

ANEXOS

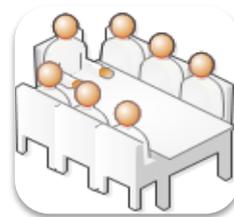
RUP: Artefactos de Apoyo al Usuario Final



Introducción



Proceso de Gestión de Talento Humano



RUP: Fase de Inicio



RUP: Fase de Elaboración



RUP: Fase de Construcción



RUP: Fase de Transición

Contenido

- * Manual de Instalación
- * Manual Técnico
- * Manual de Usuario
- * **Manual de Procedimientos**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	Pág.
D. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	3
D.1. PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	3
D.1.1. <i>Proceso de Provisión de Personal</i>	3
<i>Subproceso de Reclutamiento.</i>	4
<i>Diagrama del subproceso.</i>	5
<i>Formatos Relacionados.</i>	6
<i>Subproceso de Selección de Personal.</i>.....	9
<i>Diagrama del subproceso.</i>	13
<i>Formatos relacionados.</i>	18
<i>Subproceso de Contratación de Personal.</i>.....	24
<i>Diagrama del subproceso.</i>	25
<i>Subproceso de Inducción de Personal</i>	26
<i>Diagrama del subproceso.</i>	27
D.1.2. <i>Proceso de Evaluación de Personal</i>.....	28
<i>Subproceso de Evaluación del Desempeño</i>	29
<i>Diagrama del subproceso.</i>	32
<i>Formatos relacionados.</i>	35
D.1.3. <i>Proceso de Desarrollo de Personal</i>	38
<i>Subproceso de Capacitación de Personal</i>	39
<i>Diagrama del subproceso.</i>	41
<i>Formatos relacionados.</i>	44

D. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

D.1. PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

D.1.1. Proceso de Provisión de Personal

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO										
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL										
<p>A. OBJETIVO Identificar, atraer, seleccionar e integrar personal idóneo, utilizando las fuentes internas o el mercado laboral en general, para contar con personal calificado de acuerdo al perfil del puesto y los requerimientos de la institución.</p> <p>B. ALCANCE La provisión de personal inicia con la identificación de necesidades de contratación y finaliza con el personal inducido.</p> <p>C. RESPONSABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Director de Talento Humano • Analista de Talento Humano • Secretaria de Talento Humano • Unidades Administrativas • Directores Departamentales • Tribunal de Méritos y Oposición • Comisión de Evaluación • Comisión de Reclamos de Evaluación • Rector o Autoridad Nominadora • Analista de Nómina <p>D. REQUISITOS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP) y su Reglamento • Código de Trabajo • Reglamentos y Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales • Estatuto Orgánico de la UTN y su Reglamento • Manual de Clasificación y valoración de puestos de la UTN • Manual de Selección de Personal • Ley de Seguridad Social • Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral <p>E. POLÍTICAS INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para ser contratado el postulante no debe tener impedimento legal para trabajar en el sector público. <p>F. SUBPROCESOS El proceso de provisión de personal tiene los siguientes subprocesos:</p> <table border="1" data-bbox="450 1765 1192 1944"> <thead> <tr> <th>SUBPROCESO</th> <th>PERIODICIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RECLUTAMIENTO</td> <td>CONSTANTE</td> </tr> <tr> <td>SELECCIÓN</td> <td>CONSTANTE</td> </tr> <tr> <td>CONTRATACIÓN</td> <td>CONSTANTE</td> </tr> <tr> <td>INDUCCIÓN</td> <td>CONSTANTE</td> </tr> </tbody> </table>		SUBPROCESO	PERIODICIDAD	RECLUTAMIENTO	CONSTANTE	SELECCIÓN	CONSTANTE	CONTRATACIÓN	CONSTANTE	INDUCCIÓN	CONSTANTE
SUBPROCESO	PERIODICIDAD										
RECLUTAMIENTO	CONSTANTE										
SELECCIÓN	CONSTANTE										
CONTRATACIÓN	CONSTANTE										
INDUCCIÓN	CONSTANTE										

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO UTN

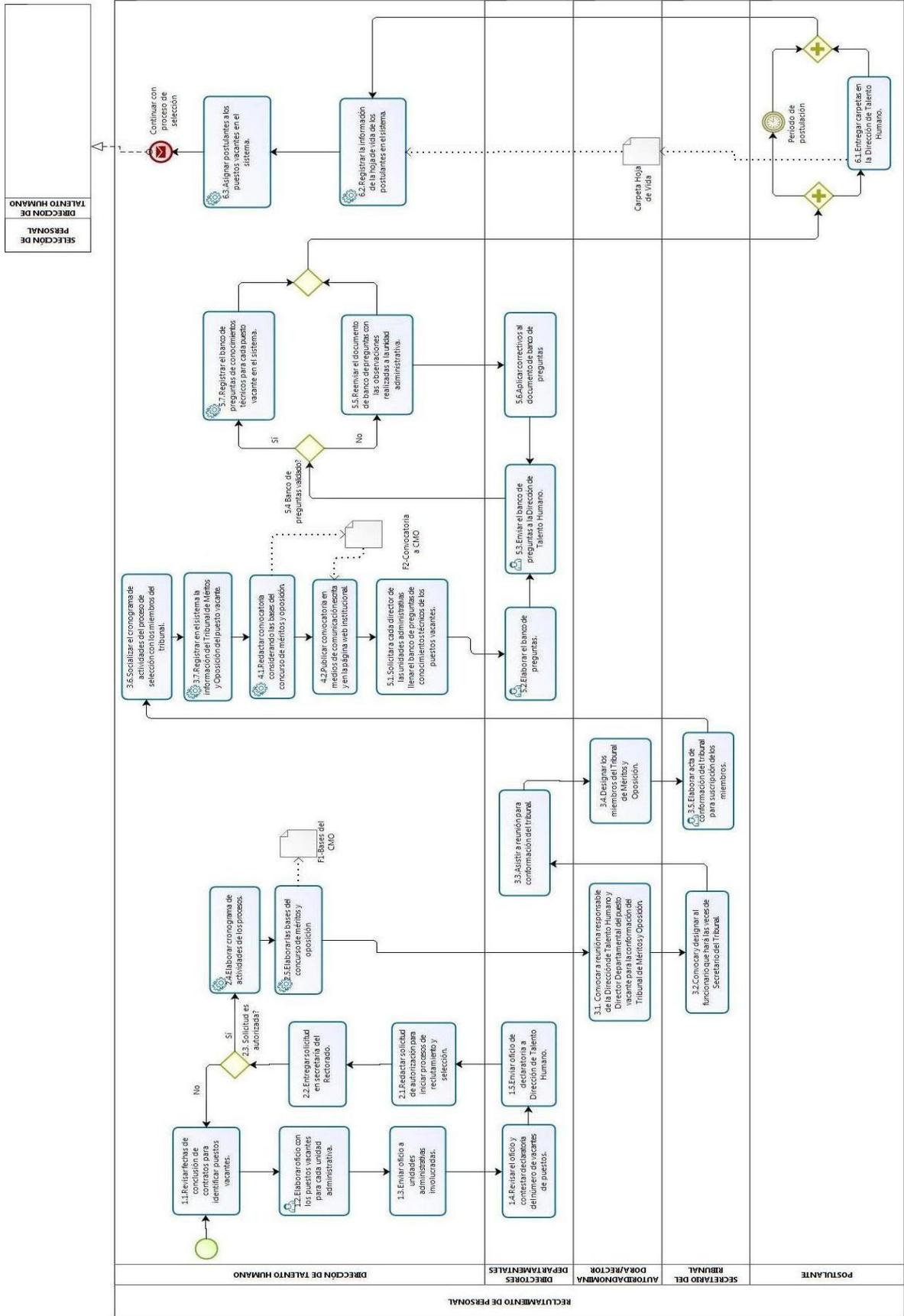
G. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

Subproceso de Reclutamiento.

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	RECLUTAMIENTO	
ACTIVIDAD	TAREA	RESPONSABLE
Requerimiento de Selección de Personal	1. Analizar fechas de terminación de contratos.	Analista Talento Humano
	2. Comunicar a cada unidad involucrada.	Director Talento Humano
Justificación del requerimiento de selección de personal	3. Enviar solicitud de requerimiento de personal.	Unidades Administrativas
	4. Revisar las solicitudes de requerimiento de personal de cada unidad administrativa y emitir informe	Director Talento Humano
Verificación de la existencia de vacantes para el puesto	5. Emitir informe sobre la existencia o no de las vacantes correspondiente	Director Talento Humano
Requerimiento de certificación de fondos	6. Solicitar la respectiva certificación presupuestaria	Director Talento Humano
Inicio del proceso de concurso de merecimientos	7. Solicitar a la máxima autoridad la autorización del inicio de los procesos de concurso de merecimientos	Director Talento Humano
Información al personal y dependencia involucrados de la contratación	8. Notificar al personal y a la unidad involucrada el inicio de la contratación	Director Talento Humano
Planteamiento del cronograma del proceso de selección	9. Elaborar cronograma del proceso de selección.	Director Talento Humano
Realización de las bases del concurso de méritos y oposición	10. Definir las bases del concurso de méritos y oposición.	Director Talento Humano
Planteamiento de la convocatoria para el concurso de méritos y oposición	11. Elaborar la convocatoria para el concurso de méritos y oposición	Analista Talento Humano
Publicación interna y externa de la convocatoria	12. Publicar interna y externamente la convocatoria	Analista Talento Humano
Recepción de carpetas de candidatos	13. Recibir carpetas de candidatos	Analista Talento Humano
Elaboración de informes de las carpetas recibidas	14. Elaborar el informe de las carpetas recibidas.	Analista Talento Humano
	15. Enviar el informe y las carpetas en sobre sellado al Tribunal de Méritos y Oposición.	Director Talento Humano
Gestión de banco de preguntas	16. Elaborar documento de banco de preguntas del puesto requerido.	Unidades Administrativas
	17. Enviar documento de banco de preguntas al Analista de Talento Humano.	

Diagrama del subproceso.

Figura ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..1 Subproceso de Reclutamiento



Fuente: [Propia]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Formatos Relacionados.

Formato ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..1 F1-Bases del concurso de méritos y oposición

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE IBARRA - ECUADOR			
FECHA DE EMISION : [Fecha de creación de informe]			
BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN			
1. DETALLES GENERALES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN			
INSTITUCIÓN	(Escriba el NOMBRE DE SU INSTITUCIÓN)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	(Escriba la UNIDAD ADMINISTRATIVA a la cual pertenece el puesto)
PUESTO	(Escriba la DENOMINACIÓN DEL PUESTO sujeto a concurso)	PARTIDA PRESUPUESTARIA	(Escriba el número de la PARTIDA PRESUPUESTARIA del puesto sujeto a concurso)
MISIÓN DEL PUESTO	(Escriba la MISIÓN DEL PUESTO)		
ROL DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	(Grupo Ocupacional)
GRADO	(Grado)	R.M.U.	< R. M. U. >
2. DESGLOSE DE PARÁMETROS			
A continuación, identifique los parámetros a ser utilizados en la Base del Concurso de Méritos y Oposición. Siga las instrucciones que le indican en cada cuadro a fin de completar la información solicitada. RECUERDE: Dentro del Mérito , señale los requisitos que constan en la DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO del Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos Institucional ó Genérico (Requisitos del puesto). En la parte de la Evaluación se aplicarán diferentes pruebas (65%) y entrevistas (35%), de conformidad con lo determinado en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal. Finalmente, en el componente de Oposición , se recogerán las eventuales impugnaciones presentadas por las y los aspirantes de un mismo puesto público.			
MÉRITOS			
ASPECTOS A CONSIDERAR			
INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	COMPETENCIAS DEL PUESTO
<i>Describe el nivel de instrucción establecido, de conformidad con el Manual de clasificación de Puestos Institucional o Genérico</i>	<i>Describe los años de Experiencia Específica señalados para este puesto, en el Manual de clasificación de Puestos correspondiente</i>	<i>Describe las horas de capacitación requeridas para el puesto de trabajo. Para esto, observe lo determinado en la Norma Técnica de Selección</i>	<i>Describe las competencias técnicas y conductuales señaladas en el Manual de Puestos Institucional o Genérico para este puesto</i>
EVALUACIÓN			
PRUEBAS		ENTREVISTA	
65%		35%	
Pruebas de Conocimientos y competencias técnicas, y Psicométricas		Se realizará en función del requerimiento del Puesto	

[Firma de
responsable]

RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Formato ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..2 F2-Convocatoria a Concursos de méritos y oposición

 <p>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE IBARRA - ECUADOR</p>		FECHA DE EMISIÓN : [Fecha de creación de informe]										
CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN												
INSTITUCIÓN:												
BASE LEGAL: ART. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa, se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción (...)" Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."												
PARTIDA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MISIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR DE TRABAJO	ROL	REQUERIMIENTOS			COMPETENCIAS DEL PUESTO (Técnicas y Conductuales)	
								INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN		
[Firma de responsable] RESPONSABLE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO												

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: [Ministerio de Relaciones Laborales]

Subproceso de Selección de Personal.

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
1. Selección de candidatos/postulantes por perfil del puesto	1.1. Efectuar la verificación de postulaciones de candidatos con el perfil del puesto a través del sistema.	Dirección de Talento Humano
	1.2. Generar informe de candidatos que aprobaron la verificación de postulaciones.	Dirección de Talento Humano
	1.3. Entregar informe de candidatos seleccionados a Tribunal de Méritos y Oposición para suscripción de informes.	Dirección de Talento Humano
	1.4. Convocar a los candidatos seleccionados para procedimiento de evaluación.	Dirección de Talento Humano
	1.5. Preparar las herramientas de evaluación para los requerimientos del perfil del puesto. - Pruebas de conocimientos técnicos. - Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y, - Entrevistas.	Dirección de Talento Humano
2. Evaluación de conocimientos técnicos a candidatos/postulantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones.	2.1. Asistir a la evaluación convocada por la UTN.	Postulante
	2.2. Presentar documentos para aplicar a la evaluación de conocimientos técnicos: documento de identificación original y copia; y certificación otorgada por el Ministerio de Relaciones Laborales de no tener impedimento legal para ejercer un cargo en el sector público.	Postulante
	2.3. Si entregó los documentos requeridos: 2.4. Definir los lineamientos de la evaluación de conocimientos técnicos y continuar con la Tarea 2.6 Si no entregó los documentos requeridos: 2.5. Declarar candidato fuera del concurso.	Directores Departamentales
	2.6. Aplicar evaluación a candidatos	Directores Departamentales
	2.7. Analizar, verificar y calificar la evaluación de los candidatos.	Directores Departamentales
	2.8. Enviar informe de calificaciones de la evaluación a Dirección de Talento Humano.	Directores Departamentales
	2.9. Registrar resultados de evaluación de conocimientos técnicos en el sistema.	Dirección de Talento Humano
	2.10. Determinar los cinco mejor puntuados más las personas que tengan acciones afirmativas cuya calificación se encuentra entre 70 y 100 puntos a través del sistema.	Dirección de Talento Humano

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
	2.11. Si existe empate en las calificaciones: 2.12. Agrupar a los candidatos con empate en un solo puesto de calificación de entre los cinco mejor puntuados e ir a Tarea 2.14.	Sistema de Talento Humano
2. Evaluación de conocimientos técnicos a candidatos/postulantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones.	Si no existe empate en las calificaciones: 2.13. Ordenar de forma ascendente los nombres de los candidatos por su puntaje e ir a Tarea 2.14.	Sistema de Talento Humano
	2.14. Generar reporte de resultados de evaluación de conocimientos técnicos y firmarlo y fijar fecha, hora y lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y las entrevistas.	Dirección de Talento Humano
	2.15. Entregar reporte de resultados de evaluación de conocimientos técnicos a Tribunal de Méritos y Oposición.	Dirección de Talento Humano
	2.16. Consultar resultados de calificaciones.	Postulante
	2.17. Consultar resultados definitivos de postulantes que deberán presentarse a las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y las entrevistas.	Postulante
3. Pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales a candidatos que superaron la evaluación de conocimientos técnicos.	3.1. Asistir a la evaluación convocada por la UTN.	Postulante
	3.2. Definir lineamientos de las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales.	Dirección de Talento Humano
	3.3. Aplicar evaluación a candidatos.	Dirección de Talento Humano
	3.4. Analizar, verificar y calificar la evaluación de los candidatos.	Dirección de Talento Humano
	3.5. Registrar resultados de la evaluación en el sistema.	Dirección de Talento Humano
4. Evaluación a través de entrevistas a postulantes que superaron la evaluación de conocimientos técnicos.	4.1. Formular las preguntas para cada uno de los factores que se evaluarán en la entrevista.	Tribunal de Méritos y Oposición
	4.2. Asistir a la entrevista convocada por la UTN.	Postulante
	4.3. Definir lineamientos de la entrevista.	Tribunal de Méritos y Oposición
	4.4. Aplicar entrevista a los candidatos.	Tribunal de Méritos y Oposición
	4.5. Analizar, verificar y calificar los factores evaluados durante la entrevista de los candidatos.	Tribunal de Méritos y Oposición
	4.6. Registrar resultados de la calificación de la entrevista en el sistema.	Dirección de Talento Humano
	4.7. Generar reporte de resultados de la calificación de la entrevista y entregar a Tribunal de Méritos y Oposición para suscripción.	Dirección de Talento Humano

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL		
SUBPROCESO:	SELECCIÓN DE PERSONAL		
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES	
5. Selección de candidatos ganadores de concurso de Méritos.	5.1. Calcular sumatoria de calificaciones de las pruebas psicométricas y entrevistas sobre 100 puntos de los candidatos y ordenar el puntaje desde el más alto al más bajo.	Sistema de Talento Humano	
	5.2. Comunicar a candidatos los resultados del puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y entrevistas a través del sistema.	Dirección de Talento Humano	
5. Selección de candidatos ganadores de concurso de Méritos.	5.3. Si existe empate en el puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas: 5.4. Aplicar entrevista definitiva a candidatos que empataron. 5.5. Analizar, verificar y declarar ganador de la entrevista.	Autoridad Nominadora/Rector	
	5.6. Realizar la actualización de los registros de calificación de la entrevistas de los candidatos que empataron e ir a Tarea 5.7.	Dirección de Talento Humano	
	5.7. Asignar el puntaje final ponderando cada uno de los requerimientos del perfil del puesto asignando un valor porcentual: - Pruebas técnicas: 50% - Pruebas psicométricas: 15% - Entrevistas: 35% - Factor instrucción formal: 3% - Factor Experiencia: 3% - Factor Capacitación: 3% - Factor competencias técnicas: 11,5% - Factor competencias conductuales: 14,5%	Sistema de Talento Humano.	
	5.8. Si el candidato tiene acciones afirmativas y un puntaje final igual o superior a 70 puntos 5.9. Sumarle al puntaje final los puntos por las acciones afirmativas del candidato e ir a Tarea 5.10.	Dirección de Talento Humano	
	5.10. Generar reportes de puntaje y ubicación final de los candidatos en orden descendente por cada puesto y entregar al Tribunal de Méritos y Oposición para suscripción.	Dirección de Talento Humano	
	5.11. Comunicar a los cinco mejor puntuados por cada puesto para continuar con el concurso de Oposición.	Dirección de Talento Humano	
	5.12. Consultar resultados de puntaje y ubicación final de candidatos que deberán presentarse al concurso de oposición.	Postulante.	
	5.13. Solicitar a candidatos la presentación de los documentos que certifiquen la información ingresada en la Hoja de Vida.	Dirección de Talento Humano	
	6. Concurso de Oposición a los candidatos que	6.1. Entregar documentos que certifiquen la información ingresada en la Hoja de Vida en la Dirección de Talento Humano.	Postulante

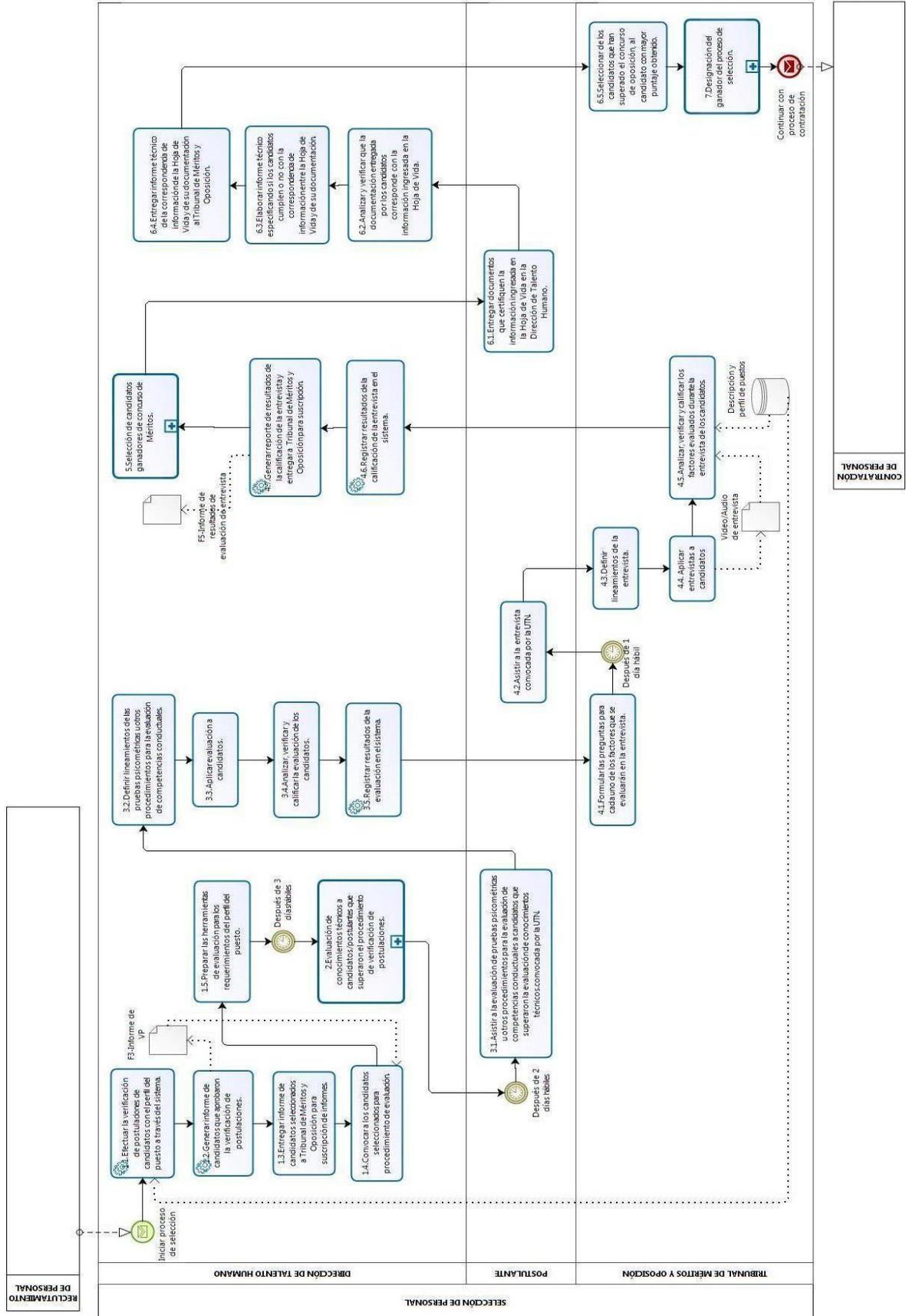
SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	SELECCIÓN DE PERSONAL	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
superaron el concurso de Méritos.	6.2. Analizar y verificar que la documentación entregada por los candidatos corresponde con la información ingresada en la Hoja de Vida.	Dirección de Talento Humano
	6.3. Elaborar informe técnico especificando si los candidatos cumplen o no con la correspondencia de información entre la Hoja de Vida y de su documentación.	Dirección de Talento Humano
	6.4. Entregar informe técnico de la correspondencia de información de la Hoja de Vida y de su documentación al Tribunal de Méritos y Oposición.	Dirección de Talento Humano
	6.5. Seleccionar de los candidatos que han superado el concurso de oposición, al candidato con mayor puntaje obtenido.	Tribunal de Méritos y Oposición
	7.1. Elaborar el acta final con los puntajes finales de los candidatos y la declaración del ganador del concurso de méritos y oposición.	Tribunal de Méritos y Oposición
7. Designación del ganador del proceso de selección.	7.2. Solicitar al responsable de la Dirección de Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo.	Tribunal de Méritos y Oposición
	7.3. Elaborar informe técnico del proceso selectivo.	Dirección de Talento Humano
	7.4. Entregar informe técnico de todo el proceso selectivo al tribunal de Méritos y Oposición.	Dirección de Talento Humano
	7.5. Enviar el informe técnico del proceso selectivo adjuntando el acta final de declaración del ganador del concurso y la solicitud de designación respectiva a la autoridad nominadora/rector.	Tribunal de Méritos y Oposición
	7.6. Registrar la designación del ganador del concurso y los nombres de los candidatos con los mejores puntajes finales en el sistema.	Dirección de Talento Humano
	7.7. Comunicar al ganador del concurso.	Dirección de Talento Humano
	7.8. Emitir nombramiento provisional de prueba.	Autoridad nominadora/rector
	7.9. Si el ganador desiste: 7.10. Declarar ganador del concurso al candidato con el siguiente mejor puntaje final e Ir a Tarea 7.1.	Tribunal de Méritos y Oposición
	Si el ganador no desiste: 7.11. Continuar con el proceso de contratación del ganador.	Dirección de Talento Humano

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Diagrama del subproceso.

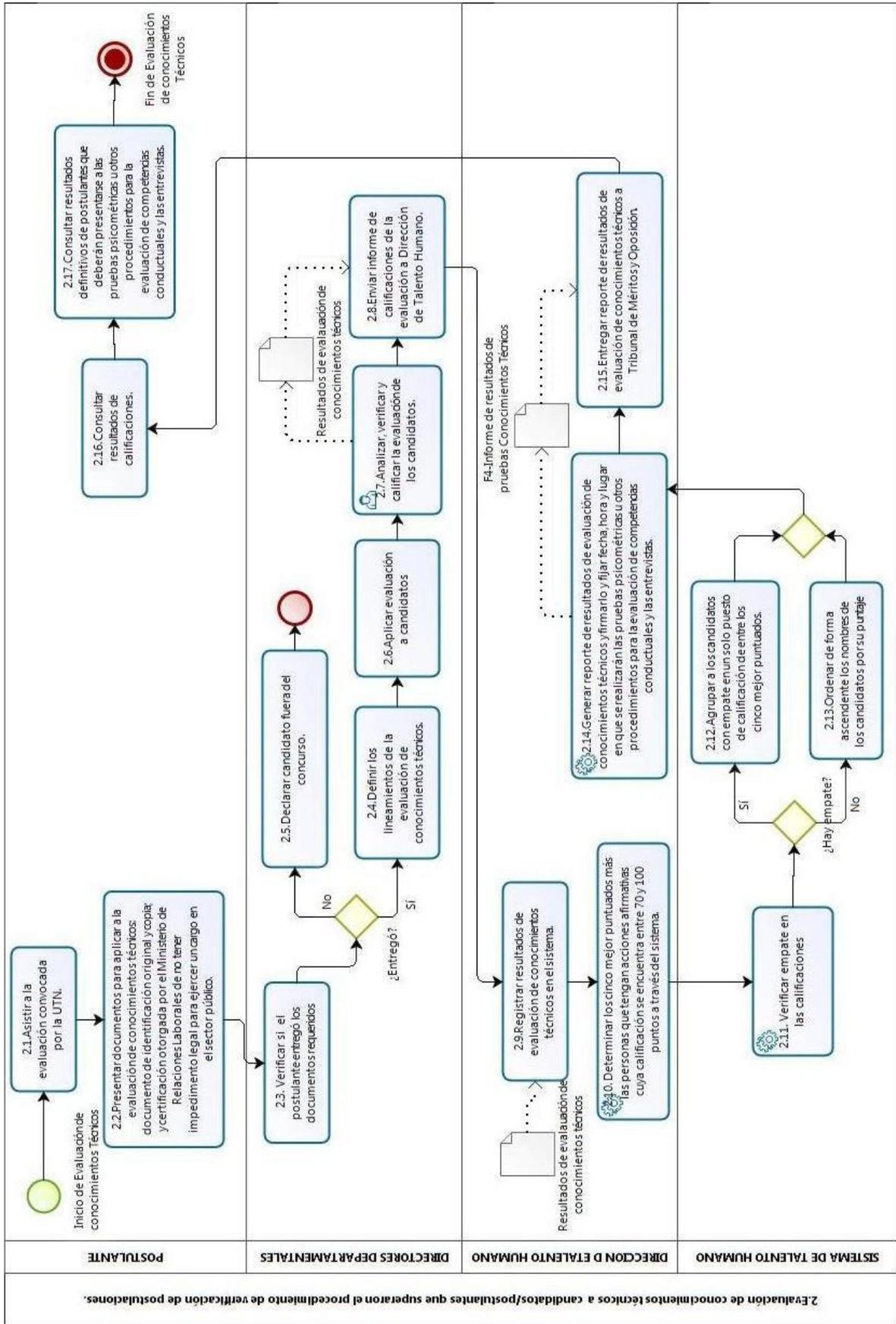
Figura 2 Subproceso de Selección



Fuente: [Propia]

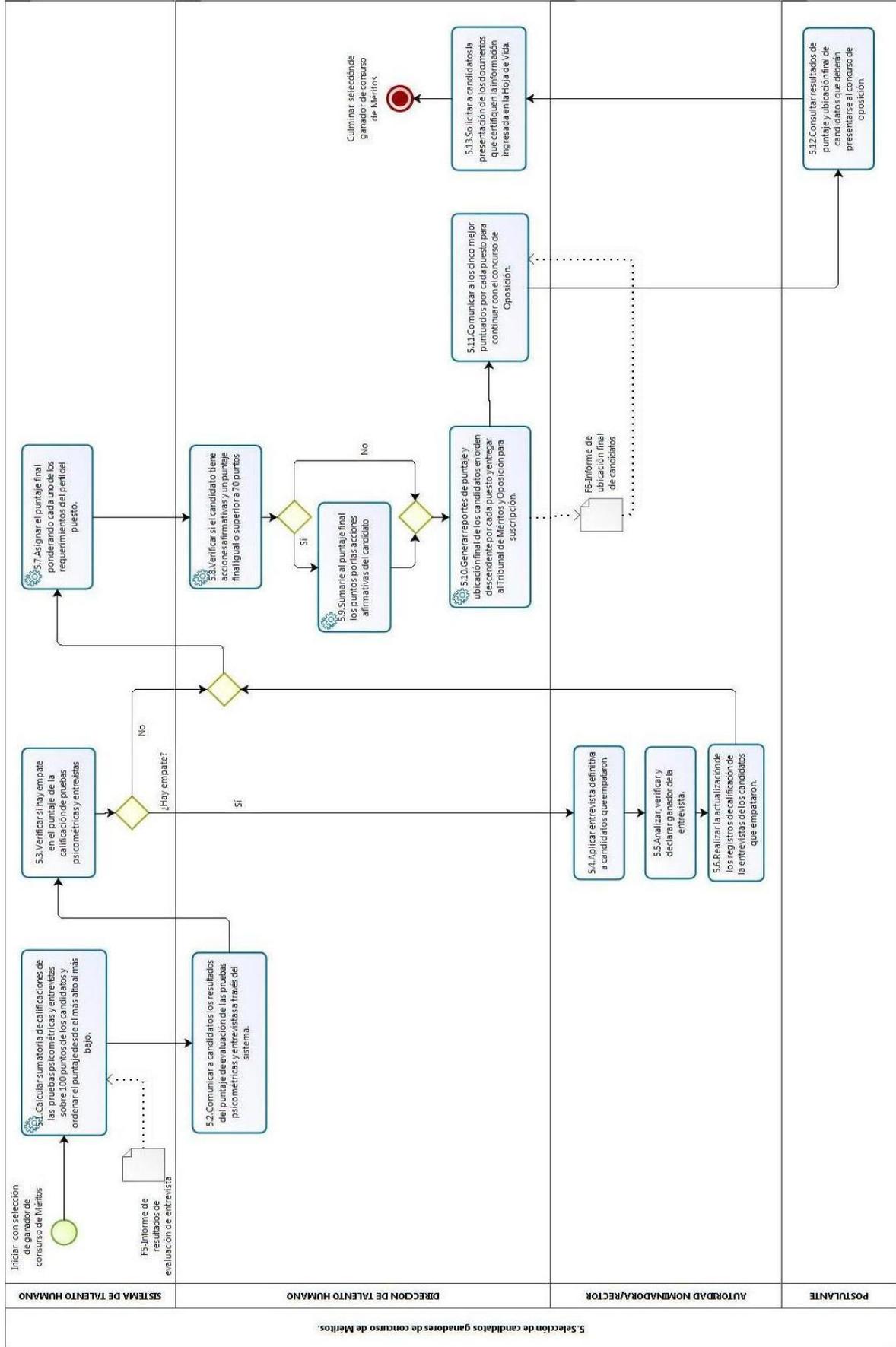
SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Figura 3 Actividad 2: Evaluación de conocimientos técnicos a candidatos que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones.



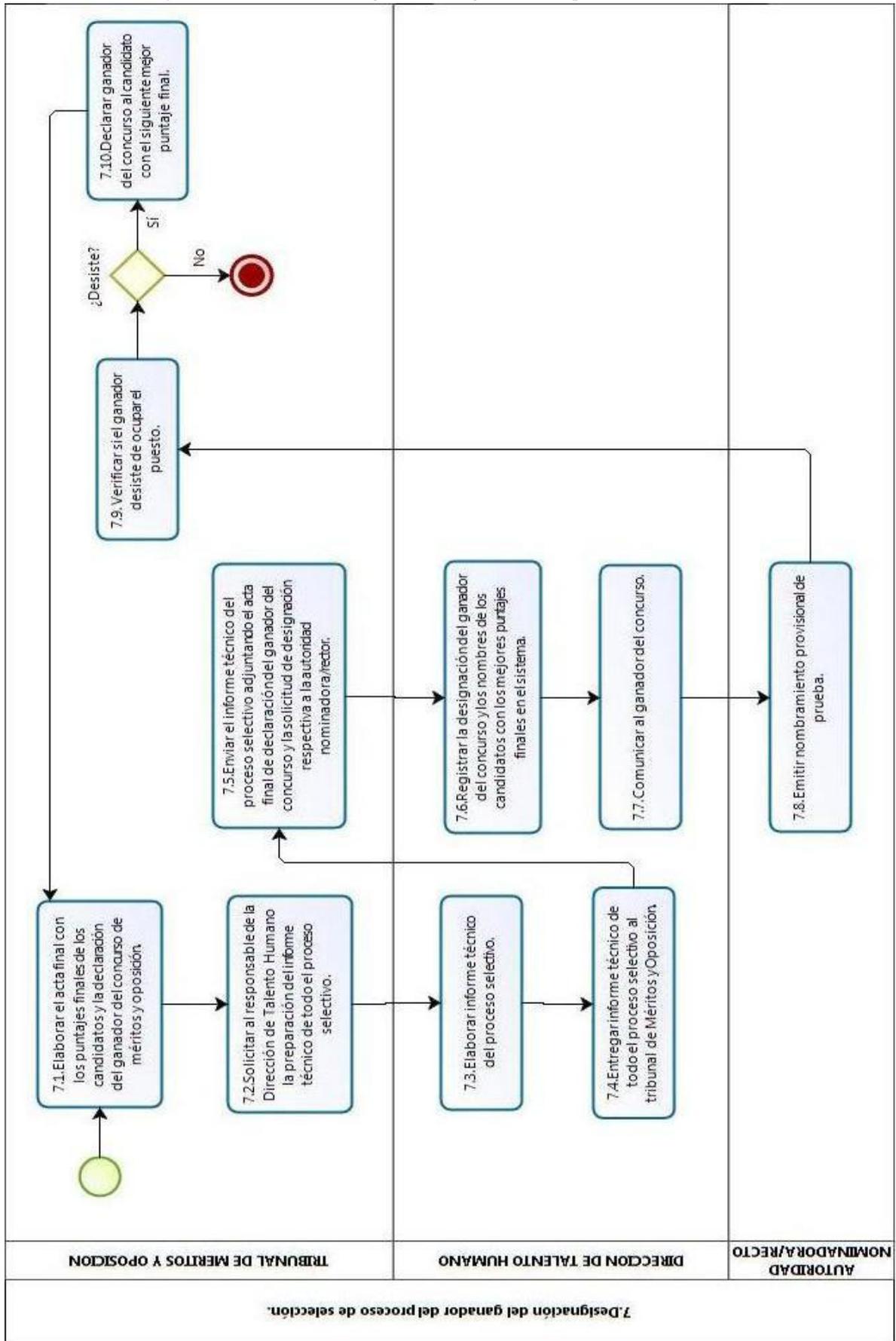
Fuente: [Propia]

Figura 4 Actividad 5: Selección de candidatos ganadores del concurso de méritos.



Fuente: [Propia]

Figura 5 Actividad 7: Designación del ganador del proceso de selección.



Fuente: [Propia]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Formatos relacionadosos.

Formato ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..3 F3-Verificación de postulaciones

		UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE		IBARRA - ECUADOR				
VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES								
FECHA DE EMISION : [Fecha de creación de informe]								
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:								
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA:			R. M. U.				
GRUPO OCUPACIONAL:	GRADO							
PARTIDA PRESUPUESTARIA:								
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:	EXPERIENCIA SOLICITADA:							
CAPACITACIÓN REQUERIDA:								
A continuación escriba los APELLIDOS Y NOMBRES de las y los aspirantes, señalando el cumplimiento o no de los requisitos solicitados en la Convocatoria, EN BASE DE LA HOJA DE VIDA presentada. Y en este espacio anote la fecha, hora y lugar en que deben presentarse las y los aspirantes que hayan cumplido exitosamente con la verificación de postulaciones; y, aquellos cuyas apelaciones sean aceptadas, para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.								
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL CUMPLIMIENTO		EXPERIENCIA CUMPLIMIENTO		CAPACITACIÓN CUMPLIMIENTO		OBSERVACIONES
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: Anote la fecha, hora y lugar en que deben presentarse las y los aspirantes que hayan cumplido exitosamente con la verificación de postulaciones; y, aquellos cuyas apelaciones sean aceptadas, para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.								
APELACIONES: En este espacio colocar la fecha y hora en la cual vencerá el término de apelaciones a la verificación del mérito.								
[Firma Responsable]								
RESPONSABLE DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO								

Fuente: [Ministerio de Relaciones Laborales]

Formato ;Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..4 F4-Resultados de pruebas de conocimientos

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE IBARRA - ECUADOR		FECHA DE EMISIÓN : [Fecha de creación de informe]		
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS FORMULARIO [Codigo_ formulario]				
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GRADO:		
GRUPO OCUPACIONAL:		R. M. U.:		
PARTIDA PRESUPUESTARIA:				
INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:		EXPERIENCIA SOLICITADA:		
CAPACITACIÓN REQUERIDA:				
A continuación escriba los APELLIDOS Y NOMBRES de las y los aspirantes, señalando las calificaciones obtenidas en las pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas (sobre 45 pts). RECUERDE: Únicamente, las y los aspirantes que obtengan una calificación igual o mayor que 30/45 podrán rendir pruebas psicométricas y entrevistas.				
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS (sobre 45 puntos)		OBSERVACIONES
		EN LETRAS	EN NÚMEROS	
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS Y ENTREVISTAS: Anote en este espacio, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes que hubieran obtenido el puntaje de 30/45 o más, deberán rendir las pruebas psicométricas y las entrevistas.				
APELACIONES: Anote la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.				
				RESPONSABLE DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: [Ministerio de Relaciones Laborales]

Formato ;Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..5 F5-Resultados de evaluación de entrevista

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE IBARRA - ECUADOR		FECHA DE EMISION : [Fecha de creación de informe]	
FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		Formulario [Codigo de formulario]	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
GRUPO OCUPACIONAL		GRADO:	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL (A) POSTULANTE:		R.M.U.:	
FACTORES VALORATIVOS		ESTIMACIÓN DEL POTENCIAL DE LA PERSONA PARA APRENDER DE LA EXPERIENCIA (SOBRE 15 PUNTOS)	
MIEMBROS		EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS (SOBRE 10 PUNTOS)	
		ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA LABORAL (SOBRE 5 PUNTOS)	
		ANÁLISIS DE LOGROS DEL CANDIDATO (SOBRE 5 PUNTOS)	
		TOTAL	
Nombre del Miembro Nº 1º del Tribunal:			
Nombre del Miembro Nº 2 del Tribunal:			
Nombre del Miembro Nº 3 del Tribunal:			
Nombre del Miembro Nº 4 del Tribunal:			
		PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PARA LA O EL ASPIRANTE	

ESCALA DE CALIFICACIÓN	EXCELENTE	BUENO	INACEPTABLE
PUNTAJE (Para factores Valorativos sobre 15 puntos)	15	8	1
PUNTAJE (Para factores Valorativos sobre 10 puntos)	10	6	1
PUNTAJE (Factores Valorativos sobre 5 puntos)	5	3	1

IMPORTANTE: Para la calificación de cada factor valorativo de la entrevista se deberá considerar, únicamente, números enteros. Y, para la determinación del PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA PARA LA O EL ASPIRANTE (promedio de la calificación de los miembros) será escrito con aproximación a dos decimales (00,00).

EL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Miembro Nº 1 del Tribunal	Miembro Nº 2 del Tribunal	Miembro Nº 3 del Tribunal	Miembro Nº 4 del Tribunal
---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: [Ministerio de Relaciones Laborales]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: [Ministerio de Relaciones Laborales]

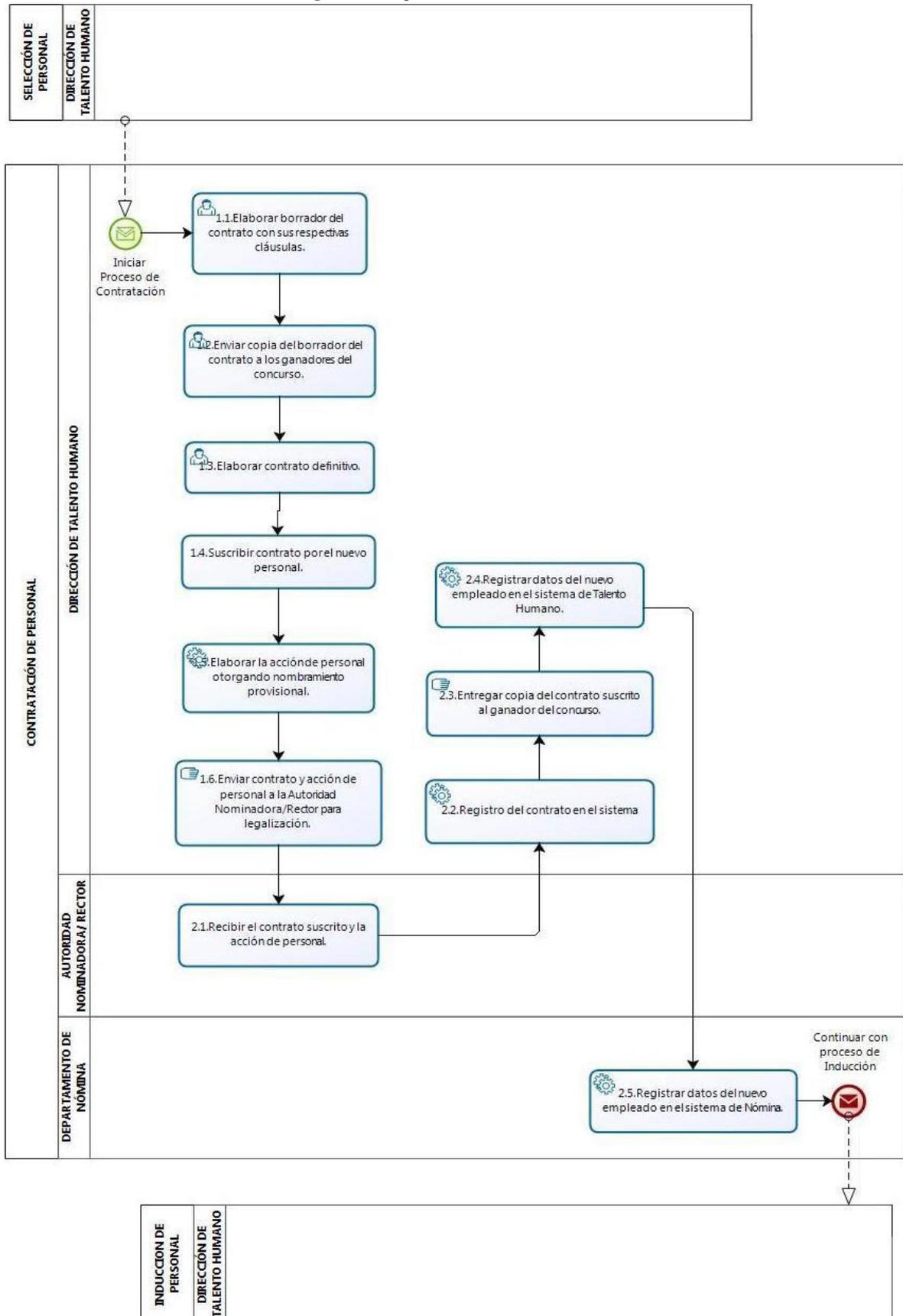
Subproceso de Contratación de Personal.

MACRO PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
1. Elaboración del contrato para el personal administrativo.	a. Elaborar borrador del contrato con sus respectivas cláusulas.	Dirección de Talento Humano
	b. Enviar una copia del borrador contrato a los candidatos ganadores.	Dirección de Talento Humano
	c. Elaborar contrato definitivo.	Dirección de Talento Humano
	d. Suscribir contrato por el nuevo personal.	Dirección de Talento Humano
	e. Elaborar la acción de personal otorgando nombramiento provisional.	Dirección de Talento Humano
	f. Enviar contrato y acción de personal a la Autoridad Nominadora/Rector para legalización.	Dirección de Talento Humano
2. Legalización del contrato	a. Recibir el contrato suscrito y la acción de personal.	Autoridad Nominadora/Rector
	b. Registro del contrato en el sistema.	Dirección de Talento Humano
	c. Entregar copia del contrato suscrito al ganador del concurso.	Dirección de Talento Humano
	d. Registrar datos del nuevo empleado en el sistema de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano
	e. Registrar datos del nuevo empleado en el sistema de Nómina y continuar con el proceso de inducción.	Departamento de Nómina

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Diagrama del subproceso.

Figura 6 Subproceso de Contratación



Fuente: [Propia]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

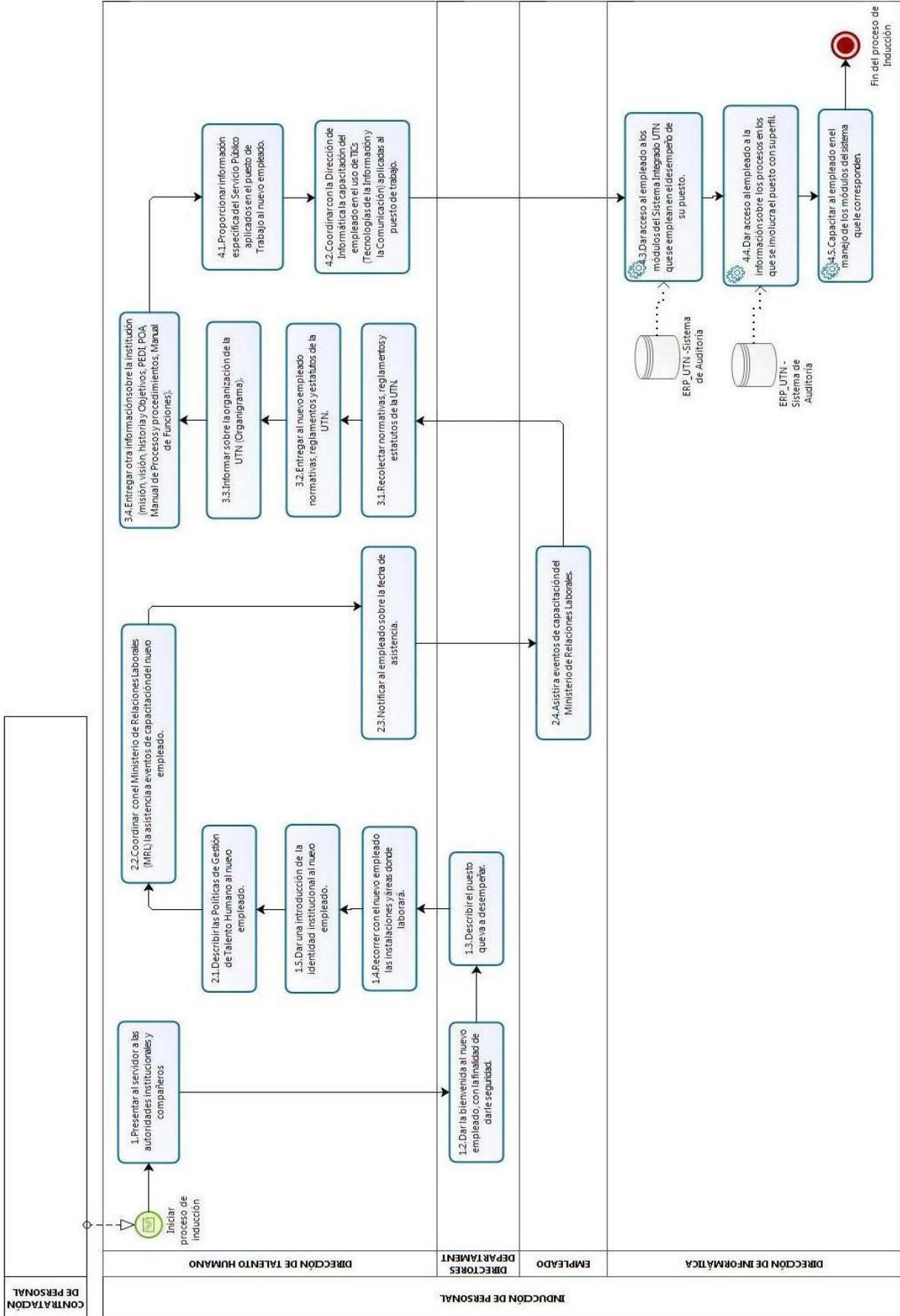
Subproceso de Inducción de Personal

MACRO PROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	PROVISIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	INDUCCIÓN	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
1. Bienvenida al puesto de la unidad administrativa.	1.1. Presentar al servidor a las autoridades institucionales y compañeros.	Dirección de Talento Humano
	1.2. Dar la bienvenida al nuevo empleado, con la finalidad de darle seguridad.	Director Departamental
	1.3. Describir el puesto que va a desempeñar.	Director Departamental
	1.4. Recorrer con el nuevo empleado las instalaciones y áreas donde laborará.	Dirección de Talento Humano
	1.5. Dar una introducción de la identidad institucional al nuevo empleado.	
2. Inducción general del empleado a la institución.	2.1. Describir las Políticas de Gestión de Talento Humano al nuevo empleado.	Dirección de Talento Humano
	2.2. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) la asistencia a eventos de capacitación del nuevo empleado.	Dirección de Talento Humano
	2.3. Notificar al empleado sobre la fecha de asistencia.	Dirección de Talento Humano
	2.4. Asistir a eventos de capacitación del Ministerio de Relaciones Laborales.	Empleado
3. Entrega de normativas, reglamentos y estatutos de la UTN	3.1. Recolectar normativas, reglamentos y estatutos de la UTN.	Dirección de Talento Humano
	3.2. Entregar al nuevo empleado normativas, reglamentos y estatutos de la UTN.	Dirección de Talento Humano
	3.3. Informar sobre la organización de la UTN (Organigrama).	Dirección de Talento Humano
	3.4. Entregar otra información sobre la institución (misión, visión, historia y Objetivos, PEDI, POA, Manual de Procesos y procedimientos, Manual de Funciones).	Dirección de Talento Humano
4. Entrenamiento específico técnico del empleado.	4.1. Proporcionar información específica del Servicio Público aplicados en el puesto de Trabajo al nuevo empleado.	Dirección de Talento Humano
	4.2. Coordinar con la Dirección de Informática la capacitación del empleado en el uso de TICs (Tecnologías de la Información y la Comunicación) aplicadas al puesto de trabajo.	Dirección de Talento Humano
	4.3. Dar acceso al empleado a los módulos del Sistema Integrado UTN que se emplean en el desempeño de su puesto.	Dirección de Informática
	4.4. Dar acceso al empleado a la información sobre los procesos en los que se involucra el puesto con su perfil.	Dirección de Informática
	4.5. Capacitar al empleado en el manejo de los módulos del sistema que le corresponden.	Dirección de Informática

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Diagrama del subproceso.

Figura 7 Subproceso de Inducción



Fuente: [Propia]

D.1.2. Proceso de Evaluación de Personal.

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO:	EVALUACIÓN DE PERSONAL				
<p>A. OBJETIVO Medir el nivel de involucramiento del personal dentro de la organización con el propósito de propender el crecimiento personal, profesional y organizacional.</p> <p>B. ALCANCE La evaluación del personal inicia con la elaboración del programa de evaluación y finaliza con la ejecución de las decisiones correspondientes después de haber realizado la evaluación.</p> <p>C. RESPONSABLES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autoridad Nominadora/Rector 2. Dirección de Talento Humano 3. Comisión de Evaluación conformado por: <ul style="list-style-type: none"> - Jefe Inmediato/Director Departamental. - Empleado Evaluado - Par del empleado evaluado - Subordinado del empleado evaluado, si tuviera bajo su mando. 4. Comisión de reclamos de Evaluación conformado por: <ul style="list-style-type: none"> - Autoridad Nominadora/Rector - Director de Talento Humano - Jefe Inmediato/Director Departamental. <p>D. REQUISITOS LEGALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Orgánica del Servidor Público LOSEP y su Reglamento 2. Estatuto Orgánico de la UTN y su Reglamento 3. Norma Técnica de Evaluación del Desempeño <p>E. POLÍTICAS INTERNAS Se emite circulares a los Directores para evaluar al personal bajo su dependencia.</p> <p>F. SUBPROCESOS El proceso de evaluación de personal tiene los siguientes subprocesos:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>SUBPROCESO</th> <th>PERIODICIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</td> <td>ANUAL</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En próximas actualizaciones de este documento se agregarán más subprocesos dependiendo de las necesidades de la institución.</p>		SUBPROCESO	PERIODICIDAD	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ANUAL
SUBPROCESO	PERIODICIDAD				
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ANUAL				

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

G. DESCRIPCIÓN DE SUBPROCESOS

Subproceso de Evaluación del Desempeño

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	EVALUACIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
1. Disposición de la aplicación del cronograma y el plan de evaluación.	1.1. Elaborar el cronograma y plan de evaluación.	Dirección de Talento Humano
	1.2. Enviar el cronograma y plan de evaluación para su aprobación a la Autoridad Nominadora/Rector.	Dirección de Talento Humano
	1.3. Si aprueba el cronograma y plan de capacitación ir a Actividad 2. Si no aprueba el cronograma y plan de capacitación:	Autoridad Nominadora/Rector
	1.4. Reenviar a la Dirección de Talento Humano el plan de evaluación y el cronograma con las observaciones realizadas.	
	1.5. Aplicar correctivos al plan de evaluación y el cronograma e Ir a Tarea 1.2.	Dirección de Talento Humano
2. Conformación del Comité de Evaluación	2.1. Solicitar a cada Director Departamental la nómina de integrantes del Comité de Evaluación del Desempeño de los empleados evaluados.	Dirección de Talento Humano
	2.2. Establecer la nómina del Comité de Evaluación del Desempeño de los empleados evaluados.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	2.3. Registrar en el sistema la información relacionada a la nómina del Comité de Evaluación del Desempeño.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	2.4. Enviar nominación a miembros del Comité de Evaluación del Desempeño.	Jefe Inmediato/Director Departamental
3. Socialización del proceso de evaluación.	3.1. Reunir al personal administrativo para la socialización del proceso de evaluación.	Dirección de Talento Humano
	3.2. Entregar al personal administrativo la normativa de evaluación del desempeño emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Dirección de Talento Humano
	3.3. Exponer y explicar las disposiciones y procedimientos de la normativa.	Dirección de Talento Humano
4. Preparación de instrumentos de evaluación	4.1. Preparar el sistema de evaluación del desempeño aplicando el formato del instrumento SENRES-EVAL-01 emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Dirección de Informática
	4.2. Capacitar a las comisiones de evaluación del desempeño de las unidades administrativas.	Dirección de Informática

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

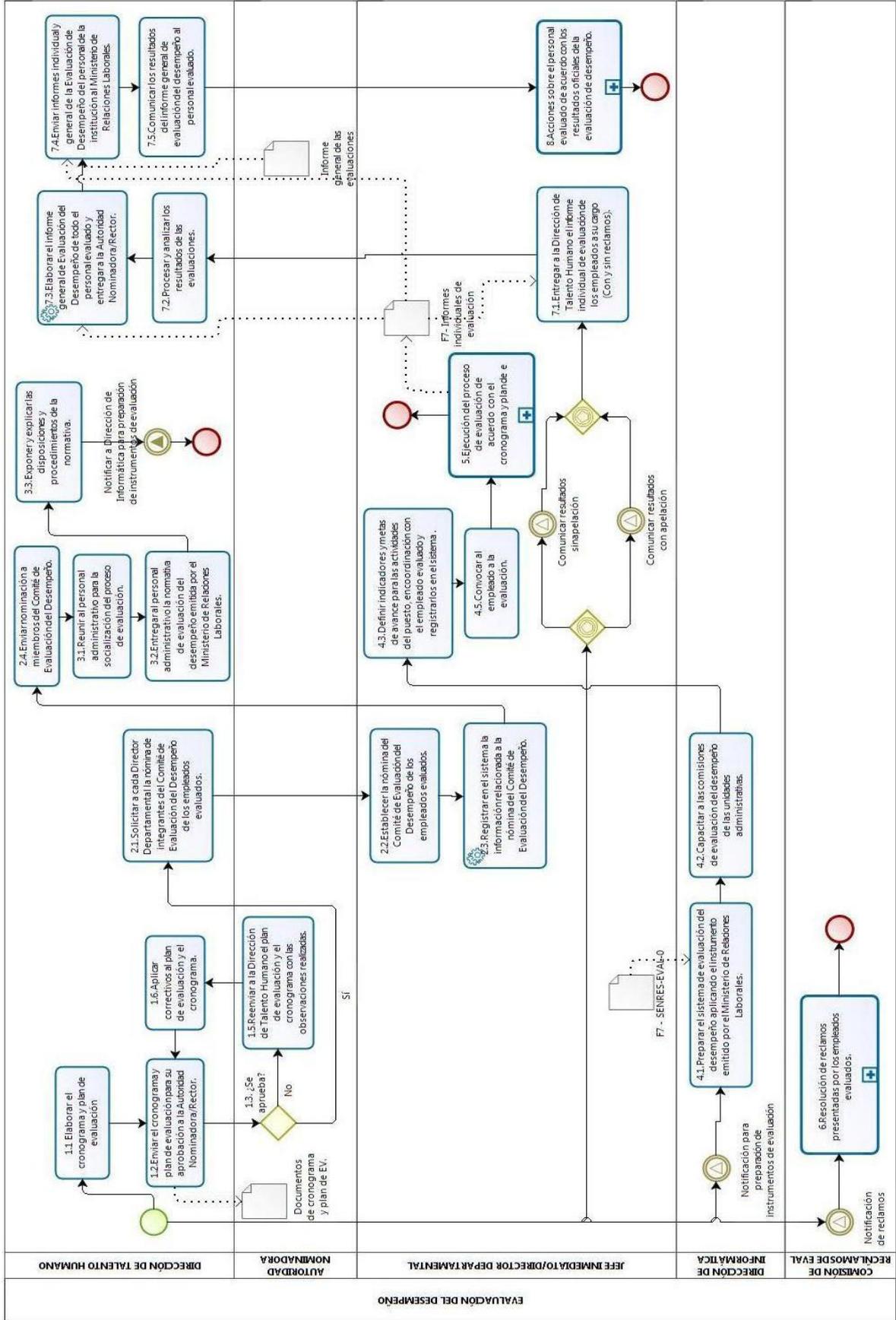
MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	EVALUACIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
4. Preparación de instrumentos de evaluación	4.3. Definir indicadores y metas de avance para las actividades del puesto, en coordinación con el empleado evaluado y registrarlos en el sistema.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	4.4. Establecer la fecha de evaluación de acuerdo con el cronograma de evaluación dispuesto.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	4.5. Convocar al empleado a la evaluación.	Jefe Inmediato/Director Departamental
5. Ejecución del proceso de evaluación de acuerdo con el cronograma y plan de evaluación.	5.1. Evaluar el nivel de desempeño del empleado en relación a las actividades definidas en el perfil puesto en el sistema.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	5.2. Evaluar el nivel de desempeño de las competencias técnicas y universales del empleado en relación al perfil del puesto.	Comisión de Evaluación
	5.3. Verificar la existencia de quejas de ciudadanos con respecto al servicio del empleado. Si existen quejas de ciudadanos :	Dirección de Talento Humano
	5.4. Registrar en el sistema la información correspondiente a quejas del ciudadano y continuar con Tarea 5.5.	
	Si no existen quejas de ciudadanos: 5.5. Entregar los resultados de la evaluación de desempeño al empleado evaluado.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	5.6. Revisar los resultados de la evaluación de desempeño.	Empleado Evaluado
	5.7. Si el empleado evaluado está conforme con los resultados: 5.8. Generar el informe de evaluación del desempeño del empleado y continuar con la Actividad 7.	Jefe Inmediato/Director Departamental
Si el empleado evaluado no está conforme con los resultados: 5.9. Redactar el documento de reclamo especificando clara y precisamente los puntos en los que está en desacuerdo. 5.10. Presentar reclamo en la Dirección de Talento Humano en el término de tres días para continuar con la resolución del mismo (Actividad 6).	Empleado Evaluado	
6. Resolución de reclamos presentadas por los empleados evaluados.	6.1. Entregar a la Dirección de Talento Humano la información relativa a los empleados evaluados que presentaron los reclamos.	Jefe Inmediato/Director Departamental

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	EVALUACIÓN DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
6. Resolución de reclamos presentadas por los empleados evaluados.	6.2. Elaborar informe de apelación con los reclamos presentados por los empleados.	Dirección de Talento Humano
	6.3. Entregar informe de apelación al Comité de Reclamos de Evaluación de Desempeño en el término de cinco días posterior al período de recepción de reclamos.	Dirección de Talento Humano
	6.4. Resolver reclamos en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación.	Comisión de Reclamos de Evaluación.
	6.5. Elaborar y suscribir el acta resolutive de reclamación.	Comisión de Reclamos de Evaluación.
	6.6. Notificar la resolución al empleado evaluado, a la Dirección de Talento Humano, a los evaluadores y a la Autoridad Nominadora/Rector.	Comisión de Reclamos de Evaluación.
	6.7. Llevar a cabo las disposiciones indicadas en el acta resolutive de reclamación e ir a Actividad 7.	Comisión de Evaluación
7. Consolidación de los resultados de las evaluaciones	7.1. Entregar a la Dirección de Talento Humano el informe individual de evaluación de los empleados a su cargo (Con y sin reclamos).	Jefe Inmediato/Director Departamental
	7.2. Procesar y analizar los resultados de las evaluaciones.	Dirección de Talento Humano
	7.3. Elaborar el informe general de Evaluación del Desempeño de todo el personal evaluado y entregar a la Autoridad Nominadora/Rector.	Dirección de Talento Humano
	7.4. Enviar informes individual y general de la Evaluación de Desempeño del personal de la institución al Ministerio de Relaciones Laborales.	Dirección de Talento Humano
	7.5. Comunicar los resultados del informe general de evaluación del desempeño al personal evaluado.	Dirección de Talento Humano
8. Acciones sobre el personal evaluado de acuerdo con los resultados oficiales de la evaluación de desempeño.	8.1. Analizar los resultados de la evaluación de desempeño individual de los empleados.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	8.2. Definir las acciones de personal para cada empleado registrándolas en el sistema.	Jefe Inmediato/Director Departamental
	8.3. Si las acciones de personal implican capacitación:	Jefe Inmediato/Director Departamental
	8.4. Asignar acciones al procedimiento de detección de necesidades del proceso de capacitación.	
	Si las acciones de personal no implican capacitación:	
8.5. Comunicar a sus empleados y ejecutar las acciones de personal relativas a ellos.		

Diagrama del subproceso.

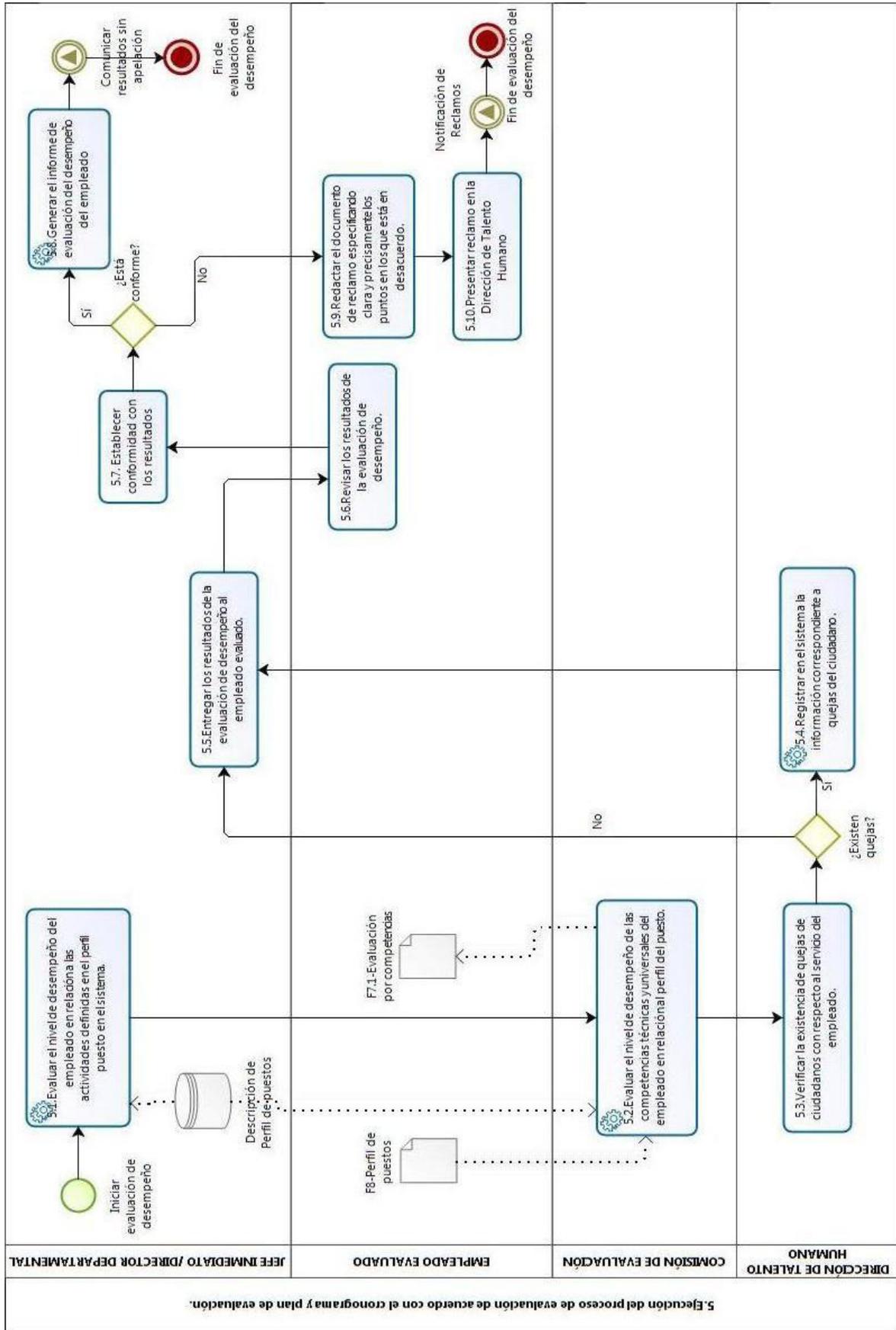
Figura 8 Subproceso de Evaluación de desempeño



Fuente: [Propia]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

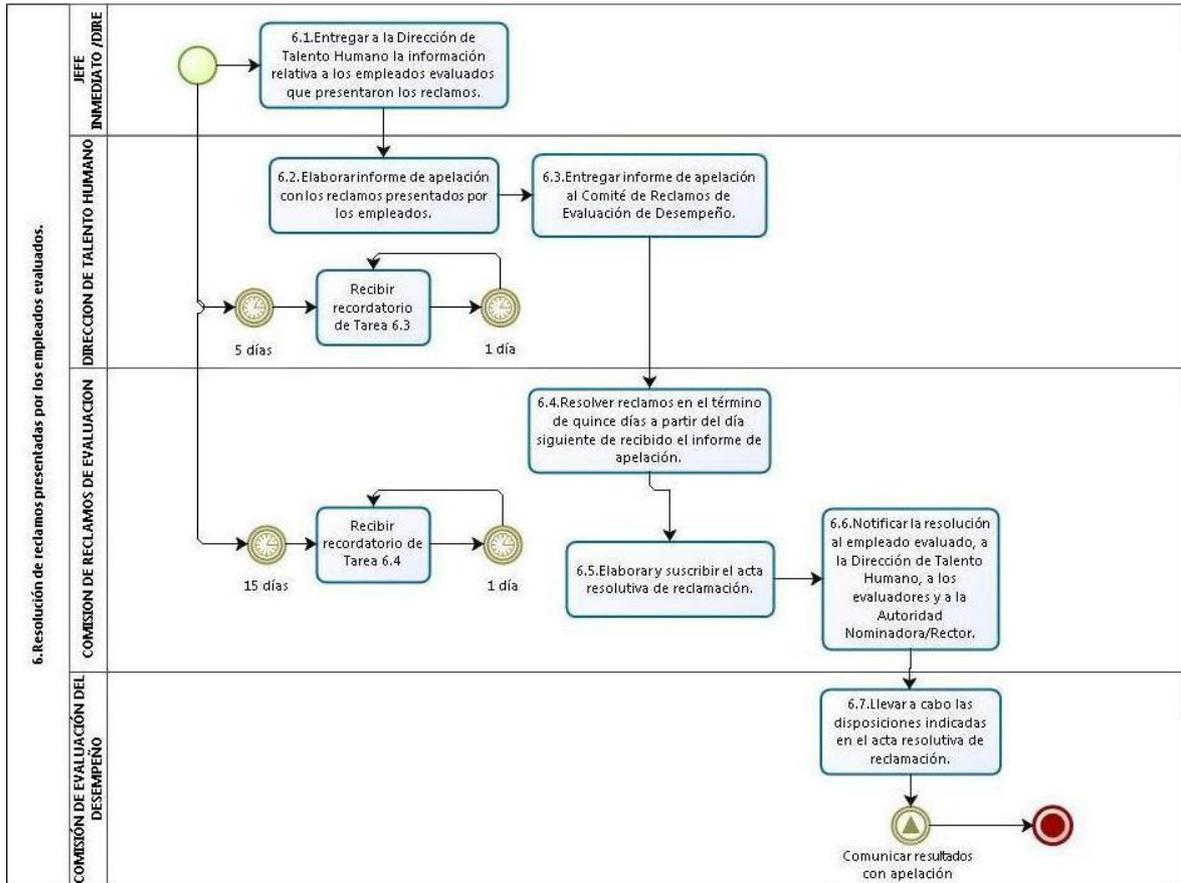
Figura 9 Actividad 5: Ejecución del proceso de evaluación de acuerdo con el cronograma y plan de evaluación.



Fuente: [Propia]

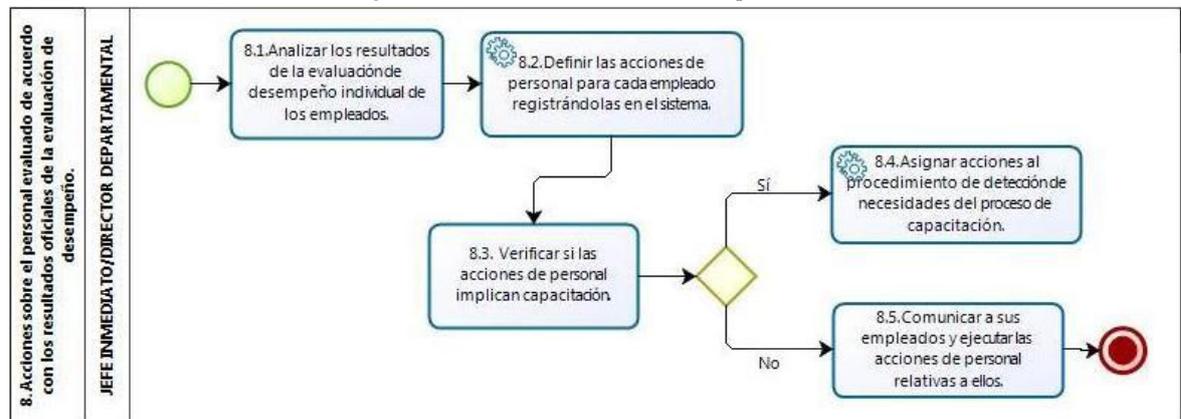
SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Figura 10 Actividad 6: Resolución de reclamos presentados por los empleados evaluados.



Fuente: [Propia]

Figura 11 Actividad 8: Acciones de personal.



Fuente: [Propia]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Formatos relacionados.

Formato ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..7 F7-Evaluación del desempeño

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE					
IBARRA - ECUADOR					
FECHA DE EMISIÓN []					
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO					
DATOS DEL SERVIDOR					
Periodo de Evaluación (DD/MM/YY): Desde [] Hasta: []	[FOTO]				
Nombre: []					
Cargo que ejerce: []					
1. EVALUACIÓN POR OBJETIVOS					
PROYECTO					
[NOMBRE_PROYECTO]	[% CUMPLIMIENTO PROYECTO]				
ACTIVIDAD	INDICADOR	META	MES	AVANCE	CUMPLIMIENTO
[Descripción]	[Descripción_Indicador]	[VALOR]	[MES]	[VALOR]	[VALOR]
[Descripción]	[Descripción_Indicador]	[VALOR]	[MES]	[VALOR]	[VALOR]
2. EVALUACION POR COMPETENCIAS					
TIPO DE COMPETENCIA: [TIPO 1]			Factor (%): []		
COMPETENCIA	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	PONDERACION (%)		
[COMPETENCIA 1]	[NIVEL]	[DESCRIPCION COMPORTAMIENTO]	[VALOR]		
[COMPETENCIA 2]	[NIVEL]	[DESCRIPCION COMPORTAMIENTO]	[VALOR]		
			[SUMA]		
TIPO DE COMPETENCIA: [TIPO 2]			Factor (%): []		
COMPETENCIA	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	PONDERACION (%)		
[COMPETENCIA 1]	[NIVEL]	[DESCRIPCION COMPORTAMIENTO]	[VALOR]		
[COMPETENCIA 2]	[NIVEL]	[DESCRIPCION COMPORTAMIENTO]	[VALOR]		
			[SUMA]		
SUMA EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS			[VALOR %]		
3. EVALUACION DEL SERVICIO					
No. FORMULARIO	MOTIVO	DESCRIPCION	REDUCCION		
[FORMULARIO_1]	[Descripción]	[Detalle]	[VALOR]		
[FORMULARIO_2]	[Descripción]	[Detalle]	[VALOR]		
4. RESULTADO FINAL					
			EVALUACION OBJETIVOS	[VALOR_TOTAL]	
			EVALUACION POR COMPETENCIAS	[VALOR_TOTAL]	
			EVALUACION DE SERVICIO (-)	[VALOR_TOTAL]	
TOTAL EVALUACION DE DESEMPEÑO:			[SUMA_EVALUACIONES]		
DESEMPEÑO:			[REPRESENTACION_CUALITATIVA]		
CONSTANCIA DE PROCESO DE EVALUACIÓN:					
Funcionario Evaluado				
Director				
Usuario: []	Página []				

Fuente: [Propia]

Formato *¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento.*9 F8-Perfil de puestos

 UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE IBARRA - ECUADOR	
FECHA DE EMISION : [Fecha de creación de informe]	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGOS	
1. IDENTIFICACIÓN GENERAL	
FORMULARIO NRO.	CODIGO:
CARGO:	
NIVEL:	
ROL OCUPACIONAL:	
GRADO	GRUPO OCUPACIONAL:
2. MISION	
3. FUNCIONES	
1.	
2.	
3.	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TITULO REQUERIDO
5. OTROS REQUERIMIENTOS	
[Requerimiento]	[Descripción]
[Requerimiento]	[Descripción]
6. PROCESOS EN LOS QUE ESTA INVOLUCRADO EL CARGO	
- PROCESO 1	
- PROCESO 2	
- PROCESO 3	
NOTACION DE JERAQUIA DEL PROCESO	
02:MACROPROCESO	03: PROCESO
	04:SUBPROCESO
7. CONOCIMIENTOS	
1.	
2.	
3.	
8. COMPETENCIAS	
TIPO DE COMPETENCIA:	
COMPETENCIA	NIVEL
	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
NOTACIÓN DE NIVELES DECOMPETENCIA	
REVISADO POR	APROBADO POR
Firma:	Firma:
Nombre:	Nombre:
Fecha:	Fecha:

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: [Propia]

D.1.3. Proceso de Desarrollo de Personal

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	DESARROLLO DE PERSONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

A. OBJETIVO

Proporcionar las herramientas necesarias para que el empleado se adapte a los cambios y responda con eficiencia ante los requerimientos del usuario interno y externo con el fin de contribuir al desarrollo organizacional.

B. ALCANCE

El desarrollo de personal inicia con la presentación o generación de la necesidad y finaliza con la formación o capacitación del personal.

C. RESPONSABLE

- Dirección de Talento Humano
- Jefe Inmediato/Director Departamental
- Empleados de cada unidad administrativa.
- Instructores de capacitación.
- Autoridad Nominadora/Rector

D. REQUISITOS LEGALES

- Ley Orgánica del Servidor Público LOSEP y su Reglamento
- Ley Orgánica de Educación Superior LOES y su Reglamento
- Estatuto Orgánico de la UTN y su Reglamento
- Norma Técnica de Capacitación

E. POLÍTICAS INTERNAS

1. Se elaborará anualmente el Plan de Capacitación para todo el personal administrativo de la institución
2. Se solicitará el presupuesto correspondiente para la ejecución del plan con su respectiva aprobación.
3. El plan debe responder a las necesidades de la institución buscando siempre el desarrollo de las competencias que permita la eficiencia de los puestos.
4. El Plan de Capacitación debe alinearse con el Plan Estratégico Institucional.
5. El Plan de Capacitación deberá contener el desarrollo de temas humanos y técnicos.

F. SUBPROCESOS

El proceso de desarrollo de personal tiene los siguientes subprocesos

SUBPROCESO	PERIODICIDAD
CAPACITACIÓN DE PERSONAL	PERMANENTE

Nota: En próximas actualizaciones de este documento se agregarán más subprocesos dependiendo de las necesidades de la institución.

Subproceso de Capacitación de Personal

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
PROCESO:	DESARROLLO DE PERSONAL
SUBPROCESO:	CAPACITACIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

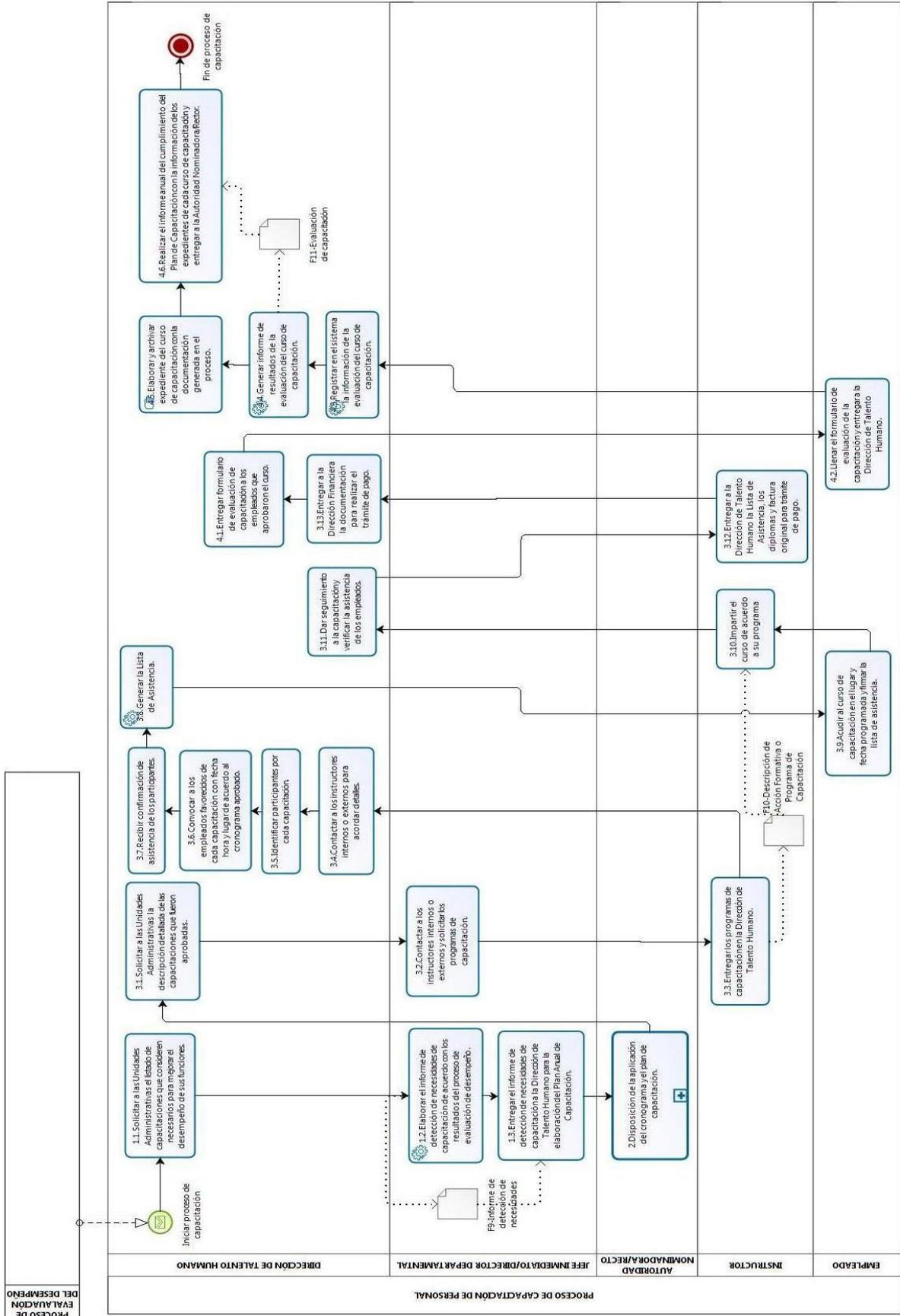
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
1. Detección de necesidades de capacitación.	1.1. Solicitar a las Unidades Administrativas el listado de capacitaciones que consideren necesarios para mejorar el desempeño de sus funciones.	Dirección de Talento Humano
	1.2. Elaborar el informe de detección de necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados del proceso de evaluación de desempeño a través del sistema, siguiendo el formato DC-DNC-01 proporcionado por el Ministerio de Relaciones Laborales.	Jefe Inmediato/Director Departamental y sus subalternos.
	1.3. Entregar el informe de detección de necesidades de capacitación a la Dirección de Talento Humano para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.	Jefe Inmediato/Director Departamental
2. Disposición de la aplicación del cronograma y el plan de capacitación.	2.1. Elaborar el cronograma y el plan anual de capacitación con los informes entregados por las Unidades Administrativas y los temas ofertados por el Ministerio de Relaciones Laborales, siguiendo el formato DC-PLANCAP-02 emitido por este ministerio.	Dirección de Talento Humano
	2.2. Enviar el cronograma y plan anual de capacitación para su aprobación a la Autoridad Nominadora/Rector.	Dirección de Talento Humano
	2.3. Si aprueba el cronograma y plan de capacitación: 2.4. Notificar a la Dirección de Talento Humano la Aprobación del plan anual de capacitación para su ejecución. Si no aprueba el cronograma y plan de capacitación: 2.5. Reenviar a la Dirección de Talento Humano el plan anual de capacitación y el cronograma con las observaciones realizadas.	Autoridad Nominadora/Rector
	2.6. Aplicar correctivos al plan anual de capacitación y el cronograma e Ir a Tarea 2.2.	Dirección de Talento Humano
	2.7. Comunicar oficialmente a las Unidades Administrativas las capacitaciones que fueron aprobadas para su desarrollo.	Dirección de Talento Humano
	3. Desarrollo de los cursos de capacitación	3.1. Solicitar a las Unidades Administrativas la descripción detallada de las capacitaciones que fueron aprobadas.
3.2. Contactar a los instructores internos o externos y solicitar los programas de capacitación.		Jefe Inmediato/Director Departamental
3.3. Entregar los programas de capacitación en la Dirección de Talento Humano.		Instructor
3. Desarrollo de los cursos de capacitación	3.4. Contactar a los instructores internos o externos para acordar detalles.	Dirección de Talento Humano
	3.5. Identificar participantes por cada capacitación.	Dirección de Talento Humano

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

MACROPROCESO:	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCESO:	DESARROLLO DE PERSONAL	
SUBPROCESO:	CAPACITACIÓN DE PERSONAL	
ACTIVIDADES	TAREAS	RESPONSABLES
	3.6. Convocar a los empleados favorecidos de cada capacitación con fecha hora y lugar de acuerdo con el cronograma aprobado.	Dirección de Talento Humano
	3.7. Recibir confirmación de asistencia de los participantes.	Dirección de Talento Humano
	3.8. Generar la Lista de Asistencia.	Dirección de Talento Humano
	3.9. Acudir al curso de capacitación en el lugar y fecha programada y firmar la lista de asistencia.	Empleado
	3.10. Impartir el curso de acuerdo con su programa	Instructor
	3.11. Dar seguimiento a la capacitación y verificar la asistencia de los empleados.	Dirección de Talento Humano
	3.12. Entregar a la Dirección de Talento Humano la Lista de Asistencia, los diplomas y factura original para trámite de pago.	Instructor
	3.13. Entregar a la Dirección Financiera la documentación para realizar el trámite de pago.	Dirección de Talento Humano
4. Evaluación de los cursos de capacitación.	4.1. Entregar formulario de evaluación de capacitación a los empleados que aprobaron el curso.	Dirección de Talento Humano
	4.2. Llenar el formulario de evaluación de la capacitación y entregar a la Dirección de Talento Humano.	Empleado
	4.3. Registrar en el sistema la información de la evaluación del curso de capacitación.	Dirección de Talento Humano
	4.4. Generar informe de resultados de la evaluación del curso de capacitación.	Dirección de Talento Humano
	4.5. Elaborar y archivar expediente del curso de capacitación con la documentación generada en el proceso.	Dirección de Talento Humano
	4.6. Realizar el informe anual del cumplimiento del Plan de Capacitación con la información de los expedientes de cada curso de capacitación y entregar a la Autoridad Nominadora/Rector.	Dirección de Talento Humano

Diagrama del subproceso.

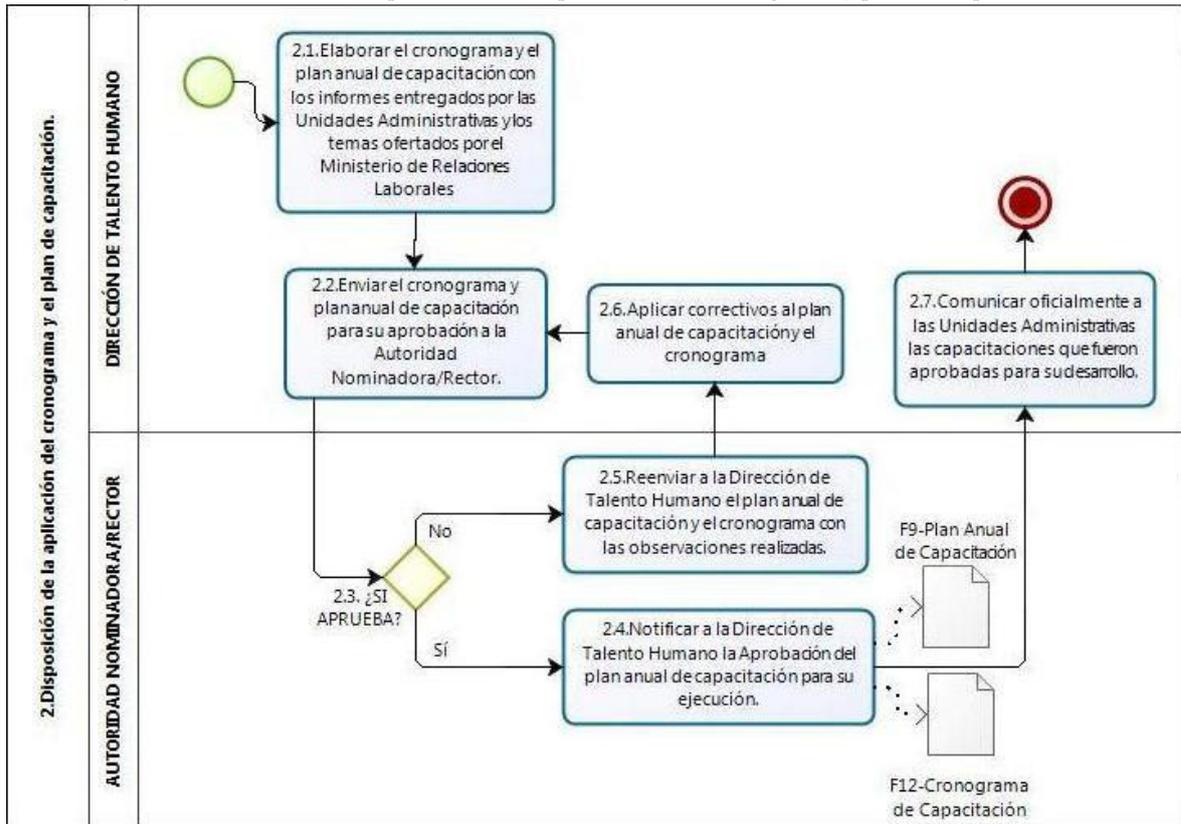
Figura 12 Subproceso de Capacitación



Fuente: [Propia]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Figura 13 Actividad 2: Disposición de la aplicación del cronograma y plan de capacitación



Fuente: [Propia]

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Formatos relacionados.

Formato *¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..10* F9-Plan Anual de Capacitación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
IBARRA - ECUADOR

FECHA DE EMISIÓN: _____

PLAN DE CAPITACIÓN ANUAL

TIPO DE FORMACION: DESARROLLO PERSONAL

N= Nacional; != Internacional

Nº	TEMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	N/I	PERIODO	DURACION	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
1								
TOTAL								

TIPO DE FORMACION: ESPECIFICA

N= Nacional; != Internacional

Nº	TEMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	N/I	PERIODO	DURACION	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
1								
TOTAL								

TIPO DE FORMACION: ESTRATÉGICA

N= Nacional; != Internacional

Nº	TEMA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR	N/I	PERIODO	DURACION	PARTICIPANTES	PRESUPUESTO
1								
2								
TOTAL								

TOTAL PRESUPUESTO

FIRMA DIRECTOR

FIRMA RECTOR

Usuario: UTNDB

Fuente: [Ministerio de Relaciones Laborales]

Formato ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..12 F11-Evaluación de capacitación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
IBARRA - ECUADOR

FECHA DE EMISIÓN: Ibarra, 20 de enero de 2016 06:42:36

EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO CONFERENCIAS DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DISEÑO DE EXPERIMENTOS CON SPSS
TIPO DE FORMACIÓN: ESPECÍFICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
DURACIÓN: 0 horas.
LUGAR: ACBRI - IBARRA

EVENTO CORRESPONDIENTE A LA PLANIFICACIÓN ANUAL 2016

NRO. COMPONENTE	FACTOR	10					0			TOTAL PARTICIPANTES	PUNTAJE TOTAL	PROMEDIO
		Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo						
1	INSTRUCTOR MANEJO DEL GRUPO: MOTIVACION, INTERES		1						1	7,50	7,50	
2	INSTRUCTOR COMUNICACION CON EL GRUPO		1						1	7,50	7,50	
3	INSTRUCTOR CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS	1							1	10,00	10,00	
4	INSTALACIONES CONDICIONES FISICAS		1						1	7,50	7,50	
5	INSTALACIONES EQUIPO Y MATERIALES ADECUADO	1							1	10,00	10,00	
6	INSTRUCTOR MANEJO DEL TEMA	1							1	10,00	10,00	
TOTAL										8,75		

FIRMA RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE EVENTO

Usuario: UTNDB

Sistema Informático Integrado UTN
Tel: 2955664 - Fax: EXT - 7001

Página 1 de 1

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: [Propia]

Formato *¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..13* F12-Cronograma de capacitación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

IBARRA - ECUADOR

FECHA DE EMISIÓN: _____

CALENDARIO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN [AÑO]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: [UNIDAD_1]

Nº	TEMA	TIPO DE FORMACION	LUGAR	PERIODO	HORARIO	DURACION
1	[TEMA_1]	[TIPO_1]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
2	[TEMA_2]	[TIPO_2]	[LUGAR_2]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
3	[TEMA_3]	[TIPO_3]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
4	[TEMA_4]	[TIPO_1]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: [UNIDAD_2]

Nº	TEMA	TIPO DE FORMACION	LUGAR	PERIODO	HORARIO	DURACION
1	[TEMA_1]	[TIPO_1]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
2	[TEMA_2]	[TIPO_2]	[LUGAR_2]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
3	[TEMA_3]	[TIPO_3]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
4	[TEMA_4]	[TIPO_1]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]

UNIDAD ADMINISTRATIVA: [UNIDAD_1]

Nº	TEMA	TIPO DE FORMACION	LUGAR	PERIODO	HORARIO	DURACION
1	[TEMA_1]	[TIPO_1]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
2	[TEMA_2]	[TIPO_2]	[LUGAR_2]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
3	[TEMA_3]	[TIPO_3]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]
4	[TEMA_4]	[TIPO_1]	[LUGAR_1]	[DESDE-HASTA]	[HH:MM]	[HORAS]

 FIRMA DIRECTOR

 FIRMA RECTOR

Usuario: []

Página []

Sistema Informático Integrado UTN
 Telf: 2955884 - Fax: EXT - 7001
 www.utn.edu.ec

SISTEMA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Fuente: [Propia]