



INSTITUCIÓN: MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

N°: 93

MACROPROCESO: GESTIÓN ÉTICA INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

PROCESO: DESARROLLO DEL PERSONAL

SUBPROCESO: CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

CÓDIGO:

N°	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Tiempo Estimado	(6) Procedimientos Asociados	(7) Cargo Responsable	(8) Área
1	Definir contenidos temáticos en relación a los objetivos organizacionales.	Distribuir formularios a utilizar para la detección de los contenidos temáticos	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal distribuye a los directivos generales de las unidades organizacionales; a través del correo institucional, los formularios a utilizar para la detección de los contenidos temáticos demandados por cada área para el año fiscal correspondiente.	Correo Institucional. Formularios correspondientes	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Analizar los objetivos estratégicos y metas de las unidades del MIC.	En cada unidad organizacional los directivos generales deben definir sus objetivos estratégicos y metas para el año fiscal correspondiente. Luego utilizando el Formulario selecciona los temas generales de capacitación y formación que contribuyan al logro de la misión del área. Cada directivo general de las unidades organizacionales, utilizando el Formulario elabora un listado de los temas específicos de capacitación y formación. Definen el nivel didáctico de los mismos. Finalmente; atendiendo la relación existente entre la misión esencial de las unidades de su dependencia y la participación que tengan en el logro de los objetivos y metas del área, debe clasificar el grado de necesidad potencial de cada uno de los contenidos temáticos específicos identificados.		8 días		Dependencias del MIC	Dependencias del MIC
		Identificar los temas generales de capacitación y formación en función de los objetivos estratégicos y metas de las unidades del MIC.			Dependencias del MIC		Dependencias del MIC	
		Elaborar el listado de temas específicos necesarios para la misión de las unidades.			Dependencias del MIC		Dependencias del MIC	
Clasificar el grado de necesidad potencial de los contenidos temáticos específicos.								

LIC. *Sandra Cáceres*
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



RODOLFO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Manuel Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



2	Detectar necesidades de Capacitación.	Realizar la detección de necesidades de capacitación.	Cada directivo general de las unidades organizacionales, realiza la detección de necesidades de capacitación consistente en relacionar las necesidades de producción organizacional inmediata con las de desarrollo de las personas. Para formalizar la detección debe completar los formatos diseñados para el efecto. Completados los formularios por los Directores Generales de la Institución, son remitidos de forma impresa y digital a la Dirección de Talento Humano, y esta dirección remite al Departamento de Desarrollo del Personal para la consolidación de las informaciones.	. Memorandums . Formularios . Registro de mesa de entrada . Correo institucional	2 días	N/A	Dependencias del MIC	Dependencias del MIC		
		Completar formularios.			2 días		. Dependencias del MIC . Director de Talento Humano	. Dependencias del MIC . Dirección de Talento Humano		
		Remitir formularios completados.								
		Consolidar listado de temas específicos.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal recibe de la Dirección de Talento Humano todos los formularios. Luego analiza los Formularios, consolida las informaciones y hace las correcciones o ajustes necesarios a fin de obtener una sólo Tabla institucional.	. Formularios	8 días					
3	Elaborar Plan de Capacitación	Consolidar las detecciones realizadas.	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal completa el Formulario; en el cual consolida los datos de todas las unidades que dispongan detecciones, las cantidades de participaciones solicitadas, estimación de tiempo y costos para cada uno de los temas. Para la elaboración del presupuesto y cronograma, en caso de no contar con datos históricos, deberá realizar las consultas pertinentes a las entidades prestadoras de servicios de capacitación.	Formularios	8 días	N/A	Director de Talento Humano	Dirección del Talento Humano		
		Elaborar presupuesto y cronograma de actividades			4 días					
		Elaborar resumen del Plan de Capacitación.			4 días					
		Realizar evaluaciones política, presupuestaria, y ajustes.			4 días				. Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal . Director de Talento Humano . Director General de Administración	Dirección General de Administración y Finanzas
		Solicitar aprobación del Plan de Capacitación			1 día				. Plan de Capacitación Aprobado	

Dr. Sara Patricia
Directora Interina
Dirección del Talento Humano
Ministerio de Industria y Comercio



P. JULIO C. VERA ARMOA
Director General
Dirección General de Administración y Finanzas

Manuelito Pérez
Ministro Sustituto
Ministerio de Industria y Comercio



4	Implementar Plan de Capacitación	Recibir las solicitudes de capacitación por parte de los/as Directores Generales y/o Directores/as de las distintas áreas de la institución.	Las solicitudes de capacitación deberán ser canalizadas a través de la Dirección de Talento Humano. Las actividades de capacitación deben estar insertas en el PAC, deben tener directa relación con el trabajo del/a funcionario/a para lo cual se confeccionará el Informe del Perfil del Postulante, el formulario debe tener la firma del Superior Inmediato con el correspondiente "V" B" del/a Director/a General y/o del Viceministro del cual depende, el postulante debe haber cumplido con los requisitos establecidos de asistencia y evaluación en cursos anteriores y que no haya realizado el mismo curso con anterioridad, salvo aquellos como Seminarios, Jornadas y/o charlas de actualización. Si la solicitud no está prevista en el PAC se debe considerar que exista disponibilidad presupuestaria, que esté ligada a la actividad que realiza y que no cuente con antecedentes de deserción a otros cursos.	Memorandums	1 día	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal Director de Talento Humano Director General de Administración y Finanzas	Dependencias del MIC
		Confeccionar informe conforme a la documentación presentada, así como borrador de resolución de autorización y pago, según corresponda.	Elevar informe a la Dirección de Talento Humano con los formularios correspondientes así como borrador de resolución para la autorización y pago correspondiente, se pone a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas para análisis y aprobación, y éste a su vez a la MAI, para la emisión de la resolución correspondiente.	Informe	8 días			
		Realizar el seguimiento y la evaluación del rendimiento del participante	Verificar la asistencia y puntualidad de los participantes mediante la solicitud de constancias, certificados o similares para la evaluación correspondiente. Remitir copia del documento de conclusión de la capacitación al legajo del funcionario y solicitar al superior del mismo la aplicación de una evaluación del impacto que produjo dicha capacitación y de la información compartida con los compañeros de la dependencia.	Informe. Memorandum.	5 días			
5	Evaluar Plan de Capacitación	Realizar encuestas de evaluación de actividad de formación y capacitación	Cada vez que una persona participe de una actividad de capacitación, el/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal le entregará un Formulario a fin de completar una encuesta. La cual permitirá señalar las fortalezas o debilidades identificadas en la actividad.	Formularios	3 días	N/A	Jefe del Dpto. de Desarrollo del Personal	Dirección del Talento Humano
		Elaborar el informe de actividad de Capacitación	Una vez concluida una actividad de capacitación y obtenidas las encuestas de todos los participantes. El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal registra los resultados de cada encuesta, identificando a los evaluadores y las calificaciones promedio de cada factor. Posteriormente debe registrar la información cualitativa, transcribiendo los comentarios sobre fortalezas y debilidades.	Formularios	2 días			Dirección del Talento Humano
		Elaborar el informe de evaluación del Plan de Capacitación	El/la jefe/a del Dpto. de Desarrollo del Personal analiza los resultados obtenidos continuación debe elaborar un informe técnico sobre lo analizado de manera a proporcionar datos orientados a sustentar las decisiones de mejoras que deben tomarse en cada caso. Remite el informe a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección General de Administración y Finanzas de forma a que ésta última dirección pueda informar a los demás directores generales sobre los resultados de la evaluación del Plan de Capacitación.	Informe técnico Registro de mesa de entrada Correo institucional	8 días			Dirección del Talento Humano
		Informar resultado de evaluación del Plan de Capacitación						Jefe del Dpto. del Personal Dirección de Talento Humano

Elaborado por: Dirección de Talento Humano/ Coordinación Gral. MECIP
 Revisado por: Equipo Técnico MECIP (Acta ETM N° 24/19) y Comité de Proceso (Acta CPN N° 2/19) Fecha: 16/05/2019 y 17/05/2019
 Aprobado por: Comité de Control Interno Acta CCI N° 02/19

Lic. Sara Cáceres
 Directora de Talento Humano
 Dirección de Talento Humano
 Ministerio de Industria y Comercio



DR. JULIO C. VERA ARMOA
 Director General
 Dirección General de Administración y Finanzas

Pedro Mancuello Pérez
 Ministro Sustituto
 Ministerio de Industria y Comercio