

<p>INSTITUTO SALVADOREÑO DE TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA) GOBIERNO DE <b>EL SALVADOR</b> UNÁMONOS PARA CRECER</p>	<b>PROCEDIMIENTO:</b>  <b>CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ISTA</b>	<b>CÓDIGO:</b> FIPR03-RH-P25 <b>PÁG.:</b> 1 de 7 <b>FECHA:</b> 23/09/2014 <b>REVISIÓN:</b> 0
---	--	---

**1. TÍTULO:**

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ISTA

**2. CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	1	2	3	4	5	6	7	8
Fecha:								

**3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

DOCUMENTO	FECHA	COPIA
ORIGINAL DIGITAL	23/09/2014	1

**4. CONTROL DE DOCUMENTOS**



**DOCUMENTO CONTROLADO**

**DISTRIBUCIÓN FORMATO PDF**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<p>Gabriela García Denys García 28/08/2014</p>	<p>Julio Miranda Roberto Martínez Denys González 10/09/2014</p>	<p>LICDA. CARLA ALVANÉS 23/09/2014</p>
Equipo de Elaboración	Equipo de Revisión	PRESIDENTA -ISTA-

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

## 5. ÍNDICE

6.	OBJETIVO .....	2
7.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN .....	2
8.	DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL .....	2
8.1	DEFINICIONES .....	2
8.2	MARCO CONCEPTUAL: RELATIVO A LAS CAPACITACIONES .....	3
9.	BASE LEGAL .....	4
10.	DESARROLLO .....	5
10.1.	SOLICITUD DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN .....	5
10.2.	ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES .....	7

## 6. OBJETIVO

Establecer acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de las actividades propias de la Institución, con la adquisición y actualización de conocimientos, así como el desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficiencia y eficacia de sus labores en un marco de responsabilidad, con el objeto de llevar a cabo las actividades definidas en los procesos, así como aquellas que se identifiquen como necesarias para dar cumplimiento a disposiciones generales y reglamentarias, teniendo en cuenta la mejora continua.

## 7. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación exclusiva a los empleados y las empleadas del Instituto Salvadoreño de transformación Agraria.

## 8. DEFINICIONES Y MARCO CONCEPTUAL

### 8.1 DEFINICIONES

- **Actividad de capacitación:** Cualquier acción que lleve a la empleada/o hacia el cumplimiento de un objetivo de capacitación. Cada actividad de capacitación puede ser considerada como un paso tendiente a lograr la estrategia global para cumplir los objetivos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de ISTA.
- **Capacitación:** El proceso para desarrollar y proveer para cada individuo, conocimientos, habilidades y comportamientos para mejorar su preparación y desempeño.
- **Competencia Requerida:** Es aquella competencia considerada como mínima, necesaria para un desempeño aceptable, para el cumplimiento de las necesidades y realizar una tarea en particular.
- **Ofertante:** Es el que presenta una propuesta o una oferta en este caso de un evento de capacitación. Otros términos sinónimos son: licitador, licitante, postulante, proponente, proveedor de servicios de instrucción o entrenamiento, contratista, consultor, etc.
- **Plan Anual de Capacitación:** Es un plan anual que establece los requerimientos de capacitación e instrucción y que tiene por objetivo brindar la competencia requerida a las personas que se identifican con debilidades al momento de ejecutar sus actividades laborales.

## 8.2 MARCO CONCEPTUAL: RELATIVO A LAS CAPACITACIONES

### a) **POLÍTICA DE CAPACITACIÓN<sup>1</sup>**

- El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria deberá de proporcionar capacitación a los empleados y empleadas, enfocados al desarrollo de sus actividades.
- La Gerencia de Recursos Humanos determinará el método de organización y supervisión para llevar a cabo las acciones de capacitación, la detección de necesidad de capacitación de personal se obtendrá de la información generada por medio de las evaluaciones del desempeño.
- Los recursos solicitados por el personal y validados por su Jefatura Inmediata o Gerencia a través del/la Encargado/a del Área de Desarrollo Humano.

### b) **CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS DE CAPACITACIÓN:**

- La Presidencia Institucional autorizará la contratación de los proveedores de los servicios de capacitación y los empleados que participarán en los eventos de acuerdo a la oferta presentada y necesidades identificadas.
- La Gerencia de Recursos Humanos a través del Área de Desarrollo Humano, verificará que los eventos solicitados sean de calidad, con carácter académico y técnico.
- Gerencia de Recursos Humanos determinará los cursos que están sujetos a las actividades de la Institución, dará seguimiento y control de calidad a los resultados y tomara las decisiones procedentes.

### c) **SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**

1. La elaboración del Plan anual de Capacitación es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos a través del Área de Desarrollo Humano. Para su elaboración se contará con la información generada por las evaluaciones del desempeño que se realizan anualmente para identificar las necesidades de capacitación del personal.
2. La Gerencia de Recursos Humanos coordina con el área de Desarrollo Humano la ejecución de las distintas jornadas internas de capacitación.
3. Las jornadas de capacitación pueden ser desarrolladas y organizadas directamente por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, o bien, contratadas a través de proveedores; o del apoyo del programa bajo formación continua del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).
4. El recurso económico que demande el Plan anual de Capacitación debe ser parte de la tarea de formulación. El estimado de la inversión será incluido en el presupuesto de ISTA, según las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Se solicitará el apoyo con INSAFORP con el propósito de mantener en forma sistemática los programas de capacitación para solventar las necesidades del personal.
6. Se debe realizar los esfuerzos necesarios para la obtención de asistencia técnica en materia de capacitación de organismos nacionales e internacionales.
7. Los criterios que deben considerar los Jefes al momento de postular a los colaboradores a las distintas jornadas de

<sup>1</sup>Manual de Políticas Generales

capacitación, son:

- Necesidad del curso o seminario con relación a su puesto de trabajo,
  - Nivel de cooperación con su unidad de trabajo,
  - Potencial para multiplicar los conocimientos a adquirir.
8. El proceso de selección de colaboradores/as para las jornadas de capacitación deberá iniciar con la postulación y recomendación de la Jefatura Inmediata.
9. Para el caso de INSAFORP, se considera lo siguiente
- La asignación de los cupos a los cursos solicitados se hará en base al orden de llegada de los documentos y a la disponibilidad existente.
  - Se requerirá como máximo 7 personas para la participación en los eventos de capacitación, pueden ser de cualquier nivel: operativo, coordinación o técnico, Gerencias y Jefaturas según sea la necesidad de la Unidad Organizativa.
  - Los coordinadores de las empresas que envíen a sus empleados a los cursos de computación deben notificarles que la asistencia a éstos es del 100%. No se aceptarán asistencias parciales a las clases.
  - No se permitirán cambios y/o de participantes una vez iniciado el curso, solo se podrán hacer cambios si estos son notificados a más tardar dos días hábiles antes del inicio del curso.

**d) APROVECHAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN**

Es de carácter obligatorio que los empleados y empleadas asistan puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación, cumpliendo con los programas respectivos, así con las evaluaciones correspondientes.

El/La encargado/a del área de Desarrollo Humano, difundirá a través de los diferentes medios de comunicación Institucionales, a los/las empleados/as los cursos ofertados con el objetivo que puedan aplicar en alguno de ellos. La Jefatura Inmediata será el encargado de autorizar la aplicación del curso considerando el perfil del empleado/da y las necesidades de capacitación de los mismos.

Los empleados y las empleadas deberán participar en los cursos de capacitación que se encuentren programados, en cuyo caso su Jefe inmediato, deberá proporcionarle las facilidades para la asistencia según lo establece la Cláusula 14 del Contrato Colectivo Vigente.

**9. BASE LEGAL**

- Manual de Políticas Generales, Punto de Acta. S.O. No.29-2011 Fecha: 24/08/2011.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Publicadas en el D.O.24/08/2006.

## 10. DESARROLLO

### 10.1. SOLICITUD DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ENVÍA EL FORMATO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC), A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO A LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE UNIDADES.	
20	GERENCIAS, JEFATURAS O UNIDADES	RECIBEN FORMATO DE DNC, EL CUAL DEBEN LLENAR Y PRESENTAR A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	
30	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE DNC DE UNIDADES ORGANIZATIVAS Y MARGINA A ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LA CLASIFICACIÓN DE CURSOS.	
40	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	EVALÚA LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE CADA ÁREA Y CLASIFICA SEGÚN LO SOLICITADO.	
50	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	CONSOLIDA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS, Y PRESENTA PROPUESTA DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL AL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	
60	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE Y ANALIZA LOS RESULTADOS, Y ACUERDA CON LA/EL ENCARGADA/O DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, LAS ACCIONES A REALIZAR PARA MEJORAR LOS NIVELES DE CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DEL ISTA.	
70	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	GESTIONA OFERTAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO A PRESUPUESTO APROBADO, EN INSTITUCIONES EXTERNAS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DETECTADAS, Y ENVÍA A GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS PARA SU Vo.Bo.	
80	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	NOTIFICA A GERENTES/AS, JEFES/AS DE UNIDADES LA DISPONIBILIDAD DE CAPACITACIÓN PARA SUS COLABORADORES/AS.	
90	GERENTES, JEFATURAS DE UNIDADES	ELABORAN REQUERIMIENTO CON FIRMA Y SELLO PARA QUE SU PERSONAL ASISTA AL CURSO SOLICITADO Y ENVÍA A GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS PARA SU RESPECTIVO TRÁMITE.	
100	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	EVALÚA LA PERTINENCIA DE LA SOLICITUD, DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y MARGINA A ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE.	
110	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ELABORA LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN, Y ENVÍA A PRESIDENCIA INSTITUCIONAL PARA SU AUTORIZACIÓN.	

FIPL-00-R0

Este documento es propiedad exclusiva del Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria – ISTA - y solo se consideran documentos válidos las copias que estén disponibles de manera electrónica, para mecanismos de control interno; se utilizarán copias impresas como mecanismo de control externo.

Nº ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
120	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	DENIEGA O AUTORIZA LA SOLICITUD Y DEVUELVE A GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO.	
130	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	NOTIFICA A EMPLEADO/A LA DENEGACIÓN O AUTORIZACIÓN DE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y LA ENVÍA AL PROVEEDOR.	
140	PROVEEDOR/A	RECIBE LA SOLICITUD DE CAPACITACIÓN Y PROCEDE A LA CAPACITACIÓN PRESENTADA.	
150	EMPLEADO/A	DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN	
160	PROVEEDOR/A	ENVÍA NOTA DE FINALIZACIÓN DE CURSO Y FACTURA CON EL COSTO ESTABLECIDO, A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.	
170	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	DA Vo.Bo. A LA FACTURA Y ENVÍA A UFI PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## 10.2. ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

N° ACCIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REFERENCIA
10	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	REALIZA DETECCIÓN DE NECESIDADES, EN EL ÚLTIMO TRIMESTRE DE CADA AÑO, TOMANDO COMO BASE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN REALIZADAS POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	
20	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	CONSOLIDA INFORMACIÓN Y CLASIFICA LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR ÁREA ESPECÍFICA Y ENVÍA AL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	
30	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	REVISY ANALIZA INFORMACIÓN Y GIRA INSTRUCCIONES AL ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIONES	
40	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	DEFINE LOS OBJETIVOS Y LA ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN CON LOS LINEAMIENTOS RECIBIDOS POR EL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS.	
50	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ELABORA EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y LO ENVÍA AL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS PARA SU REVISIÓN.	
60	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE, REVISY SI FUERA NECESARIO REALIZA MODIFICACIONES AL PLAN DE CAPACITACIONES Y REMITE A LA GERENCIA GENERAL PARA SU Vo.Bo.	
70	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	SOMETE A AUTORIZACIÓN EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN POR PARTE DE LA PRESIDENCIA INSTITUCIONAL.	
80	PRESIDENTE/A INSTITUCIONAL	ANALIZA, AUTORIZA Y REMITE PLAN DE CAPACITACIÓN A LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS PARA SU EJECUCIÓN.	
90	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE Y EN CONJUNTO CON EL ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO SE REVISY EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN PARA SU EJECUCIÓN SEGÚN LA DISPOSICIÓN DE FONDOS.	
100	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	EVALÚA LOS RESULTADOS EN EL MES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE JUNTO CON EL ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.	
110	ENCARGADO/A DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	ELABORA INFORME DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS EN EL AÑO EN CURSO Y LO PRESENTA AL GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS.	
120	GERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS	RECIBE Y REVISY INFORME QUE SERVIRÁ COMO APOYO PARA EL DNC DEL PRÓXIMO AÑO Y SE ARCHIVA.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			