

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 08	Fecha: 13/08/2025	PROCEDIMIENTOS
	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 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
 Oficinista

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Jefe o el Sub Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público, le solicita a la Secretaria, que a través del formulario de Asignación de Responsabilidades con código. 10,033-08 le notifique a los Coordinadores y Oficinistas las responsabilidades que tienen en la ejecución y el desarrollo de la detección de necesidades de capacitación.
- 3.2 Posteriormente, el jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público le informa a la Secretaria que confeccione un memorando para notificarle a los Directores, Jefes de Departamentos, Jefe de las Secciones y al Nivel Superior que se estará dando inicio a la Detección de Necesidades de Capacitación por puesto para la vigencia fiscal del próximo año; el cual será firmado por el Gerente General o Subgerente General según sea el caso.
- 3.3 Luego la Secretaria después de confeccionar el memorando le solicita al Jefe o 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. Posteriormente envía a los Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de las Secciones y al Nivel Superior, el memorando adjuntando el Formulario Cuadrícula para la Detección de las Necesidades de Capacitación por Puesto, con código 10,045-24, además, el consolidado con código 10,053-24, con el Registro de la Educación No Formal y de los conocimientos necesarios que se requieren en los puestos de trabajos dentro de la institución, el cual incluye el listado de las posibles acciones de capacitación para la detección de necesidades de capacitación. El formulario con código 10,053-24 Registro por Educación No Formal y Tipo de Puestos de Trabajo dentro de la institución servirá, para referencia en la ubicación de los puestos según la Educación no formal.

Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-01	Aprobado por:	Página 1 de 4
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 08	Fecha: 13/08/2025	PROCEDIMIENTOS
	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 Zona Libre de Colón		

- 3.4 Luego el Coordinador o la Secretaria se comunica vía telefónica con los diferentes Jefes de los Departamentos, para orientar como debe ser completado el formulario.
- 3.5 La Secretaria o los Coordinadores reciben los memorandos que envían los departamentos adjuntando la cuadrícula para la Detección de Necesidades de Capacitación con código 10,045-24 y lo pasan al Jefe o Subjefe de Capacitación para su firma.
- 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 cód. 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 4
---	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE
	Revisión: 08	Fecha: 13/08/2025	PROCEDIMIENTOS
	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 Zona Libre de Colón		

- 3.10 La Jefa o Sub jefe del Área Capacitación y Desarrollo le solicita a la Secretaria confeccionar memorando y enviar adjunto el Plan Maestro Anual de Capacitación, para la vigencia fiscal (formulario con código No.10,042-07), a la Gerencia General o a la Subgerencia General para conocimiento.
- 3.11 La Secretaria, los Coordinadores o los Oficinistas del Área de Capacitación, reciben el memorando con el sello de recibido por parte de la Gerencia General o la Subgerencia General de la entrega del Plan Maestro Anual de Capacitación (código 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.

4.0. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Código	Título
10,047-08	Resumen de la Detección de Necesidades de Capacitación a Nivel Institucional Vigencia Fiscal
10,033-08	Asignación de Responsabilidades
10,042-07	Plan Maestro Anual de Capacitación
10,045-24	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

Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-01	Aprobado por:	Página 3 de 4
---	---------------	---------------

 ZONA LIBRE DE COLÓN Platano Logística del Comercio Mundial	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 08	Fecha: 13/08/2025	
	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 Zona Libre de Colón		

	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
10,053-24	Registro de la Educación No Formal y de los conocimientos necesarios que se requieren en los puestos de trabajo dentro de la institución. (para ser considerados en el Plan Anual de las Acciones de Capacitación)
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.

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
17-09-24	Mod. de numerales 3.1,3.2,3.3,3.10 y 3.11. eliminación de numerales 3.13 al 3.19
13-08-25	Modificaciones de los numerales: 3.3,3.4,3.5 y 4.0

Código: P.G.G.-O.I.R.H.-A.C.D.S.P.-01	Aprobado por:	Página 4 de 4
---	---------------	---------------