

EXPOSICION DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION EXTERNA

Propósito:

La Unidad de Recursos Humanos pretende implementar el procedimiento de Acceso a la Capacitación Externa.

Alcance:

El Alcance de este Procedimiento va desde la oferta que emite un organismo internacional hasta la implementación de la misma, con lo que se busca promover el desarrollo integral del capital Humano.

Objetivo:

Legalizar la licencia con goce de sueldo otorgada al empleado para recibir capacitación en el exterior, previo cumplimiento de los requisitos y trámites correspondientes para su aprobación.

No	Responsable	Descripción
01	Dirección Ejecutiva	La Director Ejecutivo del CENITA Recibe de Relaciones Exteriores, de la unidad de Recursos Humanos del MAG o de Organismo oferente la propuesta de invitación a participar en un determinado evento.
02	Dirección Ejecutiva	Una vez Recibe la oferta de invitación, analiza y distribuye a la Gerencia competente, la invitación recibida, al mismo tiempo remite a la Unidad lo de recursos humanos para su información y seguimiento.
03	Gerencia involucrada	Esta analiza la invitación con las autoridades competentes y propone a la Dirección Ejecutiva por escrito el nombre del o los candidatos.
04	Dirección Ejecutiva	Recibe y aprueba la postulación, enviando su aprobación a la Jefatura de Recursos Humanos.
05	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe de la Dirección Ejecutiva la autorización de participación del candidato propuesto a un determinado evento, esta gira instrucciones al encargado de capacitación para que este inicie los tramites correspondientes a la propuesta.
06	Encargado de capacitación	Una vez recibida la notificación oficial se procede a coordinar con el candidato y el jefe inmediato,
07	Encargado de capacitación	Explicarle al candidato la dinámica de procedimiento para optar a la beca.
08	Candidato	Completa los requisitos para optar a la beca y traslada a la Unidad de Recursos Humanos.
09	Encargado de Capacitación	Revisa que la documentación y tramita ante la Dirección Ejecutiva, para luego trasladar a la Unidad de Recursos Humanos del MAG, y esta a tramite ante Reilaciones Exteriores la postulación oficial del candidato.

10	Recursos Humanos del MAG	Gestiona ante las autoridades competentes incluyendo el organismo oferente la propuesta oficial.
11	Organismo Oferente	Notifica de forma oficial al candidato y a la Dirección Ejecutiva del CENTA la aceptación al evento de capacitación
12	Candidato	Informa a las autoridades competentes del CENTA, lo mismo que al encargado de capacitación de su aceptación a participar en determinada evento.
13	Encargado de capacitación	Obteniendo de forma oficial la notificación de aceptación a participar al evento de capacitación, procede a solicitar la misión oficial o visa si se requiere a la Dirección de Coordinación General del MAG.
14	Coordinación General del MAG	Emite bajo el Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Agricultura No 107 fecha primero de octubre de 2004, la emisión de misión oficial , para luego remitir a Recursos Humanos del CENTA.
15	Encargado de capacitación	Recibe la misión oficial, la complementa con datos internos para luego traslada esta al encargado de elaboración de Acuerdos institucional.
16	Encargado de Elaboración de Acuerdos	Recibe y revisa documentación y entrega Acuerdo, para la Legalización de Acciones de Personal y demás documentación a jefe inmediato.
17	Jefe de la unidad	Recibe y revisa para luego trasladar a la unidad jurídica para un visto bueno.
18	Unidad jurídica	Recibe acuerdo, transcripciones y demás documentación, revisa y emite un visto bueno para luego trasladar nuevamente a la unidad de recursos humanos.
	Unidad de Recursos Humanos	Ya con el visto bueno de la unidad jurídica lo traslada a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
19	Director Ejecutivo	Recibe acuerdo, transcripciones y demás documentación, los firma y sella y luego lo traslada a la unidad de recursos humanos.
20	Unidad de Recursos Humanos	Recibe acuerdos firmados y sellados por la dirección ejecutiva, para luego ser distribuidos a los interesados.