

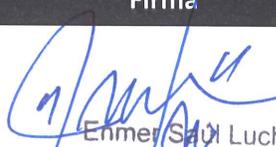
|   |  |  |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos                                 | ME-VIAFI-RRHH-MP-DNPC-20<br>Versión 05 |
|   | DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN | Página 1 de 10                         |

**Manual de Procedimientos**

**DETECCIÓN DE NECESIDADES Y PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN**

**ME-VIAFI-RRHH-MP-DNPC-20**

**Versión 05**

| Aprobado por                 | Cargo                                    | Fecha      | Firma  |
|------------------------------|--|------------|--|
| Lic. Enmer Saúl Luch Estrada | Viceministro Administrativo y Financiero | 30/10/2017 | <br>Enmer Saúl Luch Estrada<br>Viceministro Administrativo y Financiero<br>Ministerio de Economía |

| Revisado por               | Cargo                         | Fecha      | Firma  |
|----------------------------|-------------------------------|------------|--|
| Licda. Karla Díaz de Buezo | Directora de Recursos Humanos | 30/10/2017 | <br>Licda. Karla Díaz de Buezo<br>Directora de Recursos Humanos<br>Ministerio de Economía |

| Actualizado por          | Cargo                                     | Fecha      | Firma   |
|--------------------------|---|------------|---|
| Licda. Arellys Hernández | Coordinadora de Capacitación y Desarrollo | 30/10/2017 | <br>Arellys Hernández<br>CAPACITACIÓN<br>Recursos Humanos                               |
| Lic. Mynor Zúñiga        | Director de Desarrollo Institucional      | 30/10/2017 | <br>Lic. Mynor Zúñiga<br>Director de Desarrollo Institucional<br>Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: 31/10/2017



## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| 1. OBJETIVO:.....                        | 3 |
| 2. ALCANCE:.....                         | 3 |
| 4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS ..... | 3 |
| 5. DISPOSICIONES GENERALES:.....         | 3 |
| 6. RESPONSABILIDADES:.....               | 3 |
| 7. PROCEDIMIENTOS:.....                  | 4 |
| 8. FLUJOGRAMA: .....                     | 7 |
| 9. FORMATO Y/O ANEXO: .....              | 9 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>Manual de Procedimientos</b>                                      | <b>ME-VIAFI-RRHH-MP-DNPC-20<br/>Versión 05</b> |
|   | <b>DETECCIÓN DE NECESIDADES Y<br/>PLANIIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN</b> | <b>Página 3 de 10</b>                          |

**1. OBJETIVO:**

Identificar la brecha entre los conocimientos, habilidades y actitudes que requieren los puestos de trabajo del Ministerio de Economía y sus dependencias y, lo que realmente saben y pueden hacer los y las ocupantes de los mismos; como fundamento de eventos, programas y planes de capacitación, que permitan eliminar o reducir dicha brecha.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a los puestos de trabajo del Ministerio de Economía y sus dependencias.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. DNC:** Detección de necesidades de capacitación.

**4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS**

| Código              | Nombre del documento o dato                               |
|---------------------|---|
| Forma: RRHH -CAP-09 | Formulario de diagnóstico de necesidades de capacitación. |

**5. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1. El diagnóstico de necesidades de capacitación se debe realizar una vez al año, aplicando el instrumento autorizado por la dirección de recursos humanos;
- 5.2. El (la) director (a) de recursos humanos decide la fecha pertinente en la cual se debe realizar el DNC;
- 5.3. El presente manual de procedimientos deja sin efecto el anterior Procedimiento general "Programación de Actividades de Capacitación", ME-G-PGE-RH-04 y el instructivo de trabajo "Detección de Necesidades de Capacitación", ME-G-ITR-RH-CAP-01.

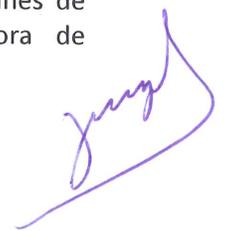
**6. RESPONSABILIDADES:**

**6.1. Viceministro Administrativo y Financiero, es responsable de:**

- 6.1.1. Aprobar el presente manual de procedimientos.

**6.2. Director (a) de Recursos Humanos, es responsable de:**

- 6.2.1. Revisar el presente manual de procedimientos, para garantizar que su contenido responda al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Autorizar el instrumento para el DNC, propuesto por la coordinadora de capacitación y desarrollo;
- 6.2.3. Dirigir y supervisar la realización del DNC;
- 6.2.4. Aprobar los eventos, programas y/o planes de capacitación propuestos por la coordinadora de capacitación y desarrollo;
- 6.2.5. Autorizar la gestión, trámite y ejecución de eventos, programas y/o planes de capacitación;
- 6.2.6. Analizar las mediciones de impacto de los eventos, programas y/o planes de capacitación y gira las instrucciones pertinentes a la coordinadora de capacitación y desarrollo.



|   |  |  |
|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos                                     | ME-VIAFI-RRHH-MP-DNPC-20<br>Versión 05 |
|   | DETECCIÓN DE NECESIDADES Y<br>PLANIIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN | Página 4 de 10                         |

**6.3. Coordinadora de capacitación y desarrollo, es responsable de:**

- 6.3.1. Elaborar el instrumento e instructivo para la recopilación de información (DNC) y enviarlo a revisión y/o autorización de la dirección de recursos humanos;
- 6.3.2. Replicar el instrumento e instructivo, a las unidades y dependencias del Ministerio de Economía, para la respectiva recopilación de la información;
- 6.3.3. Actualizar el presente manual de procedimientos, en coordinación con la dirección de desarrollo institucional;
- 6.3.4. Recopilar la información en virtud del DNC;
- 6.3.5. Revisar y analizar la información del DNC;
- 6.3.6. Elaborar y proponer a la dirección de recursos humanos, los eventos, programas y/o planes de capacitación, como consecuencia del DNC; incluye cronograma;
- 6.3.7. Recibir y/o gestionar ofertas de capacitación. Revisa y elabora propuestas de participación, según contenidos de las ofertas;
- 6.3.8. Gestionar y tramitar la logística y facilitación de la capacitación autorizada;
- 6.3.9. Realizar los eventos, programas y/o planes de capacitación autorizados por la dirección de recursos humanos;
- 6.3.10. Evaluar el impacto de eventos, programas y/o planes de capacitación;
- 6.3.11. Registrar, administrar y controlar la información de la capacitación realizada, entre otros, lo siguiente: por evento, por tema, por programa y/o plan, por fecha de realización, etc.,
- 6.3.12. Elaborar los reportes e informes que requiera la dirección de recursos humanos.

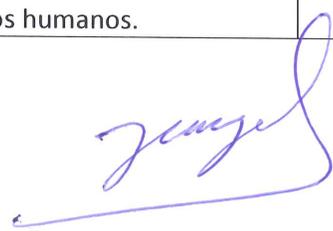
**7. PROCEDIMIENTOS:**

**7.1. Procedimiento para el diagnóstico de capacitación:**

| Responsable   | Procedimiento  | Tiempo |
|---|--|--------|
| Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo, Dirección de RRHH | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora anualmente el instrumento e instructivo para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC);</li> <li>• Envía instrumento e instructivo a dirección de recursos humanos para su autorización.</li> </ul> | 2 días |
| Director (a) de Recursos Humanos                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y si procede, autoriza instrumento de DNC;</li> <li>• Envía instrumento de DNC a coordinador (a) de capacitación y desarrollo.</li> </ul>  | 1 día  |



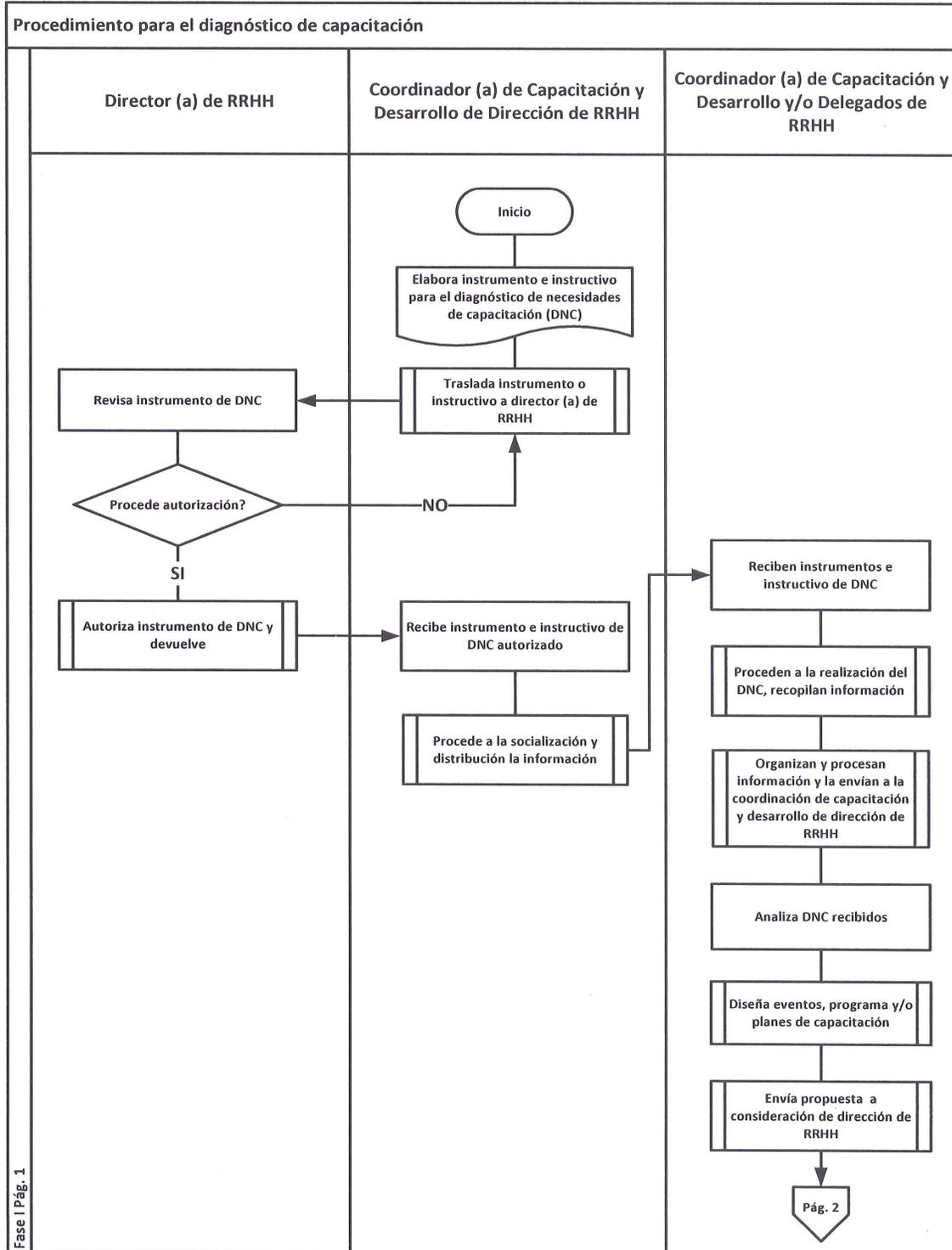

| Responsable   | Procedimiento   | Tiempo          |
|---|---|-----------------|
| Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo y/o Delegados (as) de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrumento de DNC e instructivo autorizado;</li> <li>• Procede a la socialización y distribución de instrumento e instructivo de DNC, indicando los plazos en que se debe realizar y presentar la información.</li> <li>• Reciben instrumento e instructivo de DNC;</li> <li>• Proceden a la realización del DNC;</li> <li>• Recopilan información;</li> <li>• Organizan y procesan información y la envían a la coordinación de capacitación y desarrollo de la dirección de recursos humanos;</li> <li>• Analiza DNC recibidos de la unidades ejecutoras o dependencias;</li> <li>• Diseña eventos, programa y/o planes de capacitación;</li> <li>• Envía propuesta de programas y/o planes de capacitación a consideración de la dirección de recursos humanos.</li> </ul>  | 10 días hábiles |
| Director (a) de Recursos Humanos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y, si procede, autoriza planes y programas propuestos por coordinador (a) de capacitación y desarrollo;</li> <li>• Envía planes y programas de capacitación a coordinadora de capacitación y desarrollo.</li> </ul>   | 1 día           |
| Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo y/o Delegados (as) de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa programa y/o planes de capacitación autorizados;</li> <li>• Procede a las gestiones y trámites para la ejecución de programas y planes de capacitación autorizados, lo cual, incluye entre otras actividades, las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de compra, si procede;</li> <li>b) Inscripciones si se trata de servicios de capacitación a facilitar por otras organizaciones;</li> <li>c) Preparar, gestionar y garantizar la logística cuando se trata de capacitación intramuros;</li> <li>d) Evaluar el logro de objetivos de los eventos, programas y/o planes de capacitación realizados;</li> <li>e) Otros.</li> </ul> </li> <li>• Elabora informe de capacitación ejecutada y envía a dirección de recursos humanos;</li> <li>• Envía informe a dirección de recursos humanos.</li> </ul> | 5 días          |



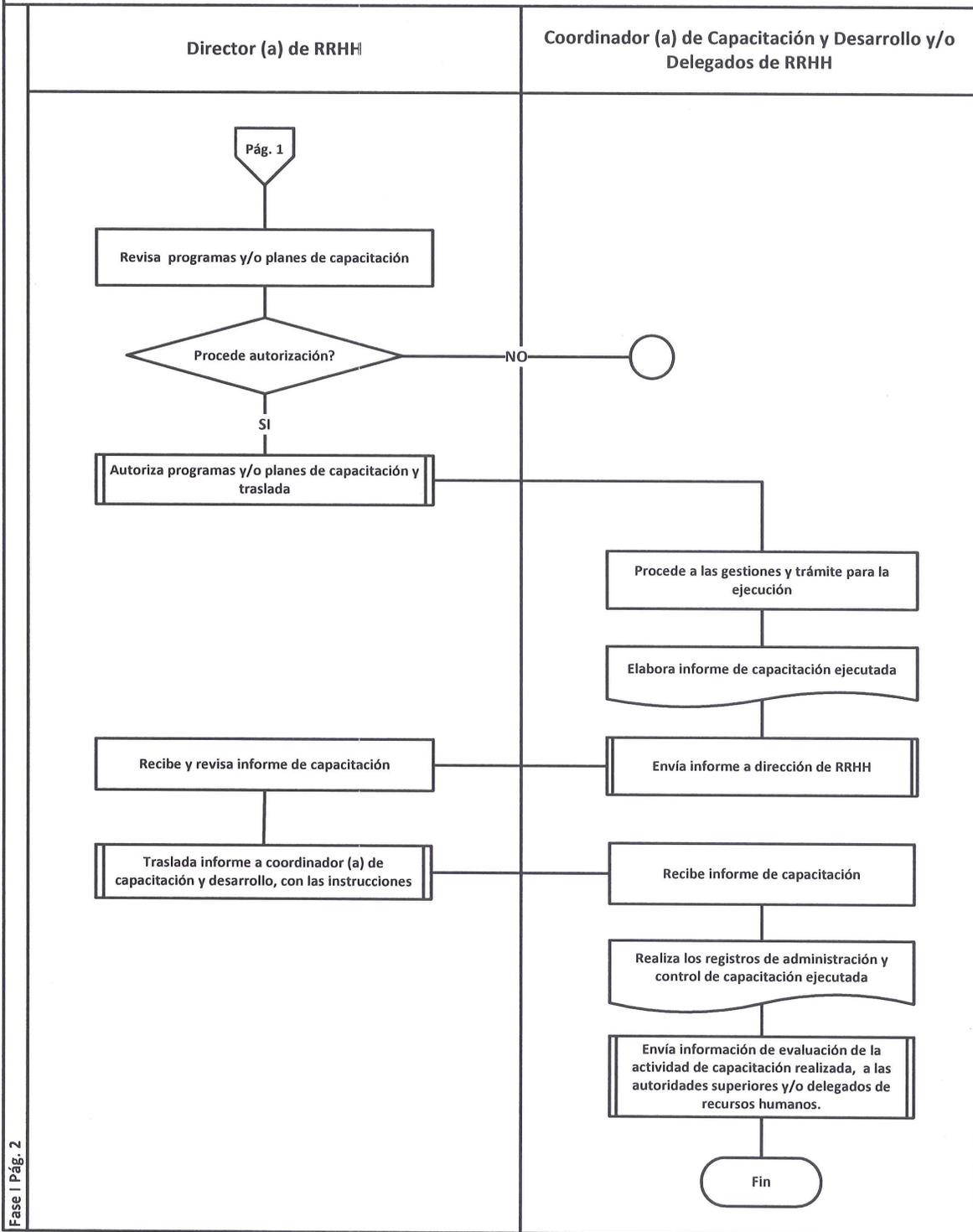

| Responsable                                  | Procedimiento   | Tiempo |
|--|---|--------|
| Director (a) de Recursos Humanos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa informe de capacitación;</li> <li>• Devuelve informe a coordinador (a) de capacitación, con las instrucciones, si proceden.</li> </ul>                              | 1 hora |
| Coordinador (a) de Capacitación y Desarrollo | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe informe de capacitación;</li> <li>• Realizar los registros de administración y control de capacitación ejecutada;</li> </ul>  | 1 día  |
| Delegados de Recursos Humanos                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía información de evaluación de capacitación realizada, a las autoridades superiores y/o delegados de recursos humanos en las dependencias que correspondan.</li> </ul> |        |




8. FLUJOGRAMA:



Procedimiento para el diagnóstico de capacitación



Fase I Pág. 2

*[Handwritten signature]*



9. FORMATO Y/O ANEXO:



FORMULARIO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2017

Forma: RRHH-CAP-09

Responsable: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Unidad: \_\_\_\_\_

No. de Trabajadores de la Unidad: \_\_\_\_\_

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación DNC es una herramienta que permitirá identificar y agrupar las necesidades de capacitación que existen en el personal del Ministerio, según su naturaleza, población y objetivo. Esta evaluación permitirá el desarrollo de planes y programas para la adquisición y fortalecimiento de las competencias de los trabajadores del Ministerio.

INSTRUCCIONES GENERALES

Con el propósito de dar continuidad al proceso de actualización y adquisición de nuevas competencias para los trabajadores a su cargo, agradecemos sus respuestas a las siguientes interrogantes que le permitirán a ésta Dirección visualizar sus necesidades y programar las mismas.

En cada curso solicitado, favor indicar con una "X" el nivel de profundidad con la cual requiere que se imparta el mismo, dicha profundidad podrá ser Avanzado, Medio o Básico.

Favor tomar en cuenta que cada respuesta debe estar enfocada estrictamente a las funciones que desempeñan los trabajadores y no a los gustos y preferencias de los mismos o de los jefes.

Favor entrevistar a los trabajadores y prestadores de servicios a su cargo para responder con certeza las necesidades reales.

a. ¿Cuáles son los cursos que considera usted que son necesarios para todos los trabajadores de su Unidad para fortalecer las competencias y conocimientos laborales de acuerdo a las diferentes funciones que desempeña cada trabajador en orden de profundidad del mismo?

- Trabajado en equipo
  - Gestión por Resultados
  - Resolución de Conflictos
  - Relaciones Interpersonales
  - Manejo de las emociones
  - Productividad
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

| Nivel de Profundidad |   |   |
|----------------------|---|---|
| A                    | M | B |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |





a. ¿Cuáles son los cursos específicos que se requieren a cada puesto de trabajo o trabajador?

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

| Nivel de Profundidad |   |   |
|----------------------|---|---|
| A                    | M | B |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |

b. ¿Cuáles son los cursos que a nivel personal le interesarían para fortalecer su gestión personal?

-----  
-----  
-----

| Nivel de Profundidad |   |   |
|----------------------|---|---|
| A                    | M | B |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |

c. ¿Cuáles son los cursos de computación que considera se requiere fortalecer en el área y a qué nivel de profundidad?

Word  
Excel  
Power Point  
Otro: \_\_\_\_\_

| Nivel de Profundidad |   |   |
|----------------------|---|---|
| A                    | M | B |
|                      |   |   |
|                      |   |   |
|                      |   |   |

Comentarios / Observaciones

La Dirección de Recursos Humanos agradece el tiempo y el espacio para brindar la información requerida; debido a la importancia del DNC como mecanismo para alcanzar los objetivos de la Unidad por ende del Ministerio el mismo constituye un compromiso:

- Para el trabajador: adquiriendo el deber de asistir puntual, constante y oportunamente a las capacitaciones cuando sea convocado.
- Para el jefe inmediato: haciendo las gestiones necesarias para velar por la asistencia puntual, constante y oportuna de los trabajadores cuando sean convocados.

-----  
Firma y Sello del Responsable de la Unidad

-----  
Fecha de entrega a la Dirección de RRHH



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*