

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS</b> <b>Departamento de Recursos Humanos</b>		
	<b>Procedimiento de Capacitación</b> <b>y</b> <b>Desarrollo del Personal</b>		
<b>Código documental:</b> <b>PR-RH-02</b>	<b>Versión:</b> <b>5</b>	<b>Fecha de actualización:</b> <b>12-mayo-2022</b>	<b>Tipo de proceso:</b> <b>De Soporte o Apoyo</b>
<b>Preparado por:</b>  <b>Encargado(a) de Recursos Humanos</b>	<b>Revisado por:</b>  <b>Encargado(a) de Calidad en la Gestión</b>	<b>Aprobado por:</b>  <b>Rector(a)</b>	

### 1. Objetivo del procedimiento

Definir la metodología para la capacitación y el desarrollo del personal de la Organización, procurando con esto que el ITLA cuente con personal competente en sus distintas áreas.

### 2. Alcance

Aplica para todo el personal administrativo y docente fijo de la institución. Este procedimiento inicia desde la planificación de la capacitación hasta la evaluación de la eficacia.

### 3. Documentos de Referencia

- Ley de función pública (41-08)
- NOBACI de 2do grado "Administración de Recursos Humanos" ADC-3-005
- Ambiente de Control Guía 1
- Código de Ética Institucional
- Normas vigentes

### 4. Definiciones

**Inducción:** Proceso que procura que el nuevo empleado se familiarice con su trabajo, con el ambiente, con las normas y con las personas de la entidad.

**Capacitación:** Conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica y profesional del servidor público, con la finalidad de desarrollar sus aptitudes, habilidades y destrezas y lograr un cambio de actitud en su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucionales y a la prestación de mejores servicios a la población.



**Desarrollo:** Proceso de cambio y crecimiento relacionado con una situación, individuo u objeto determinado. Sea que se trate de un asunto de orden físico, moral o intelectual, puede aplicar a una tarea o a una persona.

**Servidor:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

**Código de Ética Institucional:** Conjunto de normas éticas que asume una institución con el objetivo de ser una institución que se rige por la integridad y la transparencia.

**Normas Básicas de Control Interno de la Contraloría General de la República:** Constituyen el marco de referencia mínimo obligatorio en materia de control interno, para que el sector público prepare los procedimientos y reglamentos específicos del funcionamiento de sus SAC (Sistema de Administración y Control). Igualmente, toda norma, disposición interna o procedimiento administrativo que establezca el sector público, deberá estar en concordancia con estas normas.

## 5. Políticas del procedimiento

1. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe elaborar anualmente el Plan de Capacitación y Desarrollo para todos los servidores del ITLA.
2. Las necesidades de capacitación pueden surgir por distintos criterios, tales como brechas de ingreso, cambios en la estructura de la institución, promociones, cambios en los procesos, objetivos estratégicos de la institución, evaluaciones de desempeño y desarrollo de competencias u otras
3. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe efectuar con los/las servidores(as) anualmente socializaciones y evaluaciones al Código de Ética Institucional y que firmen constancias de conocimiento, entendimiento y apego del mismo.
4. El/la Encargado(a) de Área cuando se evidencie cualquier necesidad de entrenamiento, deben solicitar los entrenamientos necesarios mediante el Formulario de Solicitud de Entrenamiento a Colaborador.
5. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe garantizar que el Plan de Capacitación y Desarrollo sea elaborado en consideración a las recomendaciones de mejora de los servidores.
6. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe efectuar con los/las servidores(as) anualmente capacitación a las Normas Básicas de Control Interno y evaluar, aclarar y resolver problemas de entendimiento e interpretación en la aplicación de las NOBACI de 2do grado.
7. Todos(as) los/las servidores(as) pueden solicitar, con la aprobación de su superior inmediato, los entrenamientos que considere necesarios para mejorar el desempeño de sus funciones, mediante el Formulario de Solicitud de Entrenamiento.



8. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe asegurar que las actividades de Capacitación y Desarrollo estén afines al logro de los objetivos institucionales del ITLA.
9. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe proporcionar inducción y entrenamiento a los servidores anualmente sobre la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos y su aplicación en la institución.
10. Los entrenamientos aprobados por el ITLA si tienen una duración mayor de seis (6) meses se le hará un compromiso al servidor(a) con el ITLA. Esto es con la intención de garantizar los resultados de aprendizaje en la capacitación.
11. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe asegurar que exista partida presupuestaria para la ejecución de los planes de Capacitación y Desarrollo de los servidores.
12. El apoyo en formación de carreras universitarias y postgrados se otorgará conforme a la disponibilidad de recursos, a las vinculaciones con el cargo de trabajo y al nivel de excelencia académica de los estudiantes, reflejado en sus notas (índice acumulado mínimo de 3.1).
13. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe aplicar inducciones, capacitaciones y talleres en todas las unidades solicitantes, semestralmente y actualizaciones por lo menos una vez al año.
14. Las capacitaciones aprobadas deben agregar valor a su puesto de trabajo.
15. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe enviar a las Direcciones, Departamentos, Divisiones, a través del correo electrónico y físicamente los calendarios de las capacitaciones planificadas y convocar a los participantes, con antelación la asistencia a las capacitaciones.
16. Las Capacitaciones solo podrán ser solicitados por servidores que hayan cumplido un periodo mínimo de seis (6) meses en la institución.
17. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe asegurar que los servidores asistan a las capacitaciones planificadas y completar el formulario Registro de Asistencia (FO-GC-57).
18. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe asegurar que se emitan y entreguen a los servidores cuando así lo merezca, las certificaciones de las capacitaciones realizadas.
19. El/la Encargado(a) del Departamento de Recursos Humanos o a quien esta/este designe debe mantener actualizados los expedientes del personal, con las certificaciones de las capacitaciones recibidas por los servidores del ITLA.
20. El/la Encargado(a) de área es responsable de evaluar la eficacia de la capacitación recibida.



**6. Descripción del procedimiento**

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p><b>PLANIFICACION DE LA CAPACITACION</b></p> <p>Planifica los entrenamientos mediante el levantamiento de las necesidades de capacitación. Tomando en cuenta la disponibilidad de presupuesto, tiempo y la prioridad de la solicitud. Planifica mediante una matriz, la evaluación de las capacitaciones.</p>	Analista de Capacitación y Desarrollo	Matriz del Plan de Capacitación
2	<p><b>SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN</b></p> <p>Completa el Formulario de Solicitud de Entrenamiento a Colaboradores y lo remite al Analista de Capacitación y Desarrollo.</p>	Encargados(as) de áreas	Formulario de Solicitud de Entrenamiento a Colaboradores (FO-RH-05)
3	<p><b>VERIFICACION DE SOLICITUD</b></p> <p>Verifica la Solicitud de Entrenamiento a Colaboradores y revisa el registro de proveedores de Estado (RPE requisito a nivel nacional) de las instituciones capacitadoras, y que los gerentes o colaboradores hayan solicitado toda la documentación requerida. Gestiona la autorización y da el apoyo logístico para que la acción de formación sea tomada.</p>	Analista de Capacitación y Desarrollo	Formulario de Solicitud de Entrenamiento a Colaboradores (FO-RH-05)
4	<p><b>EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN</b></p> <p>Completa el Formulario de Evaluación de Eficacia de la Capacitación.</p>	Encargados(as) de áreas /Responsables de Procesos	Formulario de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación (FO-RH-03)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**7. Descripción de registros**

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo Retención	Disposición
FO-RH-02	Formulario de Solicitud de Entrenamiento	Departamento Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado
FO-RH-03	Formulario de Evaluación de la Capacitación	Departamento Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado
FO-RH-05	Formulario de Solicitud de Entrenamiento a Colaborador	Departamento Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado
FO-GC-57	Registro de Asistencia	Departamento Recursos Humanos	Por fecha	10 años	Triturado
-	Matriz del Plan de Capacitación	Departamento Recursos Humanos	Por fecha	10 años	Triturado
-	Matriz de Planificación para la Evaluación de la Capacitación	Departamento Recursos Humanos	Por apellidos y nombres	10 años	Triturado

**8. Anexos**

N/A



**9. Historial de cambios**

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	23-04-2006	Procedimiento nuevo	-
0	04-11-2010	Procedimiento Nuevo, y se mantiene con la misma versión por el cambio de codificación	-
1	03-02-2012	2.0 Se agregó administrativo 3.3 Se agregó: El/Las Analista de Capacitación y Desarrollo es la responsable de realizar el Plan de Capacitación Anual e Individual. 6.10 Se agregó la generalidad: El Plan de capacitación anual deberá incluir charlas y/o talleres de sensibilización sobre el Código de Ética Pública con el fin de promover los valores éticos y el sentido de transparencia en el ejercicio de las funciones institucionales. 7.4 Se agregó como responsable en este paso a, el/la Analista de Capacitación y Desarrollo.	-
2	02-09-2014	3.0 Del punto (4), se eliminaron los/las Encargados/Gerentes 4.0 Se cambió el nombre al documento: Formulario de Planificación por Matriz de Planificación y se eliminó el código (FO - RH - 04); se eliminó el Formulario de Identificación (FO - RH - 08); y se incluyó el anexo (8): Formulario de Charlas Educativas (FO - RH - 22). 6.0 Se cambió el nombre al documento: Formulario de Planificación por Matriz de Planificación y se eliminó el código (FO - RH - 04); se eliminó el Formulario de Identificación (FO - RH - 08); y se incluyó el anexo (8): Formulario de Charlas Educativas (FO - RH - 22). 7.0 Se eliminó la actividad (5), se incluyó la actividad (7): "Colaboradores o Empleados" 8.0 Se incluyó el FO - RH - 22, se eliminaron los documentos: el FO - RH - 08 y el Flujograma; se modificó el nombre del FO - RH - 04 (se cambió el nombre de Formulario por Matriz y se eliminó el código). 9.0 Se modificó el N/A por FO - RH - 04 y se cambió el nombre de Formulario por Matriz.	-
-	16-09-2015	Procedimiento revisado - No se requieren modificaciones	-
3	29-04-2016	2.0, 3.0, 6.0, 4.0, 8.0, 9.0, 7.0 Se sustituyó el término "Empleado por colaborador", se agregó al docente en el alcance, las responsabilidades 3 y 4 pasaron a generalidades (6.1, 6.2), Se actualizaron los documentos de referencia, los registros. Se agregó el anexo 8.1A. Se eliminó el 6.9, Se actualizó la descripción de actividades	-
4	17-11-2020	Se actualizó el procedimiento al nuevo formato de documentación. Alcance: Se agregó al alcance el inicio y fin del proceso. Se actualizaron las necesidades de capacitación Se eliminó el formulario FO-RH-02	-
5	12-5-2022	Se actualizó el título del procedimiento. Se actualizaron las políticas del procedimiento. Se agregó el Registro Matriz de Capacitación y Desarrollo. Se agregó en descripción del Procedimiento el fin del procedimiento	NOBACI de 2do Grado/ Auditoria