistente de Desarrollo Institucional	11	Procede de acuerdo al Procedimiento de validación de cumplimiento de resoluciones del SERCOP (P.4B2.02) en caso de que aplique, solicita visto bueno al Jefe de Talento Humano previo al inicio del proceso de contratación de proveedores una vez aprobado el Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01).	N/A

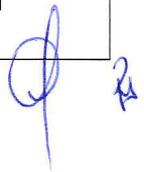
AMM



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)		Código:	P.3D2.01
			Fecha:	2020-08-17
			Revisión:	4
			Páginas:	7 de 16

Director/a de Administración del Talento Humano	12	Solicita a la máxima autoridad o su delegado se disponga el inicio del proceso de contratación pública de acuerdo al procedimiento para procesos de contratación pública y compras por catálogo (P.4B2.01) o de acuerdo al instructivo de ínfima cuantía (I.3B1.01)	Ver información documentada declarada en Procedimiento para Procesos de Contratación Pública y Compras por Catálogo (P.4B2.01) o en Instructivo de Ínfima Cuantía (I.3B1.01)
Asistente de Desarrollo Institucional	13	Coordina con el proveedor (una vez adjudicado el proceso) la logística correspondiente para la realización del curso (lugar, fecha, horario, material de capacitación, etc).	Correo electrónico
Asistente de Desarrollo Institucional	14	Envía el formato Autorización para Asistencia a Capacitaciones (F.3D2.02) al personal que va asistir a la misma, solicita la firma del Director del Área y del personal que va asistir.	Formato Autorización para Asistencia a Capacitaciones (F.3D2.02)
Proveedor de Capacitación	15	Realiza la capacitación conforme lo estipulado en la planificación y la logística del curso.	N/A
Asistente de Desarrollo Institucional	16	Recibe por parte del proveedor certificados, Listado de asistencia (F.3D2.03), factura e informe por la capacitación realizada.	Certificados Listado de asistencia (F.3D2.03) Factura del proveedor (documento externo) Informe del Proveedor (documento externo)
Asistente de Desarrollo Institucional	17	Gestiona con los Directores y/o Jefes realizar la evaluación de la eficacia de la capacitación realizada al personal que asistió a la misma.	Evaluaciones de eficiencia de capacitación (F.3D2.04)

amr



	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	8 de 16

Asistente de Desarrollo Institucional	18	Elabora informe de conformidad para el pago al proveedor y memorando de entrega la documentación dirigido a Dirección de Servicios Institucionales (para los casos de contratación por ínfima cuantía) o en su defecto prepara documentación dirigida a la Dirección Financiera (para los casos de procesos de contratación pública)	Memorando Informe de Conformidad (F.3B1.01) Evaluación / Re-Evaluación de Proveedores (F.3B1.05)
Jefe/a de Talento Humano	19	Revisa informe de conformidad para el pago al proveedor y memorando de entrega la documentación dirigido a Dirección de Servicios Institucionales (para los casos de contratación por ínfima cuantía) o en su defecto prepara documentación dirigida Dirección Financiera (para los casos de procesos de contratación pública) para suscripción del Director/a de Administración del Talento Humano.	Memorando
Director/a de Administración del Talento Humano	20	Aprueba informe de conformidad para el pago al proveedor y memorando de entrega la documentación dirigido a Dirección de Servicios Institucionales (para los casos de contratación por ínfima cuantía) o en su defecto aprueba la documentación dirigida Dirección Financiera (para los casos de procesos de contratación pública).	Memorando Informe de Conformidad (F.3B1.01)
Asistente de Desarrollo Institucional	21	Elabora memorando para solicitar la liquidación económica por el curso realizado a la Dirección Financiera y que será suscrito por el Director/a de Administración del Talento Humano.	Memorando
Director/a de Administración del Talento Humano	22	Solicita a la Máxima autoridad o su delegado mediante memorando, dar trámite a la elaboración del Acta de Entrega - Recepción sólo para los casos de procesos de contratación pública.	Memorando
Máxima Autoridad o su Delegado	23	Elabora el memorando y procede con la conformación de la Comisión para la entrega recepción definitiva del contrato correspondiente al proceso que se realizó.	Memorando

2ML

98

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)		Código:	P.3D2.01
			Fecha:	2020-08-17
			Revisión:	4
			Páginas:	9 de 16

Dirección Jurídica	24	Elabora Acta de Entrega - Recepción.	Acta de Entrega - Recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)
Administrador de contrato/ Técnico designado/ Contratista	25	Suscriben el Acta de Entrega - Recepción.	Acta de Entrega - Recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)
Analista de Talento Humano 2	26	Procede a subir el Acta de Entrega - Recepción en el portal de compras públicas para el cierre del proceso.	Acta de Entrega - Recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)

4.2. Capacitación no programada.

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Directores de Áreas	01	Solicita a la Dirección de Talento Humano mediante memorando, se incluya la capacitación no programada.	Memorando
Auxiliar Administrativa de Talento Humano	02	Recibe memorando, revisa y comunica a la Directora de Administración de Talento Humano.	Memorando
Jefe/a de Talento Humano	03	Revisa el requerimiento, verifica si existe partida presupuestaria y si la capacitación es acorde según lo solicitado, de no encontrar novedades aprueba solicitud.	Memorando
Asistente de Desarrollo Institucional	04	Elabora el informe y memorando dirigido al Gerente General solicitando aprobación de capacitación no programada.	Memorando Informe UATH (F.3D4.03)
Jefe de Talento Humano	05	Revisa el informe y memorando. Caso contrario regresa a la secuencia anterior para las correcciones del mismo.	Memorando Informe UATH (F.3D4.03)

mm

Q 23

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	10 de 16

Director/a de Administración del Talento Humano	06	Revisa el informe y memorando, de estar de acuerdo procede con la firma de los mismos y remite a la Gerencia General para su aprobación. Caso contrario regresa a la secuencia anterior para las correcciones del mismo.	Memorando Informe UATH (F.3D4.03)
Gerente General	07	Revisa y aprueba el informe por la capacitación no programada. Remite a la Dirección de Talento Humano el informe aprobado para su ejecución.	Memorando Informe UATH (F.3D4.03)
Director/a de Administración del Talento Humano / Jefe de Talento Humano	08	Recepta el memorando con el informe aprobado y designa a la Asistente de Desarrollo Institucional para la actualización del Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01).	Memorando Informe UATH (F.3D4.03)
Asistente de Desarrollo Institucional	09	Procede a la actualización del Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01).	Plan de Capacitación (F.3D2.01)

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.2
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Reglamento General Ley Orgánica del Servicio Público.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Norma Técnica del subsistema de formación y capacitación (vigente: 24/07/2014-MRL-2014-0136).

6. DEFINICIONES:

FTTG : Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
TTG : Terminal Terrestre de Guayaquil.

AM

Q B

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	11 de 16

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Acta de Entrega - Recepción parcial o definitiva (F.4B2.03)
- Autorización para Asistencia a Capacitaciones (F.3D2.02).
- Certificados (documentos externos – proveedor)
- Correo electrónico
- Evaluación / Re-Evaluación de Proveedores (F.3B1.05)
- Evaluación de eficacia de capacitación (F.3D2.04).
- Factura del proveedor (documento externo)
- Formulario emitido por el Ministerio del Trabajo (documento externo)
- Informe de Conformidad (F.3B1.01)
- Informe del proveedor (Documento Externo)
- Informe UATH (F.3D4.03)
- Listado de asistencia (F.3D2.03)
- Memorando
- Plan de Anual Capacitación (F.3D2.01).

8. ANEXOS:

- A1: Ficha de Procesos Desarrollo de Talento Humano – Capacitación (FP.3D2.01).
- A2: Diagrama de Procesos Desarrollo de Talento Humano – Capacitación (DP.3D2.01).

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información			
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información			

mm

[Handwritten signature]

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	12 de 16

N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2015-08-01	Actualización del procedimiento, identificación y codificación de formatos.	2020-08-17	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Mgs. Mónica García Alvarado Directora de Administración del Talento Humano. Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

mp

gls

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	13 de 16

A1: Ficha de Procesos Desarrollo de Talento Humano – Capacitación (FP.3D2.01).

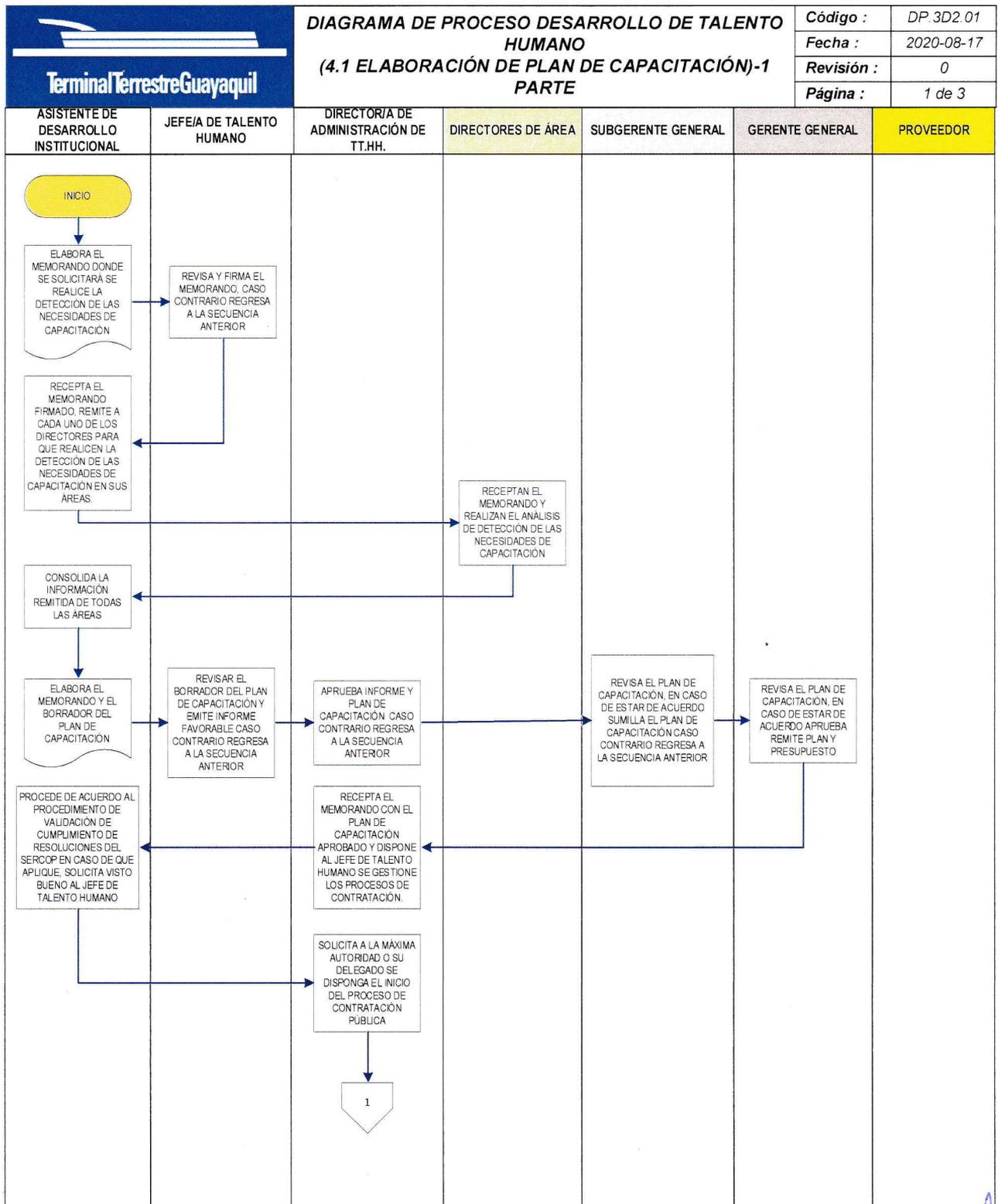
		FICHA DE PROCESO TALENTO HUMANO – PROCEDIMIENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)		CÓDIGO : FP.3D2.01																								
				REVISIÓN : 2																								
				FECHA : 17-ago-2020																								
MISIÓN :	GESTIONAR PROCESOS DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA ORGANIZACIÓN A TRAVÉS DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE CUENTA CON LAS COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES LABORALES, ASÍ COMO PROPICIAR LA MEJORA CONTINUA.																											
PROPIETARIO :	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO - ASISTENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL																											
PROCESO SUPERIOR :	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO																											
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 7.2 - 7.3																											
CONTROLES																												
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO			REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO																									
PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO (P. 3D2.01) DIAGRAMA DE PROCESOS DESARROLLO DE TALENTO HUMANO (DP.3D2.01)			ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARCIAL O DEFINITIVA (F.4B2.03) AUTORIZACIÓN PARA ASISTENCIA A CAPACITACIONES (R.3D2.02) CERTIFICADOS (DOCUMENTOS EXTERNOS - PROVEEDOR) CORREO ELECTRÓNICO. EVALUACIÓN /RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (F.3B1.05) EVALUACIÓN DE EFICACIA DE CAPACITACIÓN (F.3D2.04) FACTURA DEL PROVEEDOR (DOCUMENTOS EXTERNO) FORMULARIO EMITIDO POR EL MINISTERIO DE TRABAJO (DOCUMENTO EXTERNO) INFORME DE CONFORMIDAD (F.3B1.01) INFORME DEL PROVEEDOR (DOCUMENTO EXTERNO) INFORME UATH (F.3D4.03) MEMORANDO PLAN DE CAPACITACIÓN (F.3D2.01)																									
MARCO REFERENCIAL																												
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (VIGENTE) NORMA ISO 9001:2015																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>DESDE</th> <th>ENTRADA</th> <th>Nº.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TODOS LOS PROCESOS</td> <td>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TODOS LOS PROCESOS</td> <td>SOLICITUD DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>			DESDE	ENTRADA	Nº.	TODOS LOS PROCESOS	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	1	TODOS LOS PROCESOS	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA	2	N/A	N/A	3		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº.</th> <th>SALIDAS</th> <th>HACIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>PLAN DE CAPACITACIÓN</td> <td>TODOS LOS PROCESOS</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CAPACITACIONES EJECUTADAS/ CERTIFICADOS/ LISTADO DE ASISTENCIA/ EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.</td> <td>TODO EL PERSONAL</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>PLAN DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADO</td> <td>UATH</td> </tr> </tbody> </table>	Nº.	SALIDAS	HACIA	1	PLAN DE CAPACITACIÓN	TODOS LOS PROCESOS	1	CAPACITACIONES EJECUTADAS/ CERTIFICADOS/ LISTADO DE ASISTENCIA/ EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.	TODO EL PERSONAL	3	PLAN DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADO	UATH
DESDE	ENTRADA	Nº.																										
TODOS LOS PROCESOS	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	1																										
TODOS LOS PROCESOS	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADA	2																										
N/A	N/A	3																										
Nº.	SALIDAS	HACIA																										
1	PLAN DE CAPACITACIÓN	TODOS LOS PROCESOS																										
1	CAPACITACIONES EJECUTADAS/ CERTIFICADOS/ LISTADO DE ASISTENCIA/ EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN.	TODO EL PERSONAL																										
3	PLAN DE CAPACITACIÓN ACTUALIZADO	UATH																										
RECURSOS																												
FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS																									
INFRAESTRUCTURA MOBILIARIO	ACCESO A CUERPO LEGAL (LEXIS) ACCESO A INTERNET ANTIVIRUS CORREO ELECTRÓNICO (ZIMBRA) IMPRESORA SOFTWARES VARIOS TELÉFONO CONVENCIONAL UTILITARIOS: MS-OFFICE	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO JEFE DE TALENTO HUMANO ASISTENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	PRESUPUESTO APROBADO																									
INDICADORES DE CONTROL																												
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA																								
NA	NA	NA	N/A	NO APLICA																								

mm

JP

	PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)	Código:	P.3D2.01
		Fecha:	2020-08-17
		Revisión:	4
		Páginas:	14 de 16

**A2: Diagrama de Procesos Desarrollo de Talento Humano – Capacitación
(DP.3D2.01)**



Handwritten signature

Handwritten signature



PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (CAPACITACIÓN)

Código:	P.3D2.01
Fecha:	2020-08-17
Revisión:	4
Páginas:	15 de 16

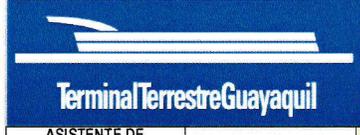
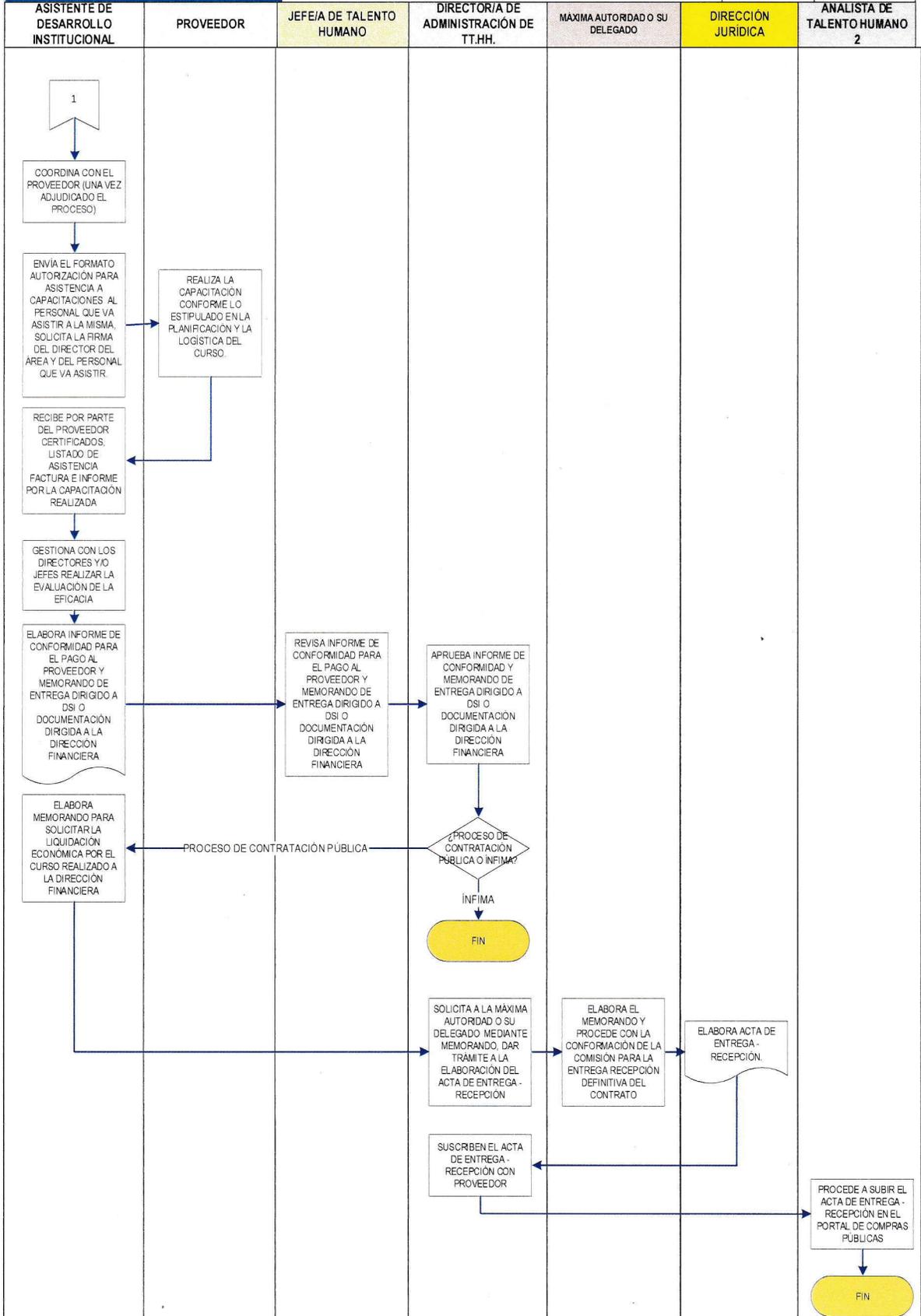


DIAGRAMA DE PROCESO DESARROLLO DE TALENTO HUMANO (4.1 ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN)- 2 PARTE

Código :	DP.3D2.01
Fecha :	2020-08-17
Revisión :	0
Página :	2 de 3



Handwritten signature

Handwritten signature



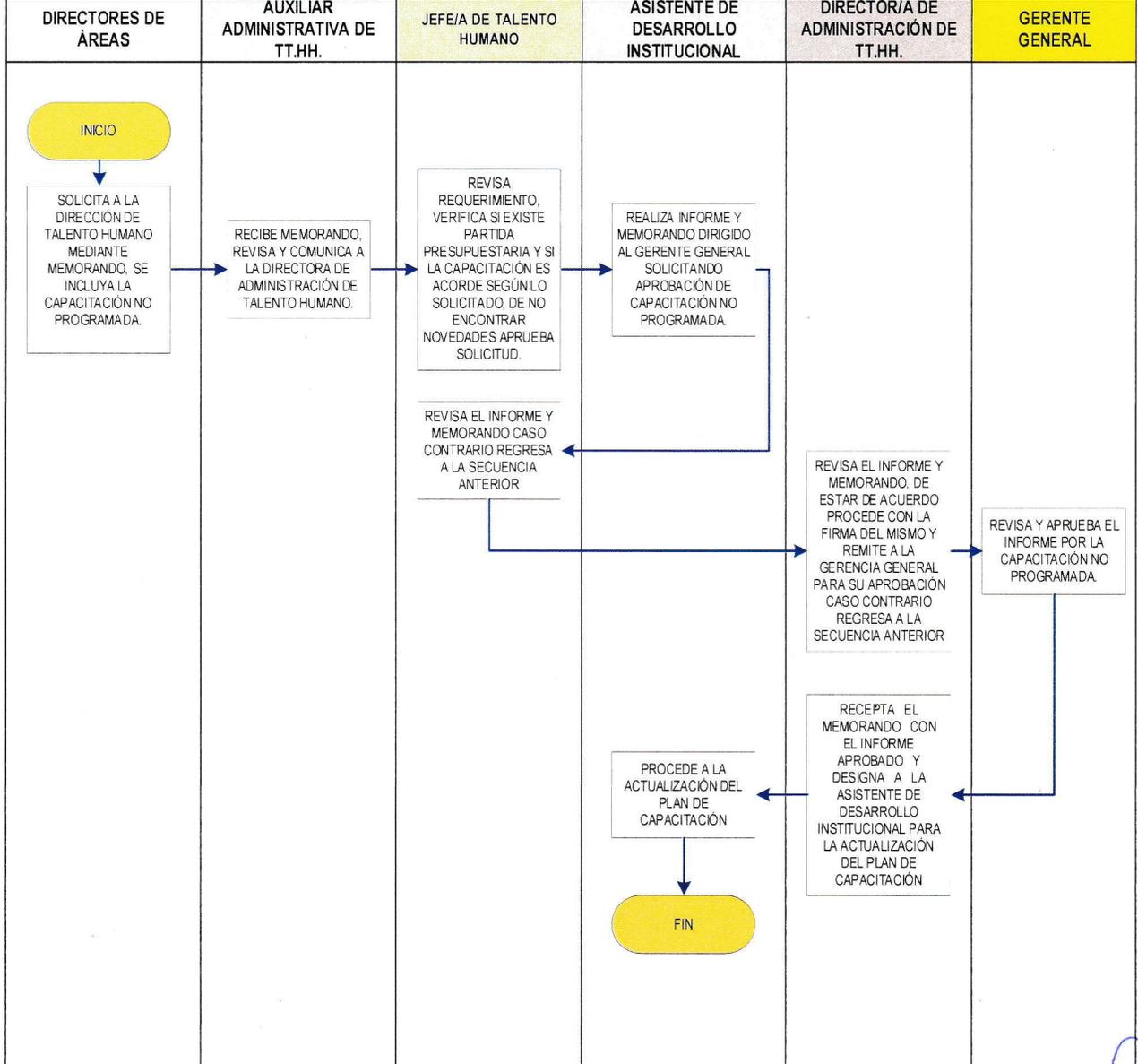
**PROCEDIMIENTO DE
DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO (CAPACITACIÓN)**

Código:	P.3D2.01
Fecha:	2020-08-17
Revisión:	4
Páginas:	16 de 16



**DIAGRAMA DE PROCESO
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
(4.2 CAPACITACIÓN NO
PROGRAMADA)**

Código :	DP.3D2.01
Fecha :	2020-08-17
Revisión :	0
Página :	3 de 3



AMM

OR