

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 13-08-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
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° 10,033-08 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° 10,033-08; 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.
- 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.

Código: <b>P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-03</b>	Aprobado por:	Página 1 de 6
---	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 13-08-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial			

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 o el Coordinador confecciona memorando para la Oficina Institucional de Recursos Humanos justificando la ausencia de los colaboradores que no registren asistencia por participar en la acción de capacitación.
- 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).
- 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

Código: <b>P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-03</b>	Aprobado por:	Página 2 de 6
---	---------------	---------------

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Paradero Logístico del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 13-08-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial			

para que los mismos realicen las Evaluaciones del desarrollo de la Acción de Capacitación. (opcional)

- 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 confección el Informe Final del Desarrollo de la Acción de Capacitación y el Resumen de la Evaluación del Instructor o Facilitador, de tener algún resultado relevante, hace consulta al Jefe del Área de Capacitación para hacer los correctivos y el Jefe o Subjefe de Capacitación pone su firma de Vo. Bo. y adjunta al expediente el formulario.
- 3.18 El Coordinador confecciona el Listado Final de Participantes a las Acciones de Capacitación formulario con Código 10,013-06.
- 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 10 días hábiles; utilizando como guía el listado con el orden de archivar al confeccionar un expediente, luego lo entregará para su revisión final, de encontrarse alguna corrección, el coordinador tendrá 2 días adicionales 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-Patrocinator, 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.
- 3.21 El Coordinador asignado a la confección de las Certificaciones y/o los Certificados de los (facilitadores y participantes), 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°.

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 13-08-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial			

- 3.22 El Coordinador asignado a la confección de los Certificados y/o las Certificaciones (Facilitador o Instructor, y a los participantes 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.
- 3.30 La Secretaria o el Coordinador asignado confecciona trimestralmente memorando para la entrega del Indicador a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para visto bueno y remite copia a la Oficina de Gestión de Calidad.
- 3.31 En caso de que se Anule la Acción de Capacitación el Coordinador asignado, confecciona memorando dirigido al Jefe del Área de Capacitación, informándole el motivo de la anulación y solicitando el V° B° para el cierre del expediente.

 <p><b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b> Plataforma Logística del Comercio Mundial</p>	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 13-08-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial			

- 3.32 El Coordinado una vez, tenga el V° B° del Jefe del Área de Capacitación para la anulación la Acción de Capacitación, registra la anulación y reproduce una copia para archivar 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
10,000-03	Cuadro de Informe de Actividades realizadas
10,009-07	Planilla de Selección de Participantes a acciones de Capacitación
10,012-06	Listado Inicial de Participantes a las Acciones de Capacitación
10,013-06	Listado Final de Participantes a las Acciones de Capacitación
10,017-05	Control numérico de los certificados y/o Certificaciones de 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
10,023-06	Notificación de la Selección del Personal que asistirá a la Acción de Capacitación
10,024-06	Control de Desarrollo de la Detección de Necesidades de Capacitación
10,025-06	Control de Acciones de Capacitación Realizadas que no se reflejaron en la Detección de Necesidades de Capacitación
10,026-06	Control de Acciones de Capacitación por Trimestre
10,027-07	Evaluación al Instructor o Facilitador
10,030-06	Evaluación Final de la Acción de Capacitación
10,033-08	Asignación de Responsabilidad
10,038-06	Informe Final de la Acción de Capacitación
10,041-07	Resumen de la Evaluación Final de la Acción de Capacitación
10,043-07	Certificación para el Facilitador o instructor
10,044-07	Control de entrega de Certificados y/o Certificaciones de la acción de capacitación
10,048-08	Control de las Acciones de Capacitación que ha participado el colaborador
10,055-08	Resumen de la Evaluación del Instructor o Facilitador
	Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos de la Dirección General de Carrera Administrativa.
	Listado con el orden de archivar al confeccionar los expedientes

	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 06	Fecha: 13-08-2025	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b>		
	<b>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Desarrollo de las acciones de capacitación institucional y sectorial			

## 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
13-08-25	Modificación de los numerales 3.1, 3.2, 3.8, 3.14, 3.17, 3.18, 3.19, 3.21, 3.22, 3.30, 3.31, 3.32, 4.0