

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

EPMTPQ – GG – 2016 030

**GALO CEVALLOS MANCHENO**  
**GERENTE GENERAL SUBROGANTE DE LA EMPRESA PÚBLICA**  
**METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO**

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo. 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala .-“ Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.
- Que, el Artículo 227.- señala que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General.
- Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone que el Directorio de la Empresa expedirá las normas internas de Administración del Talento Humano en las que se regulen los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones del Talento Humano de las empresas públicas.
- Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas en su Título IV, artículo 18 establece que “La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código de Trabajo”.
- Que, el Capítulo 7 del Manual de Administración del Talento Humano de la EPMTPQ, hace referencia al Procedimiento de Capacitación, así como también el Capítulo V del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para los funcionarios regidos por la LOEP de la Empresa Pública Metropolitana

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2016 030

de Transporte de Pasajeros de Quito "DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL" los mismos que no han sido revisados ni actualizados hasta la actualidad, generando que varios estamentos del proceso no se apeguen a la realidad actual de la empresa en materia de administración de la gestión del Talento Humano.

Que, mediante Resolución Administrativa EPMTQ-GG-2016-029, de 11 de agosto de 2016, se encarga la Gerencia General al señor Galo Cevallos Mancheno; y,

En ejercicio de las atribuciones que se le confiere:

### RESUELVE EXPEDIR EL:

INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO EPMTQ

### CAPITULO I

### ÁMBITO Y FUNDAMENTOS

**Artículo 1.- INTRODUCCIÓN:** La capacitación continua de los servidores públicos representa el estímulo y desarrollo de las capacidades humanas e intelectuales, que están reconocidas la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado así como en la diferente normativa laboral ecuatoriana, como una obligación del Estado y como uno de los derechos de los servidores públicos.

**Artículo 2.- OBJETIVO GENERAL:** Normar el proceso de capacitación del personal en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, con la finalidad de garantizar, fortalecer, y actualizar los conocimientos, competencias técnicas y conductuales del personal, propendiendo a la superación individual, y a través de ella promover el desempeño óptimo y competitivo de las responsabilidades asignadas a cada servidor público, manteniendo altos estándares de productividad y calidad en el servicio que se brinda tanto a los clientes internos como externos, mediante el acceso a programas de capacitación, y estudios de especialización, que deben estar ligados a los intereses y fines que persigue la Empresa.



2016 030

**Artículo 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- A) Formular directrices para la elaboración del Plan Anual de Capacitación acorde a los intereses y objetivos que busca la EPMTTPQ.
- B) Establecer indicadores de gestión que permitan medir el nivel de formación, capacitación y especialización alcanzado por el personal de la EPMTTPQ.
- C) Capacitar al personal en función de la formación profesional, las funciones que ejecuta y de los objetivos y metas que persigue las distintas Gerencias de la Empresa.
- D) Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos a cargo de los servidores de la EPMTTPQ.

**Artículo 4.- ALCANCE:** Todos los servidores y servidoras públicas de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, se sujetarán a las disposiciones del presente instrumento , así como podrán tener acceso a programas de capacitación, siempre y cuando reúnan los requisitos de se establezcan para cada evento.

**CAPITULO II****DEFINICIÓN DE TÉRMINOS****Artículo 5.- DEFINICIONES:**

**CAPACITACIÓN.-** Es el proceso de adquisición y actualización de conocimientos en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones del servicio público, tales como: reuniones, conferencias pasantías o visitas de observación.

**CARTA COMPROMISO.-** Documento mediante el cual el beneficiario de formación o capacitación se compromete a devengar el programa recibido en la Empresa.

**CURSOS DE CAPCITACIÓN.-** Eventos en los que se imparten conocimientos técnicos que aportan al desarrollo y formación del personal, tales como talleres, cursos, seminarios, foros, ponencias, pasantías en otras instituciones y otros.

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** Son aquellas determinadas por el servidor, el Jefe inmediato y la Gerencia según corresponda, en función de los objetivos operativos y estratégicos de la EPMTTPQ, por lo que sus requerimientos pueden venir de cualquiera de éstas dos fuentes.



2016 030

270



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es un proceso que sirve para estimular el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y sobre toda su contribución en el cumplimiento de metas y objetivos empresariales. Permite localizar problemas de gerencia, supervisión, integración y falta de entrenamiento, así como los programas para neutralizar o mitigar dichos problemas.

**INDICADORES DE CAPACITACIÓN:** Instrumentos de medición que sirve para monitorear el cumplimiento de metas y objetivos relativos a la formación y capacitación del personal.

### CAPITULO III DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CAPACITACIÓN

**Artículo 6.- DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Corresponde a la Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Coordinación de Talento Humano, elaborar y someter a aprobación por parte de la Gerencia General.

Para la elaboración del Plan Anual de Capacitación se considerará las fuentes establecidas en el Art.11 del presente documento, por lo que es de responsabilidad de las distintas Gerencias a través de sus Coordinaciones el entregar los requerimientos de capacitación del personal a cargo a la Gerencia Administrativa Financiera y a través de la Coordinación de Talento Humano se consolidará la información, analizará y preparará el Plan Anual de Capacitación.

**Artículo 7.- DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN E INSCRIPCIONES:** Los procesos de capacitación se llevarán a cabo en aquellas instituciones legalmente reconocidas y registradas por los organismos competentes en el Ecuador o en el país de su impartición.

Las inscripciones de los servidores en los diferentes programas de capacitación, tanto planificada como no planificada, deberán ser tramitadas por la Coordinación de Talento Humano.

Se prohíbe la realización o auspicio de cualquier evento de capacitación a nombre de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, sin la autorización y conocimiento de la Gerencia General y la Gerencia Administrativa Financiera.

Todo servidor cuya relación sea permanente y que reciba cursos, seminarios o talleres de capacitación con un costo mayor a los USD\$ 700,00 deberá firmar un Acta de Compromiso en la que se establezca que deberá permanecer en las institución por lo menos un año, caso contrario deberá efectuar la devolución del dinero de manera proporcional al tiempo cumplido.

Se exceptúa tanto el monto como del Acta de Compromiso al personal de Libre Designación y Remoción, que luego de vista la pertinencia por el análisis de Talento Humano que

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2016 030

considerará que la capacitación se encuentre alineada al cargo de desempeño y a los objetivos estratégico que busca la Empresa, sin embargo existe la obligación del funcionario a la réplica de la capacitación recibida a los servidores que laboran en la Empresa.

**Artículo 8.- INDICADORES DE GESTIÓN:** Para la medición de la gestión en la capacitación del Talento Humano se podrán utilizar los siguientes indicadores de gestión:

INDICADOR	ÍNDICE O FÓRMULA
Número de horas de capacitación recibidas por servidor	Número de horas de capacitación recibidas por servidor / Número total de servidores
Valor invertido en la capacitación por servidor	Valor invertido en la capacitación por servidor / Número total de servidores
% de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación	Número de eventos de capacitación ejecutados / número de eventos de capacitación contemplados * 100
% de Presupuesto utilizado en capacitación	Presupuesto ejecutado / Presupuesto Planificado * 100
Número de capacitaciones recibidas anualmente por los servidores	Número de capacitaciones recibidas anualmente por los servidores / Número de capacitaciones planificadas
% de servidores capacitados anualmente	Número de servidores capacitados anualmente / Número total de servidores de la Empresa * 100

#### CAPITULO IV DE LA CAPACITACIÓN AL INTERIOR Y FUERA DEL PAÍS

**Artículo 9.- PLANIFICACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS:** Los procesos de capacitación deberán ser previa, oportunamente y debidamente planificados, por consiguiente deberán contemplarse en el Plan Anual de Capacitación, o ser oportunamente identificados y solicitados por las Gerencias requirentes para el análisis de pertinencia por parte de la Coordinación de Talento Humano.

**Artículo 10.- FINANCIAMIENTO:** la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito asumirá el financiamiento de la capacitación y entrenamiento, al interior del País y fuera de él, en función de la relación de dependencia de la siguiente forma:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

2016 030

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	OPCIÓN DE CAPACITACIÓN	
	SI	NO
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	X	
CONTRATO INDEFINIDO	X	
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL (PASADO EL PERÍODO DE PRUEBA)	X	
NOMBRAMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN	X	
CONTRATO OCASIONAL (PASADO 3 MESES)	X	
SERVICIOS PROFESIONALES		X

Si el servidor no culmina o no aprueba un curso pagado por la Empresa, deberá reembolsar los valores que la Institución hubiere pagado. La Gerencia General a través de un informe de la Gerencia Administrativa Financiera elaborado por la Coordinación de Talento Humano podrán justificar la falta de aprobación y exonerar total o parcialmente al servidor de su obligación de reembolso, previa calificación de la causa. Los valores a reembolsarse serán retenidos de los haberes del servidor.

Cuando un evento de capacitación sea en el exterior todo servidor, deberá suscribir el respectivo convenio de devengación.

**Artículo 11.- DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:** La Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, facilitará la capacitación a los servidores de acuerdo a las distintas formas de detección de necesidades, mismas que podrían ser las siguientes:

- Por constar en el Plan de Capacitación.
- Por detección generada a través de evaluaciones de desempeño.
- Por requerimientos de provienen de la aplicación de nuevas tecnologías.
- Por necesidades detectadas pos su inmediato superior.
- Por la promoción o cambio administrativo.

Si debido a la incorporación de un proyecto, plan emergente por convenir a los intereses de la Institución, los Gerentes de Área podrán solicitar el reemplazo de uno o todos los cursos contemplados dentro del Plan Anual de Capacitación y solicitar la ejecución de nuevos cursos con el presupuesto inicialmente asignado para la referida Gerencia de Área.




2016 030

**Artículo 12.- AUTORIZACIONES:** La participación de los servidores en eventos de capacitación a nivel nacional será autorizada por la Gerencia Administrativa Financiera mientras de las capacitaciones que por necesidad institucional se realicen en el exterior serán autorizadas por la Gerencia General.

En caso de que la Gerencia General requiera de capacitación en el exterior se deberá pedir autorización al Directorio de la EPMTQ.

**Artículo 13.- RÉPLICA Y DEVENGACIÓN DEL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO:** Los servidores que hayan recibido una capacitación técnica específica en el interior o exterior del País, financiada por la EPMTQ, deberán replicar los conocimientos adquiridos al personal vinculado, para lo cual conjuntamente con la Coordinación de Talento Humano se planificará la realización del taller de transferencia del conocimiento identificando número de personas, día, lugar, fecha y hora del evento; acto del cual se dejará evidencia escrita de la participación a través de un registro de firmas por parte de los beneficiarios de la capacitación.

#### CAPITULO IV DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 14.- RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN:** Es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano planificar y administrar las actividades de capacitación para todas las áreas de la empresa, utilizando para ello metodologías apropiadas y modernas.

- a. Talento Humano elaborará el Plan anual de Capacitación y el presupuesto respectivo necesario para su aplicación, de acuerdo a la información proporcionada por las distintas Gerencias y Coordinaciones que conforman la EPMTQ.
- b. Es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano identificar y seleccionar a las mejores instituciones o instructores. Para el efecto, deben solicitar al menos dos ofertas y evaluar los beneficios y los costos.
- c. La Coordinación de Talento Humano debe medir la efectividad de las actividades de capacitación, asegurando óptimos niveles de retorno en la inversión realizada por la Institución.

**Artículo 15.- RESPONSABILIDADES DEL SERVIDOR/TRABAJADOR:** Una vez que un servidor haya sido convocado a un evento de capacitación o se haya inscrito en él, quedará obligado a lo siguiente:

- a. Asistir puntualmente a los eventos y cumplir mínimo con el 80% de las horas programadas, si no lo hiciera recibirá una amonestación escrita que se registrará en su expediente personal, y, adicionalmente, reembolsará al costo



265  
2016 030

- del evento y demás gasto incurridos para el efecto, cuando éste hubiere sido pagado por la Empresa.
- b. En el caso que el servidor, por causas justificadas, no pudiese asistir a un evento de capacitación, debe realizar la justificación escrita a través de su jefe directo, quien la remitirá a la Coordinación de Talento Humano.
  - c. Aprobar satisfactoriamente el evento, y presentar a la Coordinación de Talento Humano el certificado de aprobación en un plazo no mayor a 5 días laborables, contados desde la fecha en que haya concluido el evento o se hayan entregado las calificaciones del curso. La Coordinación de Talento Humano mantendrá los registros respectivos, para que dicho certificado conste en el expediente personal de cada servidor.
  - d. Difundir los conocimientos adquiridos a otros servidores de la Empresa cuando la Institución así se lo solicite, a través de charlas o cursos sin costo. La Institución establecerá las condiciones de tales eventos, incluyendo su duración, nómina de participantes y otros medios.
  - e. Todos los servidores tienen la obligación de evaluar la capacitación recibida y entregar dicha evaluación a la coordinación de Talento Humano.
  - f. Los servidores no tendrán derecho al pago de horas suplementarias o extraordinarias por su participación en los eventos de capacitación.
  - g. Los servidores capacitados deberán aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos en el desarrollo de sus labores, buscando maximizar los beneficios de la inversión realizada por la Institución.

## **CAPITULO V DEL PROCEDIMIENTO**

### **Artículo 16.- DE LA ELABORACIÓN Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:**

- a. La Gerencia Administrativa Financiera a través de la Coordinación de Talento Humano, realizará a partir del mes de octubre de cada año, un diagnóstico de necesidades de capacitación para el siguiente año, el cual se orientará tanto a las competencias técnicas como a las competencias conductuales de los servidores.
- b. Una vez realizado el diagnóstico de necesidades de capacitación, se procederá a priorizar las necesidades de capacitación de acuerdo al impacto en los objetivos estratégicos de cada área.

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

2016 030

- c. Posteriormente, se elaborará el Plan Anual de Capacitación, que deberá contemplar los contenidos de los diferentes cursos y eventos, los participantes, las fechas tentativas de realización, y más elementos propios de la actividad.
- d. El Plan Anuales de Capacitación serán presentados por la Gerencia Administrativa Financiera, hasta el 1 de diciembre de cada año. La Gerencia General analizará, revisará y realizará las observaciones al Plan y emitirá la resolución que corresponda dentro de los primeros días del mes de enero.
- e. Este Plan se comunicará a los servidores de la Institución, a través de los canales más adecuados.

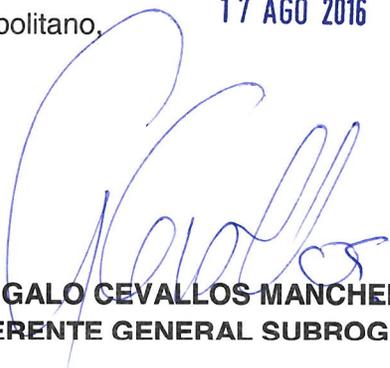
**Artículo 17.- DE LAS CAPACITACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN:** Los eventos no contemplados en el Plan de Capacitación, deberán ser sometidos a consideración de la Gerencia General, previo análisis de la Coordinación de Talento Humano Gerencia a través de la Administrativa Financiera.

#### DIPOSICIÓN FINAL

**DISPOSICIÓN FINAL.-** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción

Dada en Quito, Distrito Metropolitano,

17 AGO 2016



**GALO CEVALLOS MANCHENO**  
GERENTE GENERAL SUBROGANTE



**MARIO RAMON PIÑEIRO VALLEJO**  
SECRETARIO GENERAL

Elaborado Por:	Ing. Diego Chica Citelly	
Revisado Por:	Dra. María Inés Hidalgo Cadena	
Revisado Por:	Ing. Susana Carrera Pabón	

# ANEXO 1

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE  
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN  
POR ÁREA

<b>QUITO</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE SERVICIOS EPMTSP</small>		<b>FICHA DE LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR ÁREA</b>					CÓDIGO	_____	
							VERSIÓN	_____	
							FECHA	_____	
GERENCIA									
COORDINACIÓN									
ÁREA									
CORREDOR									
No	APELLIDOS NOMBRES	TIPO DE CAPACITACIÓN	NACIONAL O INTERNACIONAL	TEMÁTICA	NIVEL REQUERIDO	INTENSIDAD HORARIA	FECHA TENTATIVA	EMPRESA O CAPACITADOR	VALOR ESTIMADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ELABORADO POR <small>NOMBRE</small>	REVISADO COORDINADOR <small>NOMBRE</small>	APROBADO GERENCIA DE UNIDAD <small>NOMBRE</small>

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

# ANEXO 2

## PLAN CONSOLIDADO ANUAL DE CAPACITACIÓN

yo

Mont

# ANEXO 3

## EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES



	<b>EVALUACION DE CAPACITACIONES</b>		CODIGO:
			VERSIÓN:
			FECHA:
			PAGINA:

**EL OBJETIVO DEL PRESENTE FORMULARIO ES MEDIR LA EFICIENCIA DE LA CAPCITACIÓN RECIBIDA POR PARTE DE SERVIDOR BENEFICIARIO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR</b>			
<b>TEMA</b>		<b>FECHA (dd/mm/aa)</b>	
<b>FACILITADOR O DOCENTE</b>		<b>LUGAR</b>	
<b>INSTITUCIÓN PROMOTORA</b>			

Marque una X el valor que mejor refleje su opinión frente a las siguientes afirmaciones, teniendo en cuenta: 5= COMPLETAMENTE DE ACUERDO; 4= DE ACUERDO; 3= NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO; 2= EN DESACUERDO; 1= COMPLETAMENTE EN DESACUERDO.

<b>1. EVALUACION DEL CONTENIDO:</b>					
1.1 Los objetivos de la capacitación fueron presentados al inicio de la misma y éstos se han cumplido satisfactoriamente.	1	2	3	4	5
1.2 Los contenidos de la capacitación responden a los objetivos planteados y satisfacen las expectativas de la misma.	1	2	3	4	5
1.3 El nivel de profundidad de los contenidos de la capacitación ha sido adecuado.	1	2	3	4	5
<b>2. EVALUACION DE LA METODOLOGIA</b>					
2.1 La capacitación está estructurada de modo y comprensible, siendo adecuado su contenido teórico y práctico.	1	2	3	4	5
2.2 La duración de la capacitación ha sido adecuada y se ha ajustado a laos contenidos y objetivos de la misma.	1	2	3	4	5
2.3 El material entregado en la capacitación en la capacitación ha sido útil, adecuado, claro y acorde con los objetivos y contenidos de la misma.	1	2	3	4	5
<b>3. EVALUACION DE UTILIDAD Y APLICABILIDAD</b>					
3.1 La capacitación le ha aportado conocimientos nuevos cumpliendo con sus expectativas de aprendizaje.	1	2	3	4	5
3.2 Los conocimientos adquiridos son útiles y aplicables en el campo personal y /o laboral como herramienta para la mejora.	1	2	3	4	5
3.3 La capacitación le proporcionó los conocimientos y/o información planteada de acuerdo con los objetivos y contenidos de la misma.	1	2	3	4	5
<b>4. EVALUACION DEL FACILITADOR O DOCENTE</b>					
4.1 El facilitador o docente tiene dominio, conocimiento de la materia, facilitando el aprendizaje de los participantes.	1	2	3	4	5
4.2 El facilitador o docente ha expuesto los temas con claridad, repondiendo adecuadamente a las inquietudes planteadas.	1	2	3	4	5
4.3 El facilitador o docente ha desarrollado el curso de manera amena, participativa, mostrando capacidad pedagógica.	1	2	3	4	5

**5. OBSERVACIONES:**

FIRMA DEL SERVIDOR BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN
No. DE CÉDULA DE IDENTIDAD

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

# ANEXO 4

## FORMULARIO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

