



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4/12/18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Revisión:</b>	<b>02</b>		

### OBJETIVO DEL PROCESO

Detectar las necesidades de los funcionarios, preparar las acciones de formación, coordinar su ejecución y evaluar la eficacia post-capacitación de las acciones formativas.

### LÍDER DEL PROCESO

Jefe de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

### RESPONSABLES DEL PROCESO

Secretaria  
Coordinadores de Capacitación

Oficinista

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (1)

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Unidades Administrativas	Memorándum con las Detección de las necesidades	<p>Desarrollo de Capacitaciones</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir memorándum con la detección de necesidad - secretaria</li> <li>2. Coordinar la confección del consolidado de necesidades de formación de las diferentes unidades administrativas.</li> <li>3. Entregar el consolidado a la Oficina Institucional de Recursos Humanos y posteriormente a la Gerencia General para su aprobación.</li> <li>4. Aprobado el consolidado, se procede a coordinar las acciones de capacitación, considerando también las que han sido solicitadas a través de memorándum.</li> <li>5. Se segregan las capacitaciones dependiendo si requieren partida presupuestaria.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las que requieren partida presupuestaria, se solicitan al departamento de presupuesto a través de memorándum.</li> <li>• Las que no requieren partida, se solicitan a través de nota, a diversas instituciones para gestionar la ejecución de las formaciones a través de su apoyo.</li> </ul> </li> <li>6. Una vez se recibe la aprobación se procede con la asignación del coordinador de la formación para la gestión de los proveedores externo e internos.</li> <li>7. Una vez confirmadas las fechas para la realización de las acciones de capacitación se notifica a:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades administrativas a través de la Promoción de las Formaciones</li> <li>• Instituciones invitadas a través de las Promociones sectoriales.</li> </ul> </li> <li>8. El coordinador de capacitaciones debe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar la logística del evento (refrigerios, condiciones el salón, solicitud de vehículos, materiales didácticos e insumos, etc.)</li> <li>• Dependiendo si es una promoción abierta – iniciar con el proceso de selección, comunicando a todas las unidades administrativas de la formación con la finalidad de que los funcionarios puedan participar.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Certificado de participación Informe de Acciones de Capacitación Certificado de participación de Instructores</p>	<p>Funcionarios de la institución Funcionarios Sectoriales</p>



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4/12/18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Revisión:</b>	<b>02</b>		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• El coordinador de Capacitación designado procede con la selección del personal que participará en la formación e informa a los seleccionados a través notificación de selección.</li> </ul> <p>9. Para las promociones abierta o cerrada se procede al envío del formulario de inscripción a los jefes de las Unidades Administrativas concediendo su autorización para que el funcionario participe. -</p> <p>10. El Coordinador de Capacitación debe confeccionar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de selección de los participantes</li> <li>• Listado Inicial de los participantes</li> <li>• Lista de Asistencia de los participantes</li> </ul> <p>11. Supervisa la realización de las acciones de capacitación asegurándose que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cuente con el equipo (proyectos, computadora, material didáctico, etc.)</li> <li>• Seguimiento a que los participantes firmen la lista de asistencia</li> <li>• Seguimiento a la puntualidad de los participantes y expositores</li> <li>• Documentar las acciones de capacitación (video o fotos)</li> </ul> <p>12. Dependiendo de la duración de la acción de capacitación se solicita a los participantes la evaluación del mismo.</p> <p>13. El Coordinador de Capacitación debe confeccionar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El listado final de la acción de capacitación</li> <li>• Informe de Inasistencia</li> <li>• los certificados de participación (aplica solo para internos, los externos deben ser proporcionados por el proveedor).</li> <li>• El control de entrega de los certificados</li> <li>• El informe final de la acción de capacitación</li> </ul> <p>14. Para los seminarios con una duración superior a tres días y después de transcurrir dos meses de su finalización se procede a entregar a los Jefes de la Unidades administrativas el formato de Post- Evaluación que debe ser aplicado a cada participante.</p>	
--	--	---	--

### DOCUMENTOS APLICABLES

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Detectar las necesidades de capacitación de los colaboradores de la administración de la Zona Libre de Colón	P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-01	Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial	P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-02



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4/12/18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Revisión:</b>	<b>02</b>		

Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial	P.G.G.–O.I.R.H.–A.C.D.S.P.-03	Evaluación post- capacitación de las acciones de capacitación realizadas institucional y sectorial	P.G.G.–O.I.R.H.–A.C.D.S.P.-04
--	-------------------------------	--	-------------------------------

### REGISTROS QUE SE CONSERVAN

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO
Cuadro de Informe de Actividades realizadas	10,000-03	Evaluación Final de la Acción de capacitación	10,030-06
Planilla de Selección de participantes a acciones de capacitación	10,009-07	Asignación de Responsabilidades	10,033-08
Listado Inicial de participantes a las acciones de capacitación	10,012-06	Informe Final de la Acción de Capacitación	10,038-06
Listado Final de Participantes a las Acciones de capacitación	10,013-06	Resumen de la Evaluación Final de la Acción de Capacitación	10,041-07
Control numérico de los certificados y/o Certificaciones de las Acciones de capacitación	10,017-05	Plan Maestro Anual de Capacitación	10,042-07
Formulario de Inscripción para las acciones de capacitación	10,020-05	Certificación para el Facilitador o instructor	10,043-07
Control de Asistencia diaria a la acción de capacitación	10,021-06	Control de entrega de Certificados y/o Certificaciones de la acción de capacitación	10,044-07
Control de Asistencia Semanal a las acciones de capacitación	10,022-06	Cuadrícula para la Detección de las Necesidades de Capacitación por Puesto Vigencia Fiscal	10,045-07
Notificación de la selección de personal que asistirá a la acción de capacitación	10,023-06	Resumen de la detección de necesidades de capacitación a nivel institucional vigencia fiscal	10,047-08
Control de Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación	10,024-06	Control de las Acciones de Capacitación que ha participado el colaborador	10,048-08
Control de Acciones de Capacitación Realizadas que no se reflejaron en la Detección de Necesidades de Capacitación	10,025-06	Formulario de Inscripción para formar parte del Banco de Facilitadores y/o Instructores Institucional o Sectorial	10,050-08
Control de Acciones de Capacitación por Trimestre	10,026-06	Control de los Artículos solicitados para realizar las Acciones de capacitación	10,051-08
Evaluación al Instructor o Facilitador	10,027-07	Registro de la Educación No Formal y Tipos de Puestos de Trabajo dentro de la Institución	10,052-08



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4/12/18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Revisión:</b>	<b>02</b>		

		con Código Institucional del Departamento de Capacitación.	
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.	10,053-08	Programa de Promoción de la Acción de Capacitación	14,551-09
Índice del manual de Clases Ocupacionales de Carrera Administrativa Codificado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público.	10,054-08	Notificación de Inasistencia del Colaborador a las Acciones de Capacitación	14,552-13
Resumen de la Evaluación del Instructor o Facilitador	10,055-08		

### INDICADORES ESTABLECIDOS

NOMBRE	MÉTRICA	META	FRECUENCIA
Cumplimiento de las acciones de formación programadas	Total de acciones de formación ejecutadas / acciones de formación programadas	50 colaboradores participen trimestral	Trimestral

### RIESGOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	AGENTE GENERADOR	CAUSA	EFECTO	CONTROLES	ACCION	RESPONSABLE
Inasistencia de los participantes	Que los funcionarios invitados no participen de la acción de capacitación	Jefe de Unidades Administrativas / funcionarios	Falta de compromiso y seguimiento por parte del Jefe y el funcionario	Incumplimiento de la meta del Unidad de Capacitación Desempeño de los funcionarios	Preventivo	Seguimiento a través de correo electrónico, llamadas y visita personal de los coordinadores a las unidades administrativas para la confirmación de la participación del funcionario.	Jefe de Capacitación



## FICHA DE PROCESO

<b>PROCESO:</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>Código:</b>	<b>16,839-18</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4/12/18</b>
<b>SUB- PROCESO</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Revisión:</b>	<b>02</b>		

COMUNICACIÓN				
MENSAJE	EMISOR	MEDIO	FRECUENCIA	RECEPTOR
Notificación de inicio a la detección de necesidades de capacitación	Jefe de Capacitación	Memorándum / Correo electrónico	Una vez al año	Unidades Administrativa
Informe de las acciones de capacitación realizadas	Jefe de Capacitación	Memorándum / Correo electrónico	Trimestral	Oficina de Calidad OIRH

PARTES INTERESADAS			
PARTES INTERESADAS	EXPECTATIVAS	CONTROL (SEGUIMIENTO / REVISIÓN)	REQUERIMIENTO DEL SGC
INADEH	Apoyo Interinstitucional para acciones de capacitación	Seguimiento a los requerimientos de las acciones de capacitación	Procedimiento de Capacitación
DIGECA	Apoyo Interinstitucional para acciones de capacitación	Seguimiento a los requerimientos de las acciones de capacitación	Procedimiento de Capacitación
Cruz Roja	Apoyo Interinstitucional para acciones de capacitación	Seguimiento a los requerimientos de las acciones de capacitación	Procedimiento de Capacitación
Universidad de Panamá	Apoyo Interinstitucional para acciones de capacitación	Seguimiento a los requerimientos de las acciones de capacitación	Procedimiento de Capacitación
Policia Nacional	Apoyo Interinstitucional para acciones de capacitación	Seguimiento a los requerimientos de las acciones de capacitación	Procedimiento de Capacitación
MEF	Apoyo Interinstitucional para acciones de capacitación	Seguimiento a los requerimientos de las acciones de capacitación	Procedimiento de Capacitación
Colaboradores	Identificación de necesidades de formación	Seguimiento al Plan de Capacitación	Procedimiento de Capacitación