

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION		
	Código : AP- GA-PR13	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 6	

1. OBJETIVO

Establecer la metodología utilizada en la División de Desarrollo de Personal de la Universidad del Pacífico para atender las necesidades de capacitación, formación y entrenamiento de los servidores públicos, docentes y administrativos (Empleados de Libre Nombramiento y remoción, de carrera administrativa, provisional, trabajador oficial y contratado) a través de los programas desarrollados y ejecutados en el proceso de formación del Recurso Humano.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los empleados de la Universidad del Pacífico. Inicia cuando se reciben de las diferentes Dependencias las necesidades de capacitación y termina con la ejecución del programa de capacitación.

3. DEFINICIONES

Formatos de diagnostico para identificar necesidades de capacitación: Son formatos que se originan a partir de una necesidad de capacitación a los servidores públicos de cada Dependencia.

4. CONDICIONES GENERALES

Las dependencias para diligenciar el formato **de diagnostico para identificar necesidades de capacitación** deben tener en cuenta: los cambios administrativos o legales, las necesidades propias derivadas de la modernización tecnológica y administrativa, los planes y proyectos, las competencias a desarrollar o fortalecer, las evaluaciones del desempeño de los servidores, entre otros.

Para elaborar el diagnostico de las necesidades de formación o capacitación, se deben tener en cuenta las siguientes fuentes:

- Plan de Acción de la Institución y sus lineamientos estratégicos.
- Las competencias corporativas.
- Evaluación del perfil de los cargos (comparación de las necesidades con los requisitos y responsabilidades de los cargos).
- Resultados de la Retroalimentación de la Gestión.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño anteriores a la fecha del diagnóstico
- Comunicaciones enviadas por servidores o jefes de los mismos, donde solicitan alguna

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION		
	Código : AP- GA-PR13	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 6	

capacitación especial.

- Resultados de reuniones formales con los Directores, jefes y las diferentes dependencias.

Si en una vigencia no fueron resueltas todas las necesidades de capacitación y entrenamiento por falta de presupuesto, éstas pueden seguir vigentes en el plan y diagnóstico de necesidades de capacitación de la vigencia siguiente.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestal anual pueden quedar necesidades de capacitación sin programar, las cuales quedarán registradas en el informe de diagnóstico y se utilizarán como insumo para otros planes institucionales.

La Universidad del Pacífico primero buscará internamente si hay talento humano competente, académicos y administrativos, para ofrecer los diferentes programas antes de hacer contactos con terceros.

Si el servidor público tiene alguna incapacidad durante el período de la capacitación, éste deberá presentar justificación ante la División de Desarrollo de Personal, la cual evaluará cada caso y decidirá sobre la respectiva certificación, siempre y cuando la inasistencia por incapacidad no exceda el 15% del programa.

Una vez finalizado el cronograma anual de capacitaciones, la Oficina de Planeación seleccionará una muestra para la medición de impacto de las capacitaciones, en donde se identificará la aplicación de los conocimientos adquiridos por el servidor en el lugar de trabajo. Dicha medición se realizará con los funcionarios seleccionados en la muestra, en compañía del jefe inmediato.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1.	Solicita a todas las dependencias administrativas y académicas anualmente en octubre, las Necesidades de capacitación vía correo electrónico.	Asistente División de Desarrollo de Personal.	Formato de diagnóstico para identificar necesidades de capacitación
2.	Recopila la información necesaria para construir el diagnóstico de formación y capacitación.	Comité de Formación y Capacitación.	Documentación

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION		
	Código : AP- GA-PR13	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 6	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
3.	El Comité de Capacitación con el resultado del diagnóstico y teniendo en cuenta el Plan Institucional de formación y capacitación, prioriza las necesidades de acuerdo con el presupuesto para la vigencia, que se reflejarán en el Cronograma de Capacitación del respectivo año.	Comité de Formación y Capacitación.	Cronograma de Capacitaciones
4.	Socializa con las Dependencias Universitarias el Cronograma de Capacitaciones	Jefe División de Desarrollo de Personal.	Cronograma de Capacitaciones
5.	Aprobada la ejecución del cronograma solicita la reserva presupuestal para la ejecución de los mismos.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	CDP
6.	A medida que se realiza la programación de cada actividad, define objetivos, alcance, público al que va dirigido, requisitos de inscripción, intensidad horaria, fechas, lugar donde será dictado.	Comité de Formación y Capacitación.	Documento
7.	Establece la disponibilidad interna del Personal académico o administrativo, competente para ofrecer los diferentes programas. Si la hay, continúa con el paso 8. No la hay, continúa con el paso 12.	Comité de Formación y Capacitación.	
8.	Solicita una propuesta académica de la Dependencia que está en capacidad de ofrecer el programa.	Comité de Formación y Capacitación.	Oficio de solicitud
9.	Analiza y evalúa que la propuesta esté acorde con los objetivos propuestos y las necesidades de la institución.	Comité de Formación y Capacitación.	Informe
10.	Gestiona los aspectos logísticos: Aulas, lugar, ayudas audiovisuales y materiales, fecha, divulgación, entre otros.	Secretario/ Jefe División de Desarrollo de Personal	Oficios

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION		
	Código : AP- GA-PR13	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 4 de 6	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
11.	Realiza, invitación directa y focalizada o divulgación masiva de los programas a ofrecer según sea el caso y de acuerdo al programa se informa los requisitos para su inscripción. Continúa con el paso 15.	Secretario División de Desarrollo de Personal	Invitación
12.	Cuando no se cuente con el talento humano interno competente, se busca en el medio, proveedores de servicios de formación y capacitación (Regional, Nacional y/o Internacional según sea el caso ó el presupuesto), la empresa o persona natural idónea para ofrecer los programas demandados.	Comité de Formación y Capacitación.	Invitación
13.	Recibe las propuestas, analiza y da las recomendaciones para la selección, al Rector o al Comité de Contratación, si el monto así lo requiere	Comité de Formación y Capacitación.	Propuestas
14.	Realiza el trámite correspondiente ante la DAF, de acuerdo al procedimiento de adquisición de bienes y servicios.	Jefe División de Desarrollo de Personal	Contrato con sus soportes
15.	Ejecución de los programas de formación, capacitación o entrenamiento.	Comité de Formación y Capacitación.	
16.	Realiza la instalación del evento el día de inicio y hace una introducción de los aspectos que motivan el programa.	Jefe División de Desarrollo de Personal.	
17.	Realiza el seguimiento y evaluación del cronograma de capacitaciones	Comité de Formación y Capacitación.	
18.	Indaga sobre el desempeño del programa mediante visitas periódicas al curso y entrevistas con el facilitador y con los asistentes.	Jefe División de Desarrollo de Personal	
19.	Al final de cada programa, realiza una encuesta para evaluar satisfacción y cumplimiento de objetivos del programa.	Facilitador	Formato encuesta

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION		
	Código : AP- GA-PR13	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 6	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	DOCUMENTO DE REFERENCIA
20.	Envía a la Oficina de Planeación, para que tabule y analice los resultados de las encuestas, con el fin de tomar acciones en programas futuros.	Jefe División de Desarrollo de Personal	Formatos encuesta
21.	Evalúa el impacto de las capacitaciones, elabora informe teniendo en cuenta los formatos de encuesta y las evaluaciones de impacto y lo envía al comité de formación y capacitación para planificación de la próxima vigencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Informe

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Plan Institucional de formación y capacitación
- Cronograma de Capacitaciones
- Propuestas de Capacitación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	• Primera edición
29/09/2014	02	• Estructura del encabezado • Tipo de letra de todos los documentos cambia a Calibri normal • Se elimina la versión y la fecha de aprobación del cuadro de cierre • Se modifica y/o eliminan actividades

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION		
	Código : AP- GA-PR13	Versión: 02	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 6	

8. ANEXOS:

Formato de diagnóstico para identificar necesidades de capacitación

Item	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Nombre	Aníbal Segura Vanin	Javier Celis	Florencio Cándelo Estacio
Cargo	Jefe de División de Desarrollo de Personal	Asesor SIG	Rector