



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-01
Nombre del Proceso:	PROMOCIÓN	Página: 1 de 3
Nombre del Procedimiento:	CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN	Versión: 1
Revisado por:	Aprobado por:	

	Hoja
1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-01
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 3
	PROMOCIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN			
Revisado por:	Aprobado por:		

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para promover el uso de semilla certificada, a través de capacitación y divulgación de la organización.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que participan capacitando o divulgando las actividades de la Oficina Nacional de Semillas.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

No aplica.

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

FOR1-PRO-01 Control de Iniciativas.

OTROS DOCUMENTOS

- Plan Estratégico.
- Plan Operativo Institucional.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del DIRECTOR EJECUTIVO O SU DESIGNADO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

No aplica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PRO-01
	Nombre del Proceso: PROMOCIÓN		Página: 3 de 3
	Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN Y DIVULGACIÓN		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO, JEFATURAS Y FUNCIONARIO DESIGNADO	1	Anualmente en una sesión de trabajo, revisan cumplimiento de metas tanto del Plan Estratégico como del Plan Operativo Institucional y otras fuentes que permitan detectar áreas que requieran atención especial y necesidades de información o capacitación a los clientes de la ONS y al sector semillerista.
DIRECTOR EJECUTIVO, JEFATURAS Y FUNCIONARIO DESIGNADO	2	Definen en función de las necesidades las estrategias o mecanismos para divulgar y mejorar la proyección institucional de la Oficina Nacional de Semillas.
FUNCIONARIO DESIGNADO	3	En conjunto con el Director Ejecutivo y Jefaturas, anota en el formulario <i>FOR1-PRO-01 Control de Iniciativas</i> (capacitaciones, participación de material informativo, conferencias, día de campo, atención a invitaciones de otros entes, etc.), el objetivo, el nombre del líder o encargado, el área, el equipo de personal asignado, estimación de recursos financieros, otros recursos, fecha de inicio, fecha de finalización, prioridad y comentarios.
FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Monitorea periódicamente el cumplimiento de las iniciativas e informa al Director Ejecutivo y a las Jefaturas. Solicita informes a participantes de actividades y coordina en caso requerido reunión con demás colaboradores de la Oficina para mantenerles informados.
FUNCIONARIO DESIGNADO	5	Coordina reunión con el Director Ejecutivo y Jefaturas en caso que surja alguna actividad que no haya sido programada para determinar su participación, incluye en el formulario <i>FOR1-PRO-01 Control de Iniciativas</i> en caso que se decida participar.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		