

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 09 | Fecha: 12-05-25 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial | | |

1.0 PROPOSITO:

Preparar programa Anual para cubrir las Necesidades de Capacitación y Organizar para que éste se desarrolle bien y cubra todos los objetivos deseados.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El jefe se reúne con la secretaria y los coordinadores y pone en conocimiento el Plan Maestro Anual de Capacitación aprobado por la Gerencia General con las posibles acciones de capacitación a realizar, detallado en el formulario con Cód. 10,042-07, el cual fue elaborado utilizando los datos del Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación a Nivel Institucional. Vigencia Fiscal; el formulario con Cód. 10,047-08, el Registro de la Educación No Formal y de los conocimientos necesarios que requieren en los puestos de trabajo dentro de la Institución y Listado de Posibles Acciones de Capacitación para la Detección de Necesidades (Documento Interno No.5 formulario Cod. 10,053-08 y el Registro de la Educación No Formal y Tipos de Puestos de Trabajo dentro de la Institución, (para ser considerado en Plan Anual de las Acciones de Capacitación). (Documentos Interno No. 6) formulario Cod. No. 10,052-018.
- 3.2 Posteriormente, el jefe envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para su conocimiento el Plan Maestro Anual de Capacitación, detallado en el formulario con código, 10,042-07, con las posibles Acciones de Capacitación a realizarse.
- 3.3 La Oficina Institucional de Recursos Humanos recibe el Plan Maestro Anual de Capacitación, con las posibles acciones de capacitación que se realizaran, detallado en el formulario cód. 10,042-07 elaborado por el Jefe o secretaria responsable de asistir al jefe de Capacitación y con visto bueno o firma de enterados de la Gerencia General o Sub Gerencia General.
- 3.4 El Jefe o Secretaria del Área de Capacitación recibe el Plan Maestro Anual de Capacitación detallado en el formulario con cód. 10,042-07, por parte de la Oficina Institucional de Recursos Humanos con la firma de enterado.

| | | |
|---|---------------|---------------|
| Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-02 | Aprobado por: | Página 1 de 7 |
|---|---------------|---------------|

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 09 | Fecha: 12-05-25 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial | | |

- 3.5 El jefe o secretaria responsable de asistir al Jefe del Área de Capacitación confeccionan el Cronograma del Plan de Trabajo de las acciones de capacitación producto de la Detección de Necesidades de Capacitación para la vigencia fiscal, utilizando el formulario con cód. 10,056-08, el cual debe ser actualizado constantemente por los coordinadores.
- 3.6 El jefe o secretaria responsable de asistir al jefe asigna al colaborador que coordinará la acción de capacitación utilizando el formulario Asignación de Responsabilidades con código No. 10,033-07. Luego el coordinador archiva el formulario en el expediente de la acción de capacitación correspondiente.
- 3.7 Se cuente o no con recursos presupuestarios se busca el apoyo o colaboración de otras Instituciones Gubernamentales, que cuenten con funcionarios idóneos en el área solicitada. Para ello se requiere enviar nota de solicitud firmada por el Gerente General. Luego reproducir copia para el expediente de la Acción de Capacitación.
- 3.8 La secretaria confecciona nota y envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para la firma de enterado; posteriormente lo envía a la Gerencia General o a la Sub Gerencia General para la firma, dirigidas a las diferentes instituciones gubernamentales solicitando apoyo de instructores o Facilitadores para dictar la acción de capacitación. Luego reproduce copia para el expediente de la Acción de capacitación. A partir del segundo trimestre de 2009, se le enviará memorando a los instructores activos de la institución, (inscritos como instructores del Sector Público mediante el formulario cód. 10,050-08, una vez hayan participado del curso de formación de Facilitador o instructores, para solicitarles que participen como Facilitador o instructor en la acción de capacitación.
- 3.9 Si para llevar a cabo la acción de capacitación, se amerita realizar algún gasto económico, se consulta con el Departamento de Presupuesto si hay partida presupuestaria para la realización de la acción de capacitación.
- 3.10 Si hay partida presupuestaria para pagarle al instructor o Facilitador el coordinador solicita a la secretaria que confeccione notas dirigidas al Director del INADEH y a la Contraloría General de la República, solicitando la autorización del pago del gasto tanto del honorario, incentivo económico, viático, gasto del refrigerio, etc. con visto bueno del director y firma del Gerente General o Sub Gerente General, luego reproduce copia para el expediente de la acción de capacitación.

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 09 | Fecha: 12-05-25 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial | | |

- 3.11 La secretaria recibe la nota firmada por la Gerencia General, la lleva al departamento de reproducción de documentos, para sacar las copias necesarias para su archivo y las envía al departamento de mensajería para su distribución. Luego reproduce copia para el expediente de la acción de capacitación y para el departamento de compras.
- 3.12 De ser autorizado la secretaria confecciona la requisición, los viáticos y/o incentivos etc. Para el pago del instructor o Facilitador y la requisición para la compra del refrigerio. Luego reproduce copia para el expediente de la acción de capacitación. El coordinador lleva un control de los artículos solicitados para realizar las acciones de capacitación a través del formulario con código 10,051-08. El jefe da instrucciones para que confeccione memorando y notas de promoción.
- 3.13 El coordinador llama telefónicamente al Facilitador de la acción de capacitación para que éste informe los materiales didácticos y equipos que va a utilizar, se le notifica al Facilitador que debe presentar por escrito el temario del mismo y enviar el material didáctico para su reproducción antes de realizar la acción de capacitación. Además, se le solicita sus datos personales para confeccionar el viático o sea el pago de alimentación y movilización de transporte, incentivo etc. siempre y cuando se amerite.
- 3.14 El jefe o secretaria responsable de asistir al jefe recibe al instructor con todos los documentos solicitados, se le entrega al coordinador para llevarlo a la sección de reproducción de documentos para sacar las respectivas copias. Posteriormente el coordinador procesa la información y archiva en el expediente de la acción de capacitación.
- 3.15 La secretaria confecciona memorando con visto bueno de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, dirigido al Departamento de Servicios Generales solicitando la reserva del salón de reuniones, además solicita la asignación de una trabajadora manual para que ésta cubre la limpieza del salón de reuniones y la atención de los participantes en el momento del Refrigerio. Luego reproduce copia del memorando para el expediente de la acción de capacitación.
- 3.16 La secretaria confecciona memorando con visto bueno de la Oficina Institucional de Recursos Humanos dirigido al Departamento de Servicios Administrativos y Generales.
- 3.17 La secretaria y el coordinador dan seguimiento a la promoción por medio de llamadas telefónicas señalando que las notas o memorandos poseen fechas de cierre para su entrega a tiempo.

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 09 | Fecha: 12-05-25 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial | | |

- 3.18 La secretaria y los coordinadores luego de promocionar la acción de capacitación, reciben los memorandos de los distintos departamentos con las inscripciones de las acciones de capacitación de los participantes. Seguidamente se le entrega al coordinador del evento.
- 3.19 Posteriormente el coordinador confecciona la notificación de la selección del personal que asistirá a las acciones de capacitación, formulario con código No. 10,023-06 y confecciona el listado inicial de los participantes a las acciones de capacitación, formulario con código 10,012-06.
- 3.20 Luego el coordinador confecciona el listado inicial de participantes a las acciones de capacitación, formularios con código no. 10,012-06 y lo entrega al jefe de capacitación para la firma.
- 3.21 Siempre y cuando haya más participantes que cupos disponibles, el jefe y/o secretaria que asiste al Jefe del Área de Capacitación en conjunto con los directores y jefes de departamentos, seleccionan a los participantes a la acción de capacitación, tomando en cuenta el objetivo de la acción de capacitación y/o perfil de los participantes; utilizando el formulario de planilla de selección de participantes a acciones de capacitación con código no. 10,009-07 al coordinador. dependiendo del caso, se le dará prioridad a los colaboradores que hayan recibido menos capacitación en la materia y/o el tipo de puesto del colaborador.
- 3.22 Seguidamente el jefe o sub jefe entrega firmado o con las observaciones de quienes participarán (siempre y cuando haya más participantes que cupos) al coordinador el listado inicial de participantes a las acciones de capacitación, formulario con código 10,012-06 y/o la planilla de selección de participantes a acciones de capacitación con código no. 10,009-07 al coordinador.
- 3.23 Posteriormente el coordinador confecciona el control de asistencia diaria a la acción de capacitación, formulario con código no. 10,021-06, o el control de asistencia semanal a la acción de capacitación, formulario con código No. 10,022-06 y lleva el control durante el desarrollo de la misma.
- 3.24 La secretaria confecciona memorando al departamento de pases para solicitar los pases eventuales de los participantes a nivel sectorial y del Instructor o Facilitador de la acción de capacitación, siempre y cuando la acción de capacitación sea a nivel sectorial.
- 3.25 La secretaria o el coordinador reiteran la llamada al instructor para notificarle que no hay contratiempo en cuanto a la realización del evento de capacitación.

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 09 | Fecha: 12-05-25 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial | | |

- 3.26 La secretaria o el coordinador reiteran la llamada al departamento de pases, sobre los pases eventuales de los participantes y del Instructor o Facilitador de la acción de capacitación.
- 3.27 El coordinador confecciona las tarjetas de identificación de los participantes de la acción de capacitación.
- 3.28 El coordinador confecciona las carpetas para los participantes de la acción de capacitación.
- 3.29 El coordinador confecciona y envía a cada Jefe de los participantes asignados a la Acción de Capacitación el Formulario de “Notificación de Inasistencia del Personal a las Acciones de Capacitación” (opcional) detallado en el formulario con código 14,552-13.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Título |
|-----------|--|
| 10,047-08 | Resumen de las Necesidades de Capacitación a Nivel Institucional |
| 10,042-07 | Plan Maestro Anual de Capacitación |
| 10,033-07 | Asignación de Responsabilidades |
| 10,020-05 | Formulario de Inscripción para las acciones de capacitación |
| 10,023-06 | Notificación de la selección de personal que asistirá a la acción de capacitación |
| 10,012-06 | Listado Inicial de participantes a las acciones de capacitación |
| 10,021-06 | Control de Asistencia diaria a la acciones de capacitación |
| 10,022-06 | Control de Asistencia Semanal a la acciones de capacitación |
| 10,009-07 | Planilla de Selección de participantes a acciones de capacitación |
| 14,552-13 | Notificación de Inasistencia del Colaborador a las Acciones de Capacitación |
| 14,056-08 | Cronograma del Plan de Trabajo de las Acciones de Capacitación Producto de la Detección de Necesidades de Capacitación para la Vigencia Fiscal |
| 10,050-08 | Formulario de Inscripción para formar parte del Banco de Facilitadores y/o Instructores Institucional o Sectorial |
| 10,051-09 | Control de los Artículos solicitados para realizar las Acciones de Capacitación |
| 14,553-25 | Control de entrega de certificados y/o certificaciones a los estudiantes que realizan su práctica profesional dentro de la institución |

| | | | |
|---|---|-----------------|---------------------------------|
|  <p>ZONA LIBRE DE COLÓN Plataforma Logística del Comercio Mundial</p> | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 09 | Fecha: 12-05-25 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial | | |

| | |
|-----------|--|
| 14,554-25 | Control numérico de los certificados y/o certificaciones a los estudiantes que realizan su práctica profesional dentro de la institución |
| 14,555-25 | Control de la entrega de Certificados y/o certificaciones que se confeccionan para: Reconocimiento, Honor al Mérito, Agradecimiento, entre otros. |
| 14,556-25 | Control numérico de los certificados y/o certificaciones que se confeccionan para: Reconocimiento, Honor al Mérito, Agradecimiento, entre otros. |
| 14,557-25 | Inscripción para los Hijos de los funcionarios de la ZOLICOL en la Acción de Capacitación denominada. |
| 14,558-25 | Control de Asistencia diaria y/o semanal de participación de los hijos de los funcionarios de la ZOLICOL en la Acción de Capacitación (Modalidad presencial y/o virtual) |

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

| Fecha | Modificación |
|----------|---|
| 17-04-08 | Se modifica el título del procedimiento Se modifica el código del procedimiento 3.13.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7, 3.9 3.11 3.15 3.16 3.17 3.18 3.19 3.20 3.21 3.22 3.23 3.24 3.26 3.27 3.28 4.0 modificados 3.8 y 3.25 eliminados |
| 29-04-08 | Se modificó en punto 2.0 |
| 10-02-09 | Se modificó el título del procedimiento, el código y nombre del departamento, y el procedimiento en su totalidad |
| 27-05-09 | Se modificó el punto 3.16 |
| 20-09-10 | Se incluyó el punto 3.30 y un formulario en Documentos de Referencias. |
| 08-08-13 | Modificado 3.2, 3.3, 3.4, 3.8, 3.15, 3.30 y 4.0 |
| 21-08-14 | Modificación de los puntos 2.0, 3.4, 3.5, 3.21, 3.25 |
| 09-02-17 | Eliminación del numeral 3.25, ya que no se confecciona memorando a la Oficina de Relaciones Pública solicitando fotógrafo. |
| 12-5-25 | Modificación del punto 4.0, Documento de Referencia. Se agregan nuevos formularios con código: 14,553-25, 14,554-25, 14,555-25, 14,556.25, 14,557-25, 14,558-25 utilizados en el procedimiento. |

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------------------------------|
|  | ZONA LIBRE DE COLÓN | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | Revisión: 09 | Fecha: 12-05-25 | |
| | Gerencia General | | |
| | Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público Organizar acciones de capacitación institucional y sectorial | | |