	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 09-02-2017	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial		

1.0 PROPOSITO:


Velar que el desarrollo de la Acción de Capacitación se dé con todo el orden posible y llegue a cumplir con expectativas esperadas por los participantes.

2.0 RESPONSABLES:


Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público
 Sub-Jefe del Área
 Supervisor
 Coordinador
 Secretaria

3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El Coordinador de la Acción de Capacitación le da seguimiento a la Asignación de Responsabilidades establecida en el formulario con Código N° 10,033-07 firmado por la Jefa o el Sub Jefe del Área a todos los Coordinadores y la Secretaria del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.
- 3.2 El Coordinador de la Acción de Capacitación, trabaja con el Expediente de la Acción de Capacitación, el cual hasta este momento debe contener: El formulario de Asignación de Responsabilidades, con Código N° 10,033-07; Correspondencias Enviadas y Recibidas; Notificación de la Selección del Personal que asistirá a la Acción de Capacitación, formulario con Código N° 10,023-06, y el Listado Inicial de participantes a las Acciones de Capacitación, formulario con Código N° 10,012-06; formulario de Planilla de Selección de Participantes a Acciones de Capacitación con Código N° 10,009-07; Control de Asistencia Diaria a la Acción de Capacitación, formulario con Código N° 10,021-06 o el Control de Asistencia Semanal a la Acción de Capacitación, formulario con Código N° 10,022-06
- 3.3 El Coordinador de la Acción de Capacitación, verifica toda la logística que se requiere para la realización de la Acción de Capacitación (salón, equipo, materiales, invitados especiales, refrigerio, etc.).
- 3.4 El coordinador recibe al instructor y coordina los últimos detalles antes de darle inicio a la Acción de Capacitación.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 09-02-2017	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial		


- 3.5 El coordinador recibe a los participantes, apoyado por el Listado Inicial de participantes a las Acciones de Capacitación, formulario con Código N° 10,012-06, firmado por el Jefe o Sub Jefe del Área de Capacitación. Controla la asistencia diaria o semanal a través de la firma de cada uno de ellos, según el caso lo amerite, utilizando el formulario de Control de Asistencia Diaria a la Acción de Capacitación, con Código N° 10,021-06 o utiliza el Formulario para el Control de Asistencia Semanal a la Acción de Capacitación con Código N° 10,022-06, luego los guía hasta sus respectivos puestos.
- 3.6 El coordinador recibe a los invitados especiales, luego los guía hasta sus respectivos puestos.
- 3.7 La secretaria o el coordinador se comunican con la Oficina de Relaciones Públicas referente a la asignación del fotógrafo para cubrir el evento de apertura y/o clausura.
- 3.8 La secretaria confecciona memorando para la Oficina Institucional de Recursos Humanos justificando la ausencia de los colaboradores que no registren asistencia.
- 3.9 El coordinador da inicio al programa de apertura de la Acción de Capacitación o le informa al presentador que puede iniciar el evento en el caso que el presentador sea otro coordinador de otra área administrativa o institución.
- 3.10 El coordinador brinda apoyo al instructor durante el desarrollo del seminario (pendiente de la asistencia y control de los participantes, entrega de materiales didácticos), etc.
- 3.11 El Coordinador en el transcurso o desarrollo de la Acción de Capacitación solicita los nombres de las personas que participarán en el programa de clausura (opcional).
- 3.12 Luego el coordinador confecciona el programa de clausura, folletos o brochure (opcional).
- 3.13 El coordinador confecciona el programa para clausurar la Acción de Capacitación y lo entrega al Jefe o Sub Jefe del Área de Capacitación para su Visto Bueno (opcional).

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 09-02-2017	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial		

- 3.14 El último día de la Acción de Capacitación al final de la Acción de Capacitación el coordinador entrega a los participantes el formulario de Evaluación Final de la Acción de Capacitación con Código N° 10,030-06 y el formulario de Evaluación del Instructor o Facilitador con Código N° 10,027-07 para que los mismos realicen las Evaluaciones del desarrollo de la Acción de Capacitación.
- 3.15 El coordinador de Capacitación recibe los formularios de evaluación, analiza y confecciona Resumen de la Evaluación del Instructor o Facilitador utilizando el formulario con Código N° 10,055-08 y el Resumen de la Evaluación Final de la Acción de Capacitación utilizando el formulario con Código N° 10,041-07.
- 3.16 El coordinador de Capacitación confecciona el Informe Final de la Acción de Capacitación utilizando el formulario con Código N° 10,038-06.
- 3.17 El coordinador le entrega a la secretaria el Informe Final del Desarrollo de la Acción de Capacitación y el Resumen de la Evaluación del Instructor o Facilitador para que confeccione la Nota para enviar resultados al Facilitador o Instructor y/o a la Institución que lo asigne.
- 3.18 El coordinador confecciona el Listado Final de Participantes a las Acciones de Capacitación formulario con Código 10,013-07.
- 3.19 El coordinador, posteriormente recoge y ordena toda la documentación para insertarla en el expediente, procediendo a cerrar el expediente de la Acción de Capacitación en un plazo de 5 días hábiles; utilizando como guía el listado con el orden de archivar al confeccionar un expediente, luego lo entregará para su revisión final en un plazo de 3 días, y de encontrarse alguna corrección, el coordinador tendrá 2 días para subsanar antes de entregarlo a la Jefa o Sub-Jefe para su visto bueno.
- 3.20 El Coordinador asignado confecciona la Certificación o Certificado al Facilitador o Instructor, Participantes, Organismo Co-Patrocinador, etc., utilizando el Formulario de Certificación o Certificados con Código N° 10,043-07. Además, deberá llevar un control de los Certificados y/o Certificaciones de las Acciones de Capacitación, utilizando el formulario de Control Numérico de los Certificados o Certificaciones de las Acciones de Capacitación con Código N° 10,017-05.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 09-02-2017	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial			


- 3.21 El Coordinador asignado a la confección de las Certificaciones y/o los Certificados (facilitador o Instructor, Coordinadores, Fotógrafo, Organismo Co-Patrocinador, etc.), entregará el formulario de Control de Entrega de los Certificados o Certificaciones de las Acciones de Capacitación con Código N° 10,044-07 al Jefe o Sub-Jefe para su V°B°.
- 3.22 El Coordinador asignado a la confección de los Certificados y/o las Certificaciones (facilitador o Instructor, Coordinadores, Fotógrafo, Organismo Co-Patrocinador, etc.), los entregará utilizando el formulario de Control de Entrega de los Certificados o Certificaciones de las Acciones de Capacitación con Código N° 10,044-07. El coordinador debe solicitarle a la persona que reciba el Certificado y/o Certificación que firme de recibido el formulario con Código N° 10,044-07.
- 3.23 El coordinador archiva en el Expediente de cada colaborador que asistió a la Acción de Capacitación copia del certificado o certificación otorgado.
- 3.24 El coordinador actualiza el Expediente de cada colaborador que asistió a la Acción de Capacitación utilizando el formulario de Control de las Acciones de Capacitación que ha Participado el Colaborador con Código N° 10,048-08.
- 3.25 El coordinador actualiza los Controles de las Acciones Realizadas utilizando el formulario de Cuadro de Informe de Actividades Realizadas con Código N° 10,000-03.
- 3.26 El coordinador actualiza los Controles de las Acciones Realizadas utilizando el formulario de Control de Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación con Código N° 10,024-06.
- 3.27 El coordinador actualiza los Controles de las Acciones Realizadas; utilizando el formulario de Control de Acciones de Capacitación Realizadas que no se reflejaron en la Detección de Necesidades de Capacitación con Código N° 10,025-06.
- 3.28 El coordinador actualiza los Controles de las Acciones Realizadas; utilizando el formulario de Control de Acciones de Capacitación por Trimestre con Código N° 10,026-06.
- 3.29 El coordinador actualiza los Indicadores de Gestión y se los entrega a la secretaria.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 09-02-2017	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial		

- 3.30 La secretaria confecciona trimestralmente memorando y lo envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para visto bueno y remite a la Comisión para la Mejora Continua.
- 3.31 En caso de que se Anule la Acción de Capacitación la secretaria confecciona memorando dirigido a todos los Coordinadores con firma del Jefe o Sub Jefe del Área para que tengan conocimiento.
- 3.32 La secretaria les entrega copia a todos los coordinadores del memorando de anulación de la Acción de Capacitación y lo archivará en el Expediente de Evidencias de Acciones de Capacitación anuladas.
- 3.33 El coordinador asignado a la Acción de Capacitación archivará en el expediente de la Acción de Capacitación el memorando de Anulación procediendo a cerrar el expediente.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
10,033-07	Asignación de Responsabilidad
10,012-06	Listado Inicial de Participantes a las Acciones de Capacitación
10,013-06	Listado Final de Participantes a las Acciones de Capacitación
10,021-06	Control de Asistencia Diaria a la Acción de Capacitación
10,022-06	Control de Asistencia Semanal a la Acción de Capacitación
10,030-06	Evaluación Final de la Acción de Capacitación
10,027-07	Evaluación al Instructor o Facilitador
10,020-06	Informe Final de la Acción de Capacitación
10,055-08	Resumen de la Evaluación del Instructor o Facilitador
10,043-07	Certificación para el Facilitador o instructor
10,017-05	Control numérico de los certificados y/o Certificaciones de las Acciones de Capacitación
10,044-07	Control de entrega de Certificados y/o Certificaciones de la acción de capacitación
	Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos de la Dirección General de Carrera Administrativa.
10,024-06	Control de Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 05	Fecha: 09-02-2017	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial		

10,000-03	Cuadro de Informe de Actividades realizadas
10,026-06	Control de Acciones de Capacitación por Trimestre
10,048-08	Control de las Acciones de Capacitación que ha participado el colaborador
10,023-06	Notificación de la Selección del Personal que asistirá a la Acción de Capacitación
10,009-07	Planilla de Selección de Participantes a acciones de Capacitación
10,030-06	Evaluación Final de la Acción de Capacitación
10,041-07	Resumen de la Evaluación Final de la Acción de Capacitación
10,038-06	Informe Final de la Acción de Capacitación
10,025-06	Control de Acciones de Capacitación Realizadas que no se reflejaron en la Detección de Necesidades de Capacitación
	Listado con el orden de archivar al confeccionar los expedientes

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
18-04-08	3.1 a 3.9 modificado 3.10 y 3.11 eliminados 3.12 a 15 modificados Se incluye procedimiento nuevo (queda en 3.14) 4.0 se modificaron documentos de referencias.
19-01-09	Se modificó el nombre del departamento, responsables, código, documentos de referencias y procedimiento en su totalidad
08-08-13	Modificado 3.19, 3.30, 4.0
21-08-14	Modificación de los puntos 2.0, 3.1, 3.5, 3.7, 3.8, 3.13, 3.31
09-02-17	Modificación del punto 3.20 se eliminó la confección de certificado a fotógrafo y coordinadores