

Manual de Procedimientos

P-5004 Plan de Capacitación





Contenido

| | |
|---|---|
| PROCEDIMIENTO: PLAN DE CAPACITACIÓN | 2 |
| a) Propósito y alcance..... | 2 |
| b) Responsables | 2 |
| c) Abreviaturas..... | 2 |
| d) Normativa aplicable..... | 3 |
| Leyes y Reglamentos: | 3 |
| Reglamentos y lineamientos del INTA:..... | 3 |
| e) Conceptos claves..... | 3 |
| f) Formularios o documentos de respaldo | 4 |
| g) Detalle del Procedimiento | 4 |
| h. Diagrama de flujo..... | 6 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------|
|  | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-5004 | Páginas: 2 de 6 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 0 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Enero 2016 | |

PROCEDIMIENTO: PLAN DE CAPACITACIÓN

a) Propósito y alcance

Establecer los pasos a seguir para elaborar el plan de capacitación anual del INTA. Este procedimiento aplica a todas las áreas del Departamento Administrativo Financiero.

b) Responsables

- Responsable de Talento Humano
- Funcionarios/as
- Jefaturas de Departamento
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Director Ejecutivo
- Gestión del Desarrollo- Gestión Institucional de Recursos Humanos MAG.

c) Abreviaturas

INTA: Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

GIRH: Gestión Institucional de Recursos Humanos

GD: Gestión del Desarrollo

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-5004 | Paginas: 3 de 6 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 0 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Enero 2016 | |

d) Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Reglamento para la Comisión de Becas y Capacitación del MAG, Decreto 31245-MAG
- Ley 3009
- Directriz MAG 001-14
- Resolución DG-135-2013
- Reglamento del Estatuto del Servicio Civil
- Políticas y directrices internas del MAG

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA referente a las revocatorias.

e) Conceptos claves

- **Capacitación:** Es el conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico.
- **Becas:** El beneficio económico que se otorga a un funcionario para que reciba capacitación dentro de una modalidad estrechamente relacionada con la naturaleza del cargo que desempeña.
- **Facilidad:** Cualquier tipo de ayuda que sin ser catalogada como beca, permita al funcionario asistir a un curso o actividad de capacitación; y sin la cual, se dificulta en grado sumo la asistencia.

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-5004 | Páginas: 4 de 6 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 0 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Enero 2016 | |

f) Formularios o documentos de respaldo

- Anexo 1
- Contrato Interno de capacitación
- Formulario para presentación Informe de Viaje al Exterior
- Matriz informe de viaje
- Recepción de certificados (ajuste de carrera profesional)
- Solicitud de beca o facilidad de capacitación.
- Matriz de informes trimestrales de capacitación

g) Detalle del Procedimiento

| Procedimiento Narrativo | | | |
|----------------------------------|----|--|--|
| Responsable | No | Paso del procedimiento | Descripción |
| | 0 | Inicio | |
| Encargado de capacitación | 1 | Instruirá a todo el personal en relación con la elaboración del Plan de capacitación. | Entre junio, se le envía un formulario a las jefaturas de departamento, solicitando las necesidades de capacitación para las diferentes áreas. Por medio del cuestionario detección de necesidades. |
| Jefaturas- Funcionarios | 2 | Llena de formularios detección de necesidades. Reunión con el personal a cargo documentada. | Se encarga de enviar a todos los miembros del departamento el formulario de necesidades de capacitación, así como de recibirlos completos y trasladarlos al encargado de capacitación- Talento Humano. |
| Encargado de capacitación | 3 | Realiza un listado de necesidades de capacitación y se traslada al Director Ejecutivo | Por medio de un oficio se traslada el listado de las necesidades de capacitación que deben estar vinculadas con el Plan Nacional de Desarrollo, plan estratégico institucional, políticas y directrices internas al Director Ejecutivo. Director/a definirá las actividades prioritarias. |

| | | | |
|--|--|---|---------------------|
|  <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p> | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-5004 | Páginas: 5 de 6 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 0 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Enero 2016 | |

| Procedimiento Narrativo | | | |
|---|----|---|--|
| Responsable | No | Paso del procedimiento | Descripción |
| | | | Informará a todo el personal el listado de los temas: En pro de los puestos de trabajo, las funcionarios detectan sus necesidades. se El Director Ejecutivo comunicará los temas de las necesidades de capacitación, y se enviará el anexo 1 para ser llenado y enviado al encargado de capacitación con la información correspondiente de la actividad de capacitación ya definida. |
| Jefaturas-de departamen to | 4 | Busca cursos que respondan a las necesidades Llenar el anexo 1 y trasladarlo al enlace de capacitación. | El personal buscará cursos que respnsan a las necesidades identificadas y enviaran la información a las jefaturas. Las jefaturas completarán el anexo 1 de esos cursos. Enviaran al enlace de capacitación la lista de temas y los formularios de anexo 1. |
| Enlace de capacitación | 5 | Analiza y consolida la información. El enlace se reúne con el Director para revisar y aprobar las actividades del Plan de capacitación. | Hace un resumen con todas las capacitaciones solicitadas, que será enviado a Gestión del Desarrollo del MAG, en octubre de cada año aproximadamente. |
| Director Ejecutivo- Enlace de capacitación | 6 | Envía el listado de temas y el Plan de capacitación a Gestión del MAG aprobado | El listado será enviado a Gestión del Desarrollo del MAG, en octubre de cada año aproximadamente, por medio de oficio. |
| Enlace de capacitación | 7 | Elabora informe de ejecución del Plan de Capacitación de cada año, para posterior envío del informe y matrices a Gestión del Desarrollo del MAG, Director Ejecutivo y planificación del INTA. | Como parte del control, se lleva las estadísticas del trabajo ejecutado, en una Matriz de informe de Capacitación SUCADES, que se envía a GD del MAG cada tres meses. Además de enviar el Plan de Ejecución del Plan de capacitación de cada año. Fin |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria | Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria | Código N°: P-5004 | Páginas: 6 de 6 |
| | | Fecha emisión: Enero 2016 | Versión 0 |
| | | Fecha de Entrada en vigencia Enero 2016 | |

h. Diagrama de flujo

