**Procedimiento de Capacitación**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso: | Administración de Recursos Humanos  |
| Sub proceso: | **Capacitaciones** |

# GENERALIDADES

##

## 1.1 Objetivo

## Establecer las principales actividades y los responsables de la gestión de las capacitaciones internas y externas que se brindan a los empleados del Fondo, según las diferentes necesidades a cubrir del personal.

## 1.2 Base legal

El presente procedimiento tiene su asidero legal en:

* Reglamento de trabajo de FOSAFFI, código IAF02.
* Lineamientos para elaborar instrumentos administrativos, código IAF 15.
* Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

## 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

El presente procedimiento será aplicado por las personas que participan en las diversas actividades que se realizan en el mismo, iniciando desde el momento que se detecte las necesidades que deben de cubrirse por medio de la capacitación, hasta que se ejecutan las acciones formativas y se elaboran los controles respectivos**.**

## 1.4 Definiciones

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación. Es el proceso que orienta la estructuración y el desarrollo del plan de capacitación, sirviendo de insumo para este último.

**Plan de Capacitación:** Es el documento en el que se recogen las estrategias institucionales a nivel de formación y desarrollo para el personal, detallando el presupuesto asignado y los eventos de capacitación a ejecutar anualmente.

**INSAFORP:** Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

**Módulo de Recursos Humanos:** Módulo del Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF) establecido específicamente para el control de la información referente a los Recursos Humanos de la Institución.

# CONTROL INTERNO ASOCIADO

## 2.1 Insumos del procedimiento

Entre las actividades que se ejecutan en el procedimiento de Capacitaciones se sabe que existen insumos que sirven para que se puedan ejecutar los procedimientos, ayudando en las diferentes fases que se describen y en la continuidad de este, tomando en cuenta que dentro de la gestión de capacitaciones se pueden incluir los siguientes insumos:

* Formulario de detección de Necesidades de Capacitación.
* Plan de capacitación
* Libre Gestión
* Cuadro de control de capacitaciones ejecutadas.

## 2.2 Actividades de control

Verificar que todas las unidades del Fondo completen y presenten el formulario DNC con la información que servirá de insumo para el plan de capacitación.

Someter a autorización de la instancia correspondiente el Plan de Capacitación anual que se estructure.

Verificar la ejecución de las capacitaciones, identificando cumplimiento de la programación y horario, asistencia del personal, material a utilizar, entre otros.

Gestionar el apoyo de INSAFORP para las capacitaciones que aplique, realizando los trámites necesarios en los tiempos establecidos.

Controlar el cumplimiento del plan y presupuesto de capacitación mediante la elaboración de cuadros e informes mensuales de eventos ejecutados.

## 2.3 Indicadores de gestión

* Cumplir en un 100% presupuesto de capacitación asignado.
* 100% del personal con al menos un evento de capacitación
* Elaboración y autorización del plan de capacitación institucional en los primeros dos meses del año;

# DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## 3.1 Capacitación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No. | FASES Y ACTIVIDADES | RESPONSABLE DE LA EJECUCION |
|  | **FASE 1 – Elaboración del Plan de Capacitación** |  |
| 1 | Remitir a unidades el formulario de Detección de Necesidades de Capacitaciones (DNC) para ser completado | Jefe de Sección de Recursos Humanos  |
| 2 | Completar formulario según las capacitaciones necesarias en el año y remitir a la Sección de Recursos Humanos  | Jefes de Unidad solicitante |
| 3 | Elaborar el Plan de Capacitación con las DNC recibidas por las unidades  | Analista de Recursos Humanos  |
| 4 | Revisar preliminarmente el Plan de Capacitación Anual | Jefe de Sección de Recursos Humanos y Gerencia General |
| 5 | Trasladar para autorización de Plan de Capacitación a la Presidencia del Fondo | Jefe de Sección de Recursos Humanos  |
| 6 | Verificar y autorizar el Plan de Capacitación y remitir a Sección de Recursos Humanos  | Presidencia  |
|  |  |  |
|  | **FASE 2 – Ejecución del Plan de Capacitación** |  |
| 7 | Recibir y ejecutar del Plan de Capacitación  | Analista de Recursos Humanos  |
| 8 | Buscar empresas o instituciones que impartan los temas requeridos por las Unidades  | Analista de Recursos Humanos  |
| 9 | Negociar y tramitar inscripciones de las capacitaciones | Analista de Recursos Humanos  |
| 10 | Tramitar apoyo de INSAFORP en los casos aplicables  | Analista de Recursos Humanos  |
| 11 | Elaborar Libre Gestión para la contratación de los servicios de capacitación  | Analista de Recursos Humanos  |
| 12 | Remitir invitación a los participantes de los eventos de capacitación  | Analista de Recursos Humanos  |
| 13 | Gestionar la realización de capacitaciones internas; en estos casos realizar las actividades 14, 15, 16 y 17. Caso contrario saltar a actividad 18.  | Analista de Recursos Humanos  |
| 14 | Reservación de sala de reuniones para la capacitación a realizar | Analista de Recursos Humanos |
| 15 | Tramitar permisos necesarios para facilitadores de la capacitación | Analista de Recursos Humanos |
| 16 | Solicitar la adecuación y/o preparación de la sala de reuniones en atención a los requerimientos para la capacitación a impartir | Analista de Recursos Humanos |
| 17 | Gestionar la compra de alimentación para atenciones a los participantes a la capacitación | Analista de Recursos Humanos |
| 18 | Participar en las capacitaciones internas o externas, gestionadas por la sección de RRHH.  | Empleados  |
| 19 | Incorporar al módulo de Recursos Humanos del SIAF las capacitaciones a las que asisten cada uno de los empleados e incorporar a la intranet el material de la capacitación externas para la disposición de los empleados  | Analista de Recursos Humanos  |
| 20 | Elaborar el cuadro de control mensual y anual de las capacitaciones ejecutadas. | Analista de Recursos Humanos  |
| 21 | Verificar y remitir cuadro de capacitación ejecutada a Gerencia General y a la Jefatura departamento Administrativos Financiero. | Jefe de Sección de Recursos Humanos  |
|  |  |  |
|  | FIN DEL PROCEDIMIENTO |  |

# RESPONSABILIDADES

## 4.1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Sección de Recursos Humanos es la unidad responsable de velar por el cumplimiento y del correcto seguimiento de las actividades desarrolladas en el presente procedimiento.

**4.2. JEFES DE DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y UNIDADES**

1. Es responsabilidad de cada jefatura trasladar a la Sección de Recursos Humanos las necesidades de capacitación del personal de las diferentes unidades del Fondo.
2. Prestar la debida colaboración a la Sección de Recursos Humanos para la gestión de las acciones formativas que se programen para el personal de cada unidad.
3. Velar porque el personal bajo su cargo asista a los eventos de capacitación a los que fueren designados.

**4.3. PRESIDENCIA**

Es responsabilidad de la Presidencia autorizar el Plan Anual de Capacitación Institucional.

**4.4. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Asistir a los eventos de capacitación a los fueren designados y cumplir con las acciones de seguimiento y retroalimentación requeridas.

## 4.5. GERENCIA GENERAL

1. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
2. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento de acuerdo a los niveles de aprobación.

# VIGENCIA Y DIVULGACION

a) El presente instrumento, entrará en vigencia el 2 de Julio de 2018

b) Este instrumento administrativo será divulgado por el Departamento o Unidad correspondiente a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

# CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por Gerencia General el 29 de Junio de 2018.

# ANEXOS

Se presenta anexo el formulario de DNC.