

INSTRUCTIVO PARA FORMACION, PASANTIA Y CAPACITACION NACIONAL E INTERNACIONAL DEL PERSONAL DE HIDROEQUINOCCIO EP

1 OBJETIVO

Proporcionar a todo el personal que trabaja en la Empresa la oportunidad de adquirir y actualizar sus conocimientos, desarrollo de técnicas y habilidades para mejorar el desempeño de sus actividades y adaptabilidad a las circunstancias que se presentan dentro y fuera de la empresa.

2 ALCANCE

Todo el personal contratado por HIDROEQUINOCCIO EP tiene derecho de recibir formación y capacitación continua mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación.

3 DEFINICIONES

Aptitud.- Capacidad para desempeñar competentemente una determinada actividad.

Entrenamiento.- Es la preparación que se sigue para desempeñar una función

Capacitación.- Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de la persona en el desempeño de una actividad.

Capacitación Internacional.- Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos impartidos por instituciones, organizaciones, empresas, etc., fuera del país

Capacitación Nacional.- Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos impartidos por instituciones, organizaciones, empresas, etc., en el país.

Conocimiento.- Acción y efecto de saber y conocer.

Habilidad.- Destreza en ejecutar una actividad.

4 RESPONSABLES

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa Financiera y Talento Humano
- Gerencias de área

5 POLITICA


5.1 Criterios Generales

1. La capacitación al personal debe estar relacionada y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos generales de la Empresa y/o a las competencias definidas para cada posición.



2. Hasta el 30 de Noviembre de cada año las Gerencias presentarán un "Plan Anual de Capacitación" con el detalle de las necesidades de capacitación de su área para aplicación del siguiente año; dicho plan será revisado en conjunto con Talento Humano previa la presentación y aprobación de la Gerencia Administrativa Financiera y la Gerencia General.
3. Las capacitaciones que no consten en el plan anual de capacitación deben ser aprobadas por la Gerencia Administrativa Financiera y/o la Gerencia General a través de una "Solicitud de Capacitación".
4. La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores en la que HIDROEQUINOCCIO EP hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos, además de permanecer en la institución por un lapso al doble del tiempo de formación o capacitación.
5. A excepción de los diferentes tipos de capacitación o formación como: seminarios, becas, cursos y pasantías que tengan una duración de hasta tres meses, los mismos no generarán obligación de permanecer en la empresa por el tiempo señalado en el inciso anterior;
6. En el caso de que un servidor cese en su puesto por renuncia voluntaria formalmente presentada, se acoja a los planes de retiro voluntario o haya reprobado en sus estudios, el servidor estará obligado a reintegrar a HIDROEQUINOCCIO EP el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.

Se exige a los y las servidoras que se acoja a los planes de jubilación o que hayan superado el 70% del tiempo de permanencia en la institución posterior a la finalización de su capacitación. La máxima autoridad dispondrá de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, a fin de exonerar a dichos servidores públicos de pagos pendientes

7. El tiempo de capacitación que se realice en horario de trabajo no será compensado; así como los y las servidoras percibirán su remuneración sin ningún tipo de descuento. En el caso de becas la empresa concederá una licencia con remuneración.
8. Toda capacitación nacional o internacional debe ser coordinada con cada gerente de Área y Talento Humano. 

5.2 Descripción procedimiento

Responsable	Descripción
Gerentes de área y Gerencia Administrativa Financiera	El mes de Noviembre cada Gerencia presentará sus necesidades de capacitación para el calendario laboral del siguiente año, mismo que será revisado en conjunto con Talento Humano. El objetivo es enfocar las capacitaciones hacia las necesidades de la empresa. Adicionalmente, Talento Humano establecerá las necesidades que refiere al personal de HIDROEQUINOCCIO EP de acuerdo a las competencias.
Gerencia Administrativa Financiera y Talento Humano	Generar planes de desarrollo y entrenamiento. Contactar a proveedores de capacitación tanto internos como externos.
Gerente General o su Delegado	Aprobar el Plan de Capacitación y costos.
Gerencia Administrativa Financiera y Talento Humano	Convocar a participantes a curso, por lo menos con 15 días de anticipación. Coordinar la logística del evento

De la ejecución del presente Reglamento que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, de su ejecución encárguese a la Gerencia Administrativa Financiera.

Dado en la ciudad de Quito D.M., a los 31 días del mes de agosto del dos mil diez.



JAIMÉ FLORES BAEZ
DELEGADO DEL GERENTE GENERAL SUBROGANTE
HIDROEQUINOCCIO EP