	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 02/02/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la administración de la Zona Libre de Colón		

1.0 PROPOSITO:

Detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios con el fin de proveer una labor eficiente en su trabajo diario.


2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 El Jefe o el Sub Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, a través de formulario de asignación de responsabilidades Cod. 10,033-07, le solicita a la secretaria confeccionar el memorando para notificarles a todos los Departamentos de la Institución que se dará inicio a la Detección de Necesidades de Capacitación por Puesto para la vigencia fiscal del próximo año.
- 3.2 Luego la secretaria después de confeccionar el memorando le solicita al Jefe o al Sub Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público y a la Oficina institucional de Recursos Humanos que le pongan su visto bueno y posteriormente, lo envía a la Gerencia General o a la Sub Gerencia General para que lo firmen según sea el caso. Posteriormente envía a los diferentes Jefes de Departamento el memorando adjuntando el Formulario Cuadrícula para la detección de las necesidades de Capacitación por Puesto. Vigencia Fiscal Cod. 10,045-07 además, el consolidado con Cod. 10,053-08, con el Registro de la Educación No Formal y de los conocimientos necesarios que se requieren en los puestos de trabajo dentro de la institución y el listado de las posibles acciones de capacitación para la detección de necesidades de capacitación. También el Registro de la Educación No Formal y tipos de puestos de trabajo dentro de la institución, para ser considerados en el Plan Anual de las Acciones de Capacitación código 10,052-08.
- 3.3 Posteriormente, el Jefe o el Sub Jefe del Área de Capacitación efectúa una reunión con el supervisor, coordinadores y la secretaria con el fin de asignar las tareas a los coordinadores en el Formulario de Asignación de Responsabilidades para la Detección de Necesidades Cod. 10,033-07.

Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 6
---	---------------	---------------


	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 02/02/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la administración de la Zona Libre de Colón		

- 3.4 Luego el Coordinador o la Secretaria se comunica con los diferentes Jefes de los Departamentos, para conversar sobre las posibles necesidades de los colaboradores y las futuras acciones de capacitación.
- 3.5 La Secretaria o los Coordinadores reciben los memorandos que envían los departamentos adjuntando la cuadrícula para la detección de necesidades de Capacitación y firman de recibido en la III parte del formulario con Código No. 10,045-07.
- 3.6 La Jefa o sub. Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo le solicita al Supervisor o Coordinador que procese o consolide la información por departamento, por educación no formal necesaria, por conocimientos necesarios y/o por tipo de puesto, utilizando el Formulario de Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación a Nivel Institucional, vigencia fiscal Cod. 10,047-08 mas la solicitadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) debido a nombramientos de nuevos colaboradores: además por el Área de Bienestar y Desarrollo Laboral, producto de la Evaluación del Desempeño de los Colaboradores a Nivel Institucional y la solicitadas por otros departamentos a través de memorando o notas durante todo el año.
- 3.7 La Jefa o sub. Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo le solicita a la Secretaria del Área que confeccione memorando para enviar adjunto Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación a Nivel Institucional, Vigencia Fiscal (formulario Código No. 10,047-08), para que la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos emita sus consideraciones y aprobación.
- 3.8 La Secretaria del Área de Capacitación, recibe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) el Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación (Formulario cod. 10,047-08) con el Vo.Bo o Aprobación.
- 3.9 Seguidamente el jefe o sub. Jefe del Área de Capacitación ordena al Supervisor o Coordinador que confeccione para la próxima Vigencia Fiscal Plan Maestro de Capacitación Anual (formulario código No. 10,042-07), con las posibles Acciones de Capacitación, producto de la Detección de Necesidades de Capacitación (Formulario cod.10,047-08) más las solicitadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) debido a nombramientos de nuevos colaboradores; además por el Área de Bienestar y Desarrollo Laboral producto de la Evaluación del Desempeño de los Colaboradores A Nivel Institucional y la solicitada por otros departamentos a través de memorandos o notas durante todo el año.


Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-01	Aprobado por:	Página 2 de 6
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 02/02/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la administración de la Zona Libre de Colón		

- 3.10 La Jefa o sub. Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo le solicita a la Secretaria del Área de Capacitación y desarrollo confeccionar memorando y enviar adjunto el Plan Maestro de Capacitación Anual para la vigencia fiscal (formulario código No 10,042-07), a la Gerencia General o a la Sub. Gerencia General, para su Revisión y probación.
- 3.11 La Secretaria del Área de Capacitación recibe de la Gerencia General o de la sub. Gerencia General, la aprobación del Plan Maestro Anual de Capacitación (formulario cod. 10,042-07).
- 3.12 Seguidamente el Jefe o sub. Jefe del Área de Capacitación convoca a los colaboradores del Área de Capacitación a la Reunión de Hora ISO por medio de memorando y es allí donde notifica que se da inicio a la Organización y desarrollo de las acciones de Capacitación contempladas en el plan Maestro Anual de Capacitación; más las solicitadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) debido a nombramientos de nuevos colaboradores; además por el Área de Bienestar y Desarrollo Laboral, producto de la Evaluación del Desempeño de los Colaboradores a Nivel Institucional y la solicitadas por otros departamentos a través de memorando o notas durante todo el año.
- 3.13 En Caso de no haberse ejecutado todas las acciones de capacitación en la vigencia fiscal contempladas en el Plan Maestro Anual de Capacitación Formulario cod. 10,042-07) además las solicitadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) debido a nombramientos de nuevos colaboradores; mas las solicitadas por el Área de Bienestar y Desarrollo Laboral producto de la Evaluación del Desempeño de los Colaboradores a Nivel Institucional y la solicitadas por otros departamentos a través de memorandos o notas durante todo el año; el Jefe o Subjefe del Área de Capacitación ordena al Supervisor o Coordinador que confeccione para la próxima vigencia fiscal el Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación (Formulario cod. 10,047-08) con las Acciones de Capacitación que no se ejecutaron.
- 3.14 La Jefa o Sub Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo le solicita a la Secretaria del Área de capacitación y Desarrollo confeccionar memorando y enviar adjunto Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación que no se Ejecutaron (Formulario cod. 10.047-08), para consideración o aprobación de la Jefa de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH).

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 02/02/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la administración de la Zona Libre de Colón		


- 3.15 La Secretaria del Área de Capacitación recibe de la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) el Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación (Formulario cod. 10.047-08) con el Vo. Bo o aprobación.
- 3.16 Seguidamente el Jefe del Área de Capacitación ordena al Supervisor o Coordinador que confeccione para la próxima Vigencia Fiscal, el Plan Maestro de Capacitación Anual (formulario código No 10,042-07), con las posibles Acciones de Capacitación, producto del Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación que no se realizaron el año anterior incluidos para dar seguimiento a la vigencia fiscal, más las solicitadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) debido a Nombramientos de nuevos colaboradores; además por el Área de Bienestar y Desarrollo Laboral producto de la Evaluación del Desempeño de los Colaboradores a Nivel Institucional y la solicitadas por otros departamentos a través de Memorandos o Notas durante todo el año.
- 3.17 La Jefa o Sub Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo le solicita a la Secretaria del Área de Capacitación y Desarrollo confeccionar Memorando y enviar adjunto el Plan Maestro Anual de Capacitación (Formulario cod. 10,042-07), a la Gerencia General, para Revisión y Aprobación.
- 3.18 La Secretaria del Área de Capacitación recibe de la Gerencia General o de la Sub Gerencia General, la Aprobación del Plan Maestro Anual de Capacitación (Formulario cod. 10,042-07)
- 3.19 Seguidamente el Jefe o Sub Jefe del Área de Capacitación convoca a los Colabores del Área de Capacitación a Reunión de Hora ISO por medio de Memorando y es allí donde notifica que se da inicio a la Organización y Desarrollo de las Acciones de Capacitación contempladas en el Plan Maestro Anual de Capacitación; más las solicitadas por la Oficina Institucional de Recursos Humanos (OIRH) debido a Nombramientos de nuevos colaboradores; además por el Área de Bienestar y Desarrollo Laboral producto de la Evaluación del Desempeño de los Colaboradores a Nivel Institucional y la solicitadas por otros Departamentos a través de Memorando o Notas durante todo el año.

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 02/02/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la administración de la Zona Libre de Colón		

4.0. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Título
10,047-08	Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación a Nivel Institucional Vigencia Fiscal
10,033-07	Asignación de Responsabilidades
10,042-07	Plan Maestro Anual de Capacitación
10,045-07	Cuadrícula para la Detección de las Necesidades de Capacitación por Puesto Vigencia Fiscal
	Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos. Documento Externo No. 1
	Código Uniforme de Ética de los Servidores Públicos que laboran en las entidades del Gobierno. Documento Externo No.2
	Ley no. 9 del 20 de junio de 1994 Por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa. Documento Externo No.3
	Modelo del Reglamento Interno para las Instituciones del Sector Público. Documento Externo No. 4
	Manual de Clases Ocupacionales de Carrera Administrativa Documento Interno No. 1
	Índice del Manual de Clases Ocupaciones de Carrera Administrativa Documento Interno No. 2
	Estructura con las Generales de los Empleados. Documento Interno No. 3
10,053-08	Registro de la Educación No Formal y de los conocimientos necesarios que se requieren en los puestos de trabajo de la institución y Listado de Posibles Acciones de Capacitación para la Detección de Necesidades de Capacitación. Documento Interno No.4
10,052-08	Registro de la Educación No Formal y Tipos de Puestos de Trabajo dentro de la Institución con Código Institucional del Departamento de Capacitación. Documento Interno No.5
10,054-08	Índice del manual de Clases Ocupacionales de Carrera Administrativa Codificado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.

Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-01	Aprobado por:	Página 5 de 6
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 06	Fecha: 02/02/2016	
	Gerencia General		
	Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público		
	Detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la administración de la Zona Libre de Colón		

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
19-03-07	Código cambió de P.D.C.-D.C.-01 a P.D.A.-D.Ca. -01 Cambio en el punto 2 Responsables 3.2 a 3.8 modificados
17-04-08	3.1 a 3.8 modificados 4.0 documentos de referencia eliminados 4.0 se incluyen documentos de referencia nuevos
19-01-09	Se modificó, título, código, documentos de referencias, responsables y procedimiento en su totalidad
08-08-13	Modificado 3.2, 3.7, 3.8, 4.0 y eliminado 3.9
21-08-14	Modificación de los puntos 2.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.8
02-02-16	Mod. de numerales 3.6 al 3.8 e inclusión de numerales 3.9 al 3.19