



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y  
EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE  
CEPA**

Código:

Fecha de Elaboración:  
**Junio 2008**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Página: 1 de 27

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL DE CEPA**

**Septiembre 2008**

Número de revisión:  
1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA**

Código:

Fecha de Elaboración:  
**Junio 2008**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Página: 2 de 27



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA**

Código:

Fecha de Elaboración:  
**Junio 2008**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Página: 2 de 26

**APROBACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos de Capacitación Institucional de la CEPA tiene su fundamento en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en lo pertinente especifican lo siguiente:

*“Capítulo I: Normas Relativas a las actividades de Control*

*Artículo 31. Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos. La Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Empresas y de Área y demás jefaturas deberán documentar, mantener actualizadas y divulgar las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.*

*Artículo 32. Cada proceso institucional que se elabore e implemente debe integrar sus propias actividades de control interno, que ayuden a asegurar que se están cumpliendo las directrices administrativas o en su defecto tomar las acciones necesarias para minimizar los riesgos”.*

Este manual ha sido revisado y avalado en su contenido por el Gerente General de la CEPA y el Equipo de Trabajo que lo elaboró.

Su vigencia será a partir de la fecha de su aprobación:

**FECHA DE APROBACIÓN: 23 Septiembre de 2008**

(f)

  
Roberto Bará Osegueda

Gerente General



Número de revisión:

1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3

Número de revisión:

1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Código:

Fecha de Elaboración:  
**Junio 2008**

Página: 3 de 27

**INDICE**

**Página**

	Aprobación	2
	Introducción	4
	Objetivo	5
	Normativa aplicada	7
	Descripción del Procedimiento	9
	A) Elaboración del Diagnóstico y Plan de Capacitación	9
	B) Ejecución del Plan de Capacitación	10
1	Capacitación Nacional en eventos abiertos con apoyo del INSAFORP	10
2	Capacitación Nacional de Eventos Cerrados con apoyo del INSAFORP.	11
3	Capacitación Interna abierta sin apoyo del INSAFORP	14
4	Capacitación Interna Cerrada sin apoyo del INSAFORP	15
5	Capacitación en el exterior con beca	17
6	Capacitación en el exterior financiada 100% por CEPA	20
7	Capacitación a través de la red recapitación de COCATRAM	23

Número de revisión:  
1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 4 de 27

## Introducción

El presente Manual de Procedimientos de Capacitación Institucional, es una herramienta de trabajo orientada a estandarizar las actividades y procesos que se desarrollan en la Gerencia de Recursos Humanos de Oficina Central y los Departamentos de Recursos Humanos del Aeropuerto Internacional El Salvador, Puerto de Acajutla y FENADESAL, durante las actividades de identificación de necesidades de capacitación, selección de candidatos para recibir capacitación tanto a nivel nacional como internacional, elaboración de requisiciones y finalmente toda la etapa de ejecución y evaluación de la capacitación con su correspondiente control interno de la misma, y otras actividades relacionadas, con miras a garantizar que dichas actividades se desarrollen en el debido orden, respetando los estándares de rapidez y calidad, en un proceso de mejora continua, orientado a conseguir los mayores niveles de eficiencia y satisfacción del cliente.

La implementación de este manual a todos los niveles, sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos descritos al realizar su trabajo, por lo que garantiza un manejo de la documentación de manera eficiente.

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Código:

Fecha de Elaboración:

**Junio 2008**

Página: 5 de 27

### **Objetivo**

Estandarizar el proceso de capacitación y las actividades conducentes a que toda la gestión de capacitación se realice oportunamente, a fin de que los candidatos seleccionados, para participar en eventos de capacitación nacional e internacional, obtengan en los tiempos establecidos los viáticos, pasajes y cumplan con los requerimientos exigidos por la institución que ofrece la capacitación y los compromisos adquiridos por el participante ante CEPA; así como que las instituciones o personas que ofrecen capacitación cuenten oportunamente con los pagos convenidos.

### **Alcance**

Este proceso se inicia con la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación por cada área de gestión, finalizando cuando el participante ha recibido la capacitación y cumple con los compromisos adquiridos ante CEPA.

### **Directorio Meta**

En este proceso participan: Gerente de Recursos Humanos, Encargado de Capacitación, Jefes de Departamento de Recursos Humanos, UNSO, Jefe de la UACI, Gestor de Compras, Gerente Administrativo Financiero, Gerentes de Oficina Central y de las empresas, jefes de Unidad de Oficina Central, Responsables de Área de Gestión, Secretaria de Junta Directiva, Gerente General, Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM, Tesorero, Encargado del Fondo Circulante, Becario y Junta Directiva, los cuales deben realizar las diferentes gestiones que les corresponden dentro del proceso, para cumplir con el objetivo establecido.

### **Documentos y terminología utilizada en el proceso:**

- 1. Memorando de convocatoria:** Es un documento administrativo que firma el Gerente de Recursos Humanos dando por iniciado el proceso de elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Plan de Capacitación.
- 2. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación o DNC:** Es la identificación de necesidades reales de capacitación, realizado por las diferentes Áreas de Gestión de CEPA, utilizando una metodología técnica que permite establecer la brecha entre las competencias necesarias para el desempeño eficiente en el puesto de trabajo y las que posee el personal.
- 3. Plan de Capacitación por empresa:** Es el documento, el cual está integrado por: programa de capacitación con sus objetivos, población meta y costos de capacitación.

Número de revisión:

1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Código:

Fecha de Elaboración:  
**Junio 2008**

Página: 6 de 27

- 4. Requisición de Compra:** Es un documento utilizado a través del SADFI, para solicitar a la UACI la adquisición de los servicios de capacitación y gastos de logística en caso que se requiera.
- 5. Orden de Suministro:** Es un documento utilizado a través del SADFI, mediante el cual la UACI autoriza la adquisición y el pago del servicio de capacitación y los gastos de logística.
- 6. Responsables de Áreas de Gestión:** Son los gerentes, jefes de departamentos, jefes de unidad y de sección, o sus delegados para elaborar el DNC, Plan de Capacitación, Plan de Compras y solicitud de Requisiciones de Compras y Servicios, y jefe de Capacitación Institucional y Encargados de Capacitación de las empresas.
- 7. Curso Abierto:** Es un evento de capacitación en el que participa personal de CEPA y de otras empresas, organizado por personas naturales o jurídicas dedicadas a prestar servicios de capacitación.
- 8. Curso Cerrado:** Es un evento de capacitación coordinado y organizado por CEPA de acuerdo a las necesidades especificadas por la Comisión.
- 9. Organismo Nacional de Enlace (ONE):** Es la organismo nacional que depende de la Dirección General de Cooperación Externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, que sirve de enlace entre los organismos internacionales que ofrecen becas de capacitación en el exterior y CEPA, en El Salvador es la Dirección de Becas.
- 10. Instituto Nacional de Formación Profesional (INSAFORP):** Es el Ente Rector de la capacitación del sector productivo de El Salvador.
- 11. Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM):** Es el organismo especializado que forma parte de la institucionalidad del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), con carácter permanente, Directorio propio y sede en la ciudad de Managua, Nicaragua. Tiene como objetivo promover el desarrollo del transporte para favorecer el intercambio comercial de la región centroamericana.
- 12. Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM:** Es la jefatura de la Sección de Capacitación nombrada por la CEPA, para coordinar la gestión de capacitación marítima portuaria de El Salvador ante la COCATRAM.
- 13. Empresas Contratistas:** Son las instituciones particulares contratadas por CEPA, para proporcionar servicios portuarios, aeroportuarios y ferroviarios, así como otra clase de servicios de apoyo a las actividades que realizan cada una de las empresas de la Comisión.

Número de revisión:

1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Código:

Fecha de Elaboración:  
**Junio 2008**

Página: 7 de 27

**Normativa aplicada:**

1. Los participantes en los diferentes procesos de capacitación descritos en este documento, están obligados a cumplir con las actividades que les correspondan, en el tiempo establecido, a fin de que los requerimientos se cumplan a satisfacción.
2. Los Responsables de Áreas de Gestión, deben presentar anualmente a la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos de las empresas, el Diagnóstico de Necesidades y el respectivo Plan de Capacitación, que identifique las necesidades reales de capacitación de acuerdo a las funciones y competencias del puesto y del área de gestión.
3. Los Responsables de Áreas de Gestión, deben ingresar los cursos o seminarios en el Plan de Compras de Presupuesto, una vez que el Plan de Capacitación, ha sido aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos y/o Departamento de Recursos Humanos de las empresas.
4. Cada requerimiento de capacitación nacional debe estar considerado en el Plan de Capacitación y contar con presupuesto disponible, para poder ser autorizado.
5. La capacitación en el exterior mediante becas total o parcial, debe contar con la autorización de Junta Directiva, Presidencia, Gerente General según corresponda, y la asignación presupuestaria.
6. Los Responsables de Áreas de Gestión solicitante, deben proponer al personal para que participe en actividades de capacitación, cuyas funciones sean afines con el tema a desarrollar.
7. La Gerencia de Recursos Humanos o Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, deben iniciar en coordinación con los Responsables de Áreas de Gestión los trámites respectivos de cada evento de capacitación, de acuerdo a su tipo, con la antelación siguiente:
  - Curso Cerrado: Con 45 día laborales antes de la fecha de ejecución.
  - Curso Abierto: Con 15 días laborales antes de la fecha de ejecución.
8. El Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos para gestionar la propuesta de candidatos para optar a becas de capacitación en el exterior ante la ONE, debe contar con la autorización de la Gerencia General o el Presidente de CEPA.
9. El Gerente de Recursos Humanos en coordinación con el gerente solicitante, gestionará autorización ante el Gerente General, Presidente o Junta Directiva, (según corresponda) para participar en capacitación en el exterior, una vez que el organismo internacional que ofrece la beca, ha aceptado al candidato propuesto.
10. La Secretaria de la Junta Directiva, debe remitir el Punto de acta en donde se autorice la participación de uno o más becarios en el exterior fuera del área CA, Panamá o Belice, a la Gerencia Administrativa Financiera, para el pago de viáticos y al Responsable de Área de Gestión para la compra de pasajes, a la Gerencia de Recursos Humanos y a la gerencia solicitante.

Número de revisión:

1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
	Página: 8 de 27

11. Todo candidato para optar a una beca de capacitación, deberá complementar y presentar los formularios y documentación requerida a la Gerencia de Recursos Humanos, a la ONE y a la institución que ofrece la beca, (cuando aplique) en las fechas establecidas en las condiciones de la beca.
12. Cuando la institución que ofrece la beca, no cuenta con sede en el país, será el Responsable de Área de Gestión solicitante, el que remita los documentos requeridos.
13. El participante en capacitación en el exterior, deberá presentar un informe de la capacitación recibida, dentro de los 5 días después de su regreso de la capacitación.
14. El participante en la capacitación en el exterior, deberá capacitar sobre los conocimientos adquiridos dentro de los 15 días siguientes a su regreso, a personal con funciones afines al tema recibido.

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 9 de 27

**Descripción del procedimiento:**

<b>Puesto</b>	<b>Paso N°</b>	<b>Descripción de Actividades</b>
<b>A) Elaboración del Diagnóstico y Plan de Capacitación</b>		
Jefe de Capacitación Institucional Gerencia de Recursos Humanos	01	Convoca a reunión en el mes de abril de cada año, a Gerentes y jefes de Unidades de oficina Central y Encargados de Capacitación de las empresas.
	02	Entrega a los participantes, los formularios y proporciona lineamientos generales, fechas de entrega del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y Plan de Capacitación.
	03	Proporciona asesoría individual a Encargados de Capacitación y a Gerentes y jefes de Unidades de Oficina Central (o sus delegados).
Gerentes y jefes de Unidad de Oficina Central y Encargados de Capacitación de las empresas.	04	Elaboran DNC y Plan de Capacitación específicos por áreas de gestión y lo remiten a la Gerencia de Recursos Humanos.
Jefe de Capacitación Institucional y Gerente de Recursos Humanos.	05	Revisan Plan de Capacitación de las Gerencias y Unidades de Oficina Central, de acuerdo a los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funciones y objetivos del Área de Gestión</li> <li>➤ Competencias del puesto</li> <li>➤ Objetivos y beneficios de la capacitación</li> <li>➤ Políticas de capacitación de CEPA</li> </ul>
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos	06	Consolida Plan de Capacitación de Oficina Central y de las empresas y lo envía a la Sección de Presupuesto.
Jefe de Sección de Presupuesto	07	Asigna código de presupuesto y avisa a cada área de gestión, que incluyan en el Plan de Compras, la

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 10 de 27

capacitación solicitada.

Responsables de Áreas de 08 Introducen en el presupuesto de compras, el Plan de Gestión de Oficina Central y empresas Capacitación, a través del SADFI y lo remite a la Gerencia de Recursos Humanos.

Gerente General y Junta 09 Aprueban Plan de Capacitación en el momento de Directiva aprobar el Presupuesto Anual de la Comisión

**B) Ejecución del Plan de Capacitación**

Jefe de Capacitación 01 Revisa Plan de Capacitación para dar seguimiento a la Institucional ejecución del Plan en coordinación con el Responsable de Área de Gestión solicitante.

02 Solicita al Responsable de Área de Gestión, que en los dos días hábiles siguientes, proporcione memorando con la información detallada:

1. La justificación de la necesidad de la capacitación (beneficios para CEPA).
2. Personal participante.
3. N° y fecha de Requisición de Compra, detallando la disponibilidad presupuestaria.

Responsable de Área de 03 Envía la información solicitada en el tiempo establecido. Gestión

04 Da trámite a cada gestión de acuerdo a su tipo: capacitación abierta, cerrada, con o sin apoyo de INSAFORP, internacional y con fondos de Cooperación Horizontal o de membresía de COCATRAM.

**1. Capacitación Nacional en eventos abiertos con apoyo del INSAFORP**

Jefe de Capacitación 01 Complementa formulario de Solicitud de Apoyo del Institucional de Oficina Central INSAFORP y lo pasa a autorización del Gerente de o Encargados de Capacitación Recursos Humanos de las empresas

Gerente de Recursos Humanos 02 Autoriza Solicitud de Apoyo a INSAFORP.

Encargado de Capacitación de 03 Remite formulario al INSAFORP y da seguimiento a la Oficina Central autorización de la Solicitud de Apoyo.



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 11 de 27

Jefe de Capacitación Institucional de Oficina Central o Encargado de Capacitación de las empresas	04	Recibe Notificación de apoyo económico de INSAFORP, de acuerdo a sus políticas internas y asignando porcentaje de aportación.
	05	Inscribe a participantes en la institución capacitadora y comunica al responsable del área de gestión solicitante.
Responsable del Área de Gestión solicitante	06	Comunica al personal la participación en el evento de capacitación.
Responsables de Áreas de Gestión	07	Elaboran mediante el sistema SADFI, Requisición de Compra por servicios de capacitación por el monto complementario al porcentaje de apoyo proporcionado por el INSAFORP y da seguimiento a la misma.
Jefe de la UACI	08	Aprueba Requisición de Compra y pasa a Gestor de Compras.
Gestor de Compras	09	Da trámite a Requisición de Compra hasta generar la Orden de Suministro.
Responsables de Áreas de Gestión	10	Da por aceptada Orden de Suministro en el SADFI.
Tesorero	11	Recibe de la UACI la orden de pago con toda la documentación de soporte: contrato, orden de servicio, y documento de cobro.
	12	Realiza pago al proveedor correspondiente por los servicios de capacitación.
Jefe de Capacitación Institucional	13	Remite copia del diploma adquirido por el participante para el expediente personal del empleado.
Responsable de Áreas de Gestión	14	Lleva control de toda la capacitación recibida por el personal a su cargo (nombre del proveedor, del participante, nombre de la capacitación recibida, fecha, lugar y costos de la misma).

**2. Capacitación Nacional de Eventos Cerrados con apoyo del INSAFORP.**

Jefe de Capacitación de Oficina Central y de las empresas.	01	Revisan Plan de Capacitación y de acuerdo a los requerimientos por áreas de gestión, solicita que propongan personal participante.
Responsables de Áreas de	02	Proponen lista de participantes de acuerdo a lo

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 12 de 27

Gestión		programado en el Plan de Capacitación.
Jefe de Capacitación de Oficina Central o de las empresas	03	Complementa formulario de Solicitud de Apoyo del INSAFORP y lo pasa a autorización del Gerente de Recursos Humanos
Gerente de Recursos Humanos	04	Autoriza la Solicitud de Apoyo a INSAFORP.
Jefe de Capacitación de Oficina Central	05	Remite formulario al INSAFORP y da seguimiento a la autorización de la Solicitud de Apoyo.
Jefe de Capacitación de Oficina Central o de las empresas	06	Recibe notificación de apoyo económico de INSAFORP, de acuerdo a sus políticas internas, asigna porcentaje de aportación, envía terna de ofertantes de capacitación y solicita compromiso de CEPA por el complemento de la capacitación.
Gerente de Recursos Humanos, Jefe de Capacitación y/o Encargados de Capacitación de las empresas	07	Seleccionan a la institución proveedora de capacitación y se compromete a cancelar el porcentaje complementario.
Responsables de Áreas de Gestión	08	Elaboran mediante el sistema SADFI, Requisición de Compra por servicios de capacitación por el monto complementario al porcentaje de apoyo proporcionado por el INSAFORP y da seguimiento a la misma.
Jefe de la UACI	09	Aprueba Requisición de Compra y pasa a Gestor de Compras.
Gestor de Compras	10	Da trámite a Requisición de Compra hasta generar la Orden de Suministro.
Proveedor de la capacitación	11	Presenta a la Gerencia de Recursos Humanos la factura por honorarios por el monto correspondiente a INSAFORP.
Gerente de Recursos Humanos	12	Aprueba factura emitida por el proveedor, para que sea cancelado el monto asumido por el INSAFORP.
Jefe de Capacitación de Oficina Central o de las empresas.	13	Coordina la logística necesaria para la ejecución de la capacitación en los siguientes puntos: 1. Coordina con proveedor de la capacitación sobre las

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 13 de 27

necesidades para su ejecución: equipo audiovisual, material para el desarrollo del curso y material de apoyo para el participante.

2. Solicita al proveedor de la capacitación, un informe final de la capacitación impartida, a más tardar 5 días después de finalizada la capacitación.
3. Coordina con el proveedor de los alimentos el servicio a prestar.
4. Invita a participantes.
5. Monitorea la metodología didáctica, asistencia del participante, cumplimiento de horarios, desarrollo de los contenidos.
6. Evalúa el evento de capacitación impartido.
7. Evalúa al participante cuando aplique.
8. Elabora Acta de Recepción del servicio impartido.

Responsables de Áreas de Gestión	14	Da por aceptada Orden de Suministro en el SADFI.
Tesorero	15	Recibe de la UACI, Orden de Pago con los documentos de respaldo (Acta de Recepción del Servicio, Contrato de servicio, cuando aplique y documento de pago) para emisión del cheque correspondiente por los servicios de capacitación.
Empleado participante	16	Envía a la Gerencia de Recursos Humanos o Departamentos de Recursos Humanos de las empresas, fotocopia del diploma obtenido y resultados si ha sido evaluado, para que sean anexados a su expediente personal.
Responsable de Áreas de Gestión	17	Lleva control de toda la capacitación recibida por el personal a su cargo (nombre del proveedor, del participante, nombre de la capacitación recibida, fecha, lugar y costo de la misma).

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 14 de 27

### 3. Capacitación Interna abierta sin apoyo del INSAFORP

- |  |    |   |
|--|----|---|
| Gerente de Recursos Humanos  | 01 | Solicita apoyo al INSAFORP en caso de que la CEPA no haya agotado el monto anual autorizado por dicho Instituto a CEPA.   |
|  | 02 | Recibe notificación de INSAFORP, informando que <u>no apoya económicamente</u> la capacitación solicitada,  |
| Gerente de Recursos Humanos, jefe de Capacitación Institucional y/o Encargados de Capacitación y Responsable de Área de Gestión. | 03 | Analizan y razonan la justificación de financiar con fondos de CEPA dicha capacitación, de acuerdo a las justificaciones planteadas en el memorando de solicitud.   |
| Responsables de Áreas de Gestión   | 04 | Verifican en el SADFI disponibilidad de fondos, en caso de no estar en el Plan de Capacitación, de ser así realiza transferencia de fondos.   |
|  | 05 | Elaboran mediante el sistema SADFI, Requisición de Compra por servicios de capacitación por el monto complementario al porcentaje de apoyo proporcionado por el INSAFORP y da seguimiento a la misma.                                 |
| Jefe de la UACI  | 06 | Aprueba Requisición de Compra y pasa a Gestor de Compras.   |
| Gestor de Compras  | 07 | Da trámite a Requisición de Compra hasta generar la Orden de Suministro.  |
| Responsables de Áreas de Gestión   | 08 | Da por aceptada Orden de Suministro en el SADFI.  |
| Jefe de Capacitación Institucional y/o Encargado de Capacitación   | 09 | Da seguimiento al desarrollo de la capacitación y una vez finalizada elabora Acta de Recepción del Servicio de capacitación.  |
| Tesorero   | 10 | Recibe de la UACI, Orden de Pago con los documentos de respaldo (Acta de Recepción del Servicio, Contrato de servicio, cuando aplique y documento de pago) para emisión del cheque correspondiente por los servicios de capacitación. |



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 15 de 27

- |   |    |   |
|---|----|---|
| Jefe de Capacitación y/o Encargados de Capacitación de las empresas | 11 | Remite a Encargado de Control de Personal, fotocopia de diploma del participante para que sea archivado en el expediente personal del empleado. |
| Responsable del Área de Gestión                                     | 12 | Registra el nombre del participante, capacitación recibida y fecha de impartición y costos de la misma.   |

**4. Capacitación Interna Cerrada sin apoyo del INSAFORP**

- |  |    |  |
|--|----|--|
| Gerente de Recursos Humanos  | 01 | Solicita apoyo al INSAFORP en caso de que la CEPA no haya agotado el monto anual autorizado por dicho Instituto a CEPA.  |
|  | 02 | Recibe notificación de INSAFORP, informando que <u>no apoya económicamente</u> la capacitación solicitada.   |
| Gerente de Recursos Humanos y/o Encargados de Capacitación y Responsable de Área de Gestión. | 03 | Analizan y razonan la justificación de financiar con fondos de CEPA dicha capacitación, de acuerdo a las justificaciones planteadas en el memorando de solicitud.            |
|  | 04 | Informan al Responsable del Área de Gestión solicitante, la autorización para la realización del evento de capacitación.   |
| Responsable de Área de Gestión.  | 05 | Verifica en el SADFI disponibilidad de fondos, en caso de no estar en el Plan de Capacitación, de ser así realiza transferencia de fondos entre las cuentas de capacitación. |
| Responsable de Área de Gestión   | 06 | Elaboran mediante el sistema SADFI, Requisición de Compra por servicios de capacitación y da seguimiento a la misma.   |
| Jefe de Capacitación Institucional   |    | Prepara Términos de Referencia y los remite mediante memorando a la UACI.  |
| Jefe de la UACI  | 07 | Aprueba y asigna Requisición de Compra a Gestor de Compras o Técnico en Licitaciones.  |
| Gestor de Compras o Técnico en Licitaciones  | 08 | Da trámite a Requisición de Compra o Licitación o Contratación Directa, hasta generar la Orden de Suministro o contrato de prestación de servicios.                          |
| Jefe de Capacitación   | 09 | Coordinan la logística necesaria para la ejecución de la   |



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 16 de 27

Institucional y/o Encargados de Capacitación.

capacitación en los siguientes puntos:

1. Coordinación con el ofertante sobre necesidades para dar la capacitación: equipo audiovisual, material para el desarrollo del curso y material para el participante y diplomas.
2. Solicita al proveedor de la capacitación, un informe final de la capacitación impartida, a más tardar 5 días después de finalizada la capacitación.
3. Cotiza lugar a realizarse la capacitación, paquete seminario por persona y lo somete a consideración del Área de Gestión solicitante.
4. Invitan a participantes.
5. Monitorear la metodología didáctica, asistencia del participante, cumplimiento de horarios, desarrollo de los contenidos.
6. Evalúa el evento de capacitación impartido.
7. Solicita al instructor la evaluación del participante cuando aplique.
8. Elabora Acta de Recepción del Servicio de Capacitación.

Responsable de Área de Gestión	10	Da por aceptada Orden de Suministro en el SADFI.
Encargado de Almacén de Materiales	11	Recibe documento de pago, previa aceptación del servicio por el solicitante en la Orden de Suministro y remite documentos para trámite de quedan.
Proveedor	12	Gestiona en el Departamento de Contabilidad la retención de la Renta (1%), pequeña o mediana empresa.
Tesorero	13	Entrega Quedan y cheque posteriormente.
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y de los	14	Envía fotocopia de diplomas de participación o aprobación, según aplique, a las secciones de Control de Personal, para su archivo en el expediente personal del

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 17 de 27

departamentos de Recursos empleado.

Humanos

Responsable del Área de 15 Gestión Registra el nombre del participante, capacitación recibida, y fecha de impartición.

### 5. Capacitación en el exterior con beca

Jefe de Capacitación 01 Realiza gestión con embajadas y organismos de Institucional cooperación internacional, a fin de obtener oportunidades de capacitación especializada.

Presidente, Gerente General, 02 Reciben ofertas de capacitación en el exterior y la envían Gerente de empresas, Gerente con instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos.

de Recursos Humanos y Gerentes de Oficina Central

03 Analiza necesidad de capacitación y lo remite a la Gerencia o unidad cuyas funciones son afines al tema a tratar, explicando las condiciones de la capacitación:

1. Si es beca completa o parcial.
2. Alcance de la beca.
3. Si solicitan que se le asignen determinada cantidad de financiamiento al becario.
4. Fecha de inicio y de finalización y lugar.
5. Adjunta currículo del candidato.
6. Adjunta documentos enviados por la institución ofertante.

Gerentes de empresas o de 04 Seleccionan y proponen candidato a la Gerencia de oficina central Recursos Humanos, mediante memorando,

Gerente de Recursos Humanos 05 Evalúa las propuestas, propone candidato idóneo y solicita visto bueno a la Gerencia General.

Gerencia de Recursos Humanos

Gerente General 06 Da VºBº a la propuesta y la remite a la Gerencia de Recursos Humanos con copia a la gerencia solicitante,

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 18 de 27

cuando la capacitación es en el Área Centroamericana incluido Belice y Panamá.

Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos.	07	Inicia la coordinación con los departamentos de Recursos Humanos de las empresas, Responsables de Áreas de Gestión y con el funcionario propuesto.
	08	Contacta con el ONE a fin de obtener los formularios e información necesaria sobre la documentación a presentar.
	09	Orienta al funcionario propuesto, sobre la forma de llenar los formularios, documentación requerida, fechas de presentación de documentos y sobre los contactos en la ONE y el organismo que ofrece la beca.
Funcionario propuesto	10	Complementa formularios y adjunta documentación solicitada por la institución ofertante de la beca y presentarlos al Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos.
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos.	11	Revisa la documentación presentada, elabora nota oficializando la propuesta institucional del candidato y gestiona las firmas necesarias.
	12	Entrega al candidato formularios y nota de propuesta firmada por el funcionario correspondiente.
Funcionario propuesto	13	Entrega al ONE original y las copias requeridas de los documentos y formularios completados, si el organismo que ofrece la beca tiene sede en el país, también hace entrega de la documentación directamente.
Jefe de Capacitación	14	Informa al Responsable de Área de Gestión, que debe enviar por fax y posteriormente vía correo al organismo internacional que ofrece la beca, la documentación requerida.
Responsable de Área de Gestión	15	Remite por correo electrónico o fax y posteriormente vía correo internacional la documentación requerida, cuando

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 19 de 27

Candidato propuesto	16	<p>el organismo que ofrece la beca tiene sede fuera del país.</p> <p>Coordina con la ONE y/o institución que ofrece la capacitación, una entrevista y entrega personal de documentos.</p>
Candidato propuesto	17	<p>Recibe notificación de admisión para participar en la capacitación y las condiciones de dicha participación (beca o pagado).</p>
	18	<p>Informa que ha sido aceptado, al Encargado de Capacitación y al Responsable de Área de Gestión.</p>
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Responsable de Área de gestión	19	<p>Elabora Memorando Justificativo, de acuerdo a los términos en que es ofrecida la beca, compromisos del participante a su regreso y solicitando autorización de Junta Directiva para la participación y la erogación de fondos cuando sea necesario.</p>
Junta Directiva	20	<p>Aprueba o desaprueba la participación del candidato en las condiciones solicitadas.</p>
Secretaria de la Junta Directiva	21	<p>Remite Punto de acta a la Gerencia Administrativa Financiera, para el pago de viáticos; a la UACI, cuando se requiera la compra de pasajes; a la Gerencia de Recursos Humanos y a las gerencias involucradas para dar seguimiento.</p>
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos	22	<p>Informa al candidato la autorización de Junta Directiva y los compromisos que adquiere con la beca.</p>
Becario	23	<p>Asiste a la capacitación programada.</p>
	24	<p>Presenta al Encargado de Capacitación de las empresas o de Oficina Central (según corresponda) y al Gerente de empresa o de área, Informe de la capacitación recibida, el cual como mínimo debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen de los contenidos desarrollados.</li> <li>2. Conclusiones.</li> <li>3. Recomendaciones sobre la implementación de</li> </ol>

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 20 de 27

los nuevos conocimientos adquiridos en la capacitación.

4. La fecha en que va a impartir la capacitación a personal de la empresa que desarrolla funciones afines al tema estudiado.
5. Copia del material recibido en la capacitación.
6. Diploma de participación o aprobación según aplique.

Jefe de Capacitación y/o Encargados de Capacitación	25	Verifican que el informe cumpla con los requerimientos establecidos
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos	26	Elabora memorando informativo a la Gerencia General informando a la Junta Directiva, del cumplimiento de los compromisos cumplidos por el becario.
Jefe de Capacitación y/o Encargados de Capacitación	27	Coordina con el becario la logística para impartir la capacitación que fue a recibir en el exterior
Becario	28	Transmite los conocimientos adquiridos mediante la capacitación impartida.
Jefe de Capacitación y/o Encargados de Capacitación	29	Registra el nombre del participante, capacitación recibida, y fecha de impartición.
	30	Remite a Control de Personal el diploma recibido en la capacitación, para ser anexado al expediente personal del becario.

**6. Capacitación en el exterior financiada 100% por CEPA**

Presidente, Gerente General, Gerente de empresas, Gerente de Recursos Humanos o Gerentes de Oficina Central	01	Reciben ofertas de capacitación en el exterior y la envían con instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos.
Gerentes de empresas o de Oficina Central	02	Seleccionan y proponen candidatos a la Gerencia de Recursos Humanos, mediante memorando, detallando la siguiente información:



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 21 de 27

1. Fecha de inicio y de finalización y lugar.
2. Costos de la capacitación: Inscripción, boleto aéreo, viáticos y si es requerido monto adicional.
3. Objetivos de la capacitación.
4. Cargo y funciones que desempeña el funcionario propuesto.
5. Currículo de los candidatos.
6. Adjunta los documentos enviados por la institución ofertante.

Gerente de Recursos Humanos y Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos	03	Evalúa las propuestas y propone candidato idóneo a la Gerencia General o Junta Directiva mediante Memorando, que detalle la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fecha y lugar de la capacitación.</li> <li>2. Objetivos de la capacitación.</li> <li>3. Importancia y necesidad de la capacitación para el área y para CEPA.</li> <li>4. Los compromisos del participante a su regreso..</li> </ol>
Gerente General o Junta Directiva según corresponda	04	Autoriza propuesta y la remite a la Gerencia de Recursos Humanos.
Secretaria de la Junta Directiva	05	Remite Punto de acta al Gerente Administrativo Financiera, para el pago de viáticos y otros gastos que sean requeridos; a la jefe de la UACI, cuando se requiera la compra de pasajes; al Gerente de Recursos Humanos y a los gerentes involucrados para su seguimiento.
Encargados de Capacitación	06	Informa al candidato propuesto sobre la autorización para participar en la capacitación y entrega formularios, cuando aplique.
Funcionario propuesto	07	Complementa formularios y adjunta documentación solicitada por la institución ofertante y los remite a la Gerencia de Recursos Humanos.
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos	09	Elabora nota o correo electrónico, oficializando la propuesta institucional del candidato.



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 22 de 27

Humanos.

Funcionario Propuesto	10	Asiste a la capacitación programada.
	11	Presenta a la gerencia de su área y de Recursos Humanos, dentro de los 5 días siguientes a su regreso de la capacitación, Informe de la capacitación recibida, el cual como mínimo debe contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resumen de los contenidos desarrollados.</li> <li>2. Conclusiones.</li> <li>3. Recomendaciones sobre la implementación de los nuevos conocimientos adquiridos en la capacitación.</li> <li>4. La fecha en que va a impartir la capacitación a personal de la empresa que desarrolla funciones afines al tema estudiado.</li> <li>5. Copia del material recibido en la capacitación.</li> <li>6. Diploma de participación o aprobación según aplique.</li> </ol>
Encargados de Capacitación	12	Verifican que el informe cumpla con los requerimientos establecidos
Jefe de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos	13	Elabora memorando informativo a la Gerencia General, para que lo haga del conocimiento de la Junta Directiva, del cumplimiento de los compromisos cumplidos por el becario.
Encargados de Capacitación	14	Coordina con el becario la logística para impartir la capacitación que fue a recibir en el exterior
Becario	15	Transmite los conocimientos adquiridos mediante la capacitación impartida.
Jefe de capacitación Institucional o Encargados de Capacitación	16	Registra el nombre del participante, capacitación recibida, y fecha de impartición.
	17	Remite a Control de Personal el diploma recibido en la

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 23 de 27

capacitación, para ser anexado al expediente personal del participante.

## 7. Capacitación a través de la red recapitación de COCATRAM

### a) Detección de necesidades de capacitación y elaboración del programa

- |  |    |   |
|--|----|---|
| Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Encargado de Capacitación y jefe del Departamento de Operaciones del Puerto de Acajutla  | 01 | Analizan las necesidades de capacitación o formación de personal técnico-operativo portuario.   |
| Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla   | 02 | Convoca a reunión a los representantes de las empresas contratistas de servicios portuarios.  |
| Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Encargado de Capacitación, jefe del Departamento de Operaciones del Puerto de Acajutla y Representantes de las empresas contratistas de servicios portuarios | 03 | Analizan conjuntamente las necesidades de capacitación técnico operativo portuario y elaboran programa semestral de capacitación.         |
| Encargado de Capacitación del Puerto de Acajutla   | 04 | Consolida capacitación impartida en el semestre anterior y lo remite a la Coordinador(a) de Capacitación ante la COCATRAM.                |
| Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM   | 05 | Participa en reunión semestral de Coordinadores de Capacitación Marítimo Portuaria de Centro América desarrollando los siguientes puntos: |



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 24 de 27

1. Presenta informe de las actividades de capacitación ejecutadas en el semestre anterior.
2. Da a conocer el programa de capacitación del siguiente semestre.
3. Identifica la forma de financiamiento de la capacitación programada (fondos de membresía, fondos de cooperación horizontal, fondos propios).
4. Elabora presupuesto de capacitación
5. Determina que país de la red, proporcionará el o los instructores para la capacitación del programa nacional.
6. Identifica cursos programados por otros países de la región que son de interés para el Puerto de Acajutla.
7. Solicita cupos para participar en capacitación impartida en otros países de la región si existen temas de interés para la CEPA.

06 Presenta informe de acuerdos de la reunión ante el Gerente Portuario, Departamento de Recursos Humanos del Puerto y Gerencia de Recursos Humanos.

Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM y Encargado de Capacitación del Puerto de Acajutla

07 Dan seguimiento a la ejecución del Programa Nacional de Capacitación Marítima Portuaria, ya sea para personal de las empresas contratistas o de participantes a nivel de la región centroamericana.

**b) Capacitación COCATRAM interna para personal de las empresas contratistas**

Coordinador de Capacitación ante la COCATRAM

01 Coordina con el Coordinador de Capacitación del país que va a facilitar el instructor, la impartición del curso detallando los puntos siguientes:

1. Confirmación de fechas.
2. Nombre del Instructor.



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 25 de 27

		3. Materiales del curso (guía del instructor, pruebas, ejercicios, transparencias, material del participante, etc) 4. Itinerario de viaje del instructor
	02	Confirma al jefe del Departamento de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación del Puerto de Acajutla, la impartición del curso de capacitación con la participación de instructor internacional.
Encargado de Capacitación y Jefe de Departamento de Recursos Humanos Puerto de Acajutla	03	Elabora y remite nota a los Representantes de las empresas contratistas de los servicios portuarios, informando de la capacitación de acuerdo al programa, de los cupos asignados y costos de la misma.
Representantes de la empresas contratistas de los servicios portuarios	04	Remiten al Departamento de Recursos Humanos, los nombres de los participantes y cancelan en Colecturía del Puerto de Acajutla, el monto correspondiente, el cual es depositado en la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.
Responsable de Área de Gestión	07	Elaboran mediante el sistema SADFI, Requisición de Compra por servicios de capacitación y da seguimiento a la misma.
Jefe de la UACI	08	Aprueba Requisición de Compra y pasa a Gestor de Compras.
Gestor de Compras	06	Da trámite a Requisición de Compra hasta generar la Orden de Suministro. Coordina la logística de la ejecución del evento de capacitación.
Responsable del Área de Gestión	09	Da por aceptada Orden de Suministro en el SADFI.
Instructor	07	Remite informe del curso al Departamento de Recursos Humanos.

**c) Capacitación para personal de CEPA con fondos COCATRAM**

Coordinador de Capacitación 01 Confirma con el Coordinador de Capacitación del país

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso: <b>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA</b>	Código:
	Fecha de Elaboración: <b>Junio 2008</b>
Elaborado por: Departamento de Organización y Métodos	Página: 26 de 27

ante la COCATRAM

que va a facilitar el instructor, la impartición del curso detallando los puntos siguientes:

1. Confirmación de fechas.
2. Nombre del Instructor.
3. Materiales del curso (guía del instructor, pruebas, ejercicios, transparencias, material del participante, etc)
4. Itinerario de viaje del instructor

02 Elabora nota solicitando a COCATRAM, fondos para impartir capacitación de acuerdo al programa elaborado para el semestre (puede ser para pagar pasajes, y/o viáticos del instructor).

03 Confirma al departamento de Recursos Humanos y Encargado de Capacitación del Puerto de Acajutla, la impartición del curso de capacitación con la participación de instructor internacional.

Responsable del Área de Gestión y Coordinadora de Capacitación ante la COCATRAM

04 Gestiona los fondos o la compra del pasaje y/o viáticos, y lo informa al Coordinador de Capacitación del país y al instructor.

Responsable del Área de Gestión

05 Elabora Requisición de Servicios, para cubrir gastos de logística, y dependiendo del caso se elabora Requisición de Compra para el pago honorarios, pasajes y viáticos.

Encargado de Capacitación del Puerto de Acajutla

06 Coordina la logística de la ejecución del evento de capacitación.

Instructor

07 Remite informe del curso al Encargado de Capacitación del Puerto de Acajutla.

Encargado de Capacitación

09 Remite copia de certificados de los participantes para que sean anexados al expediente personal.

Jefe Control de Personal

10 Registra en el expediente personal del o los participantes.

Número de revisión: 1	Fecha de revisión:	Copia controlada: 1 de 3
--------------------------	--------------------	--------------------------



Nombre del Proceso:

**ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO, PLAN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE CEPA**

Elaborado por:

Departamento de Organización y Métodos

Código:

Fecha de Elaboración:  
**Junio 2008**

Página: 27 de 27

**c) Capacitación COCATRAM en el exterior para personal de CEPA**

Coordinador de Capacitación  
ante la COCATRAM

- 01 Confirma con el Coordinador de Capacitación del país que va a impartir el curso, verificando la fecha y sede de la ejecución.
- 02 Verifica los estados de cuenta de los fondos de COCATRAM, asignados para capacitación.
- 03 Solicita a la COCATRAM, los fondos para cubrir pasaje y viáticos del o los participantes, si CEPA tiene fondos disponibles.
- 04 Informa al Departamento de Recursos Humanos del Puerto de Acajutla, la realización del curso y el financiamiento y solicita nombre de persona propuesta.
- 05 Confirma al Coordinador de Capacitación del país donde se impartirá el curso, la participación en la capacitación.

Nota: si no hay fondos en la cuenta de COCATRAM, y se considera necesaria la participación en dicha capacitación, se gestiona con fondos de CEPA, siguiendo el proceso N° 6. **Capacitación en el exterior financiada 100% por CEPA en los numerales correspondientes.**

Número de revisión:

1

Fecha de revisión:

Copia controlada: 1 de 3