




<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-ARH-05</b>
Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 1 de 5
Nombre del Procedimiento: <b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>		Versión: 1
Revisado por:	Aprobado por:	

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-ARH-05</b>
	Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 2 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

## 1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para identificar y proporcionar la formación y las competencias necesarias a todo el personal y para evaluar la eficacia de la formación y demás acciones tomadas.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en el desarrollo profesional del recurso humano.

## 3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS  
No aplica.

INSTRUCCIONES  
IT1-ARH-05                      Otorgamiento y Evaluación de la Formación Interna.  
IT2-ARH-05                      Otorgamiento y Evaluación de la Formación Externa.


FORMULARIOS  
FOR1-ARH-05                  Necesidades de Formación.  
FOR2-ARH-05                  Fichas Técnicas.  
FOR3-ARH-05                  Acciones de Formación Interna.  
FOR4-ARH-05                  Formulario de Educación Continua.

OTROS DOCUMENTOS  
Plan Anual de Capacitación.  
Informe de cumplimiento del Plan de Capacitación.

## 4 DEFINICIONES

4.1 *Necesidades de Formación:* incluye todas las acciones tomadas para aumentar la educación, habilidades y experiencia de los funcionarios de la Oficina Nacional de Semillas. La necesidad de formación se identifica por situaciones como pero no se limita a:

- a. Introducción de un nuevo servicio.
- b. Introducción de nueva tecnología.
- c. Contratación de un nuevo funcionario.
- d. Nuevo procedimiento/instrucción de trabajo.
- e. Cambio significativo en procedimientos.
- f. Cambio significativo en Normativas.
- g. Reasignación de trabajo/entrenamiento cruzado.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-ARH-05</b>
	Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 3 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

- h. Observación de problemas en el desempeño.
- i. Solicitudes de los funcionarios.
- j. Revisión/evaluación del desempeño de los funcionarios.

## 5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO 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

6.1 Anualmente cada jefatura determinará las necesidades de formación de sus subalternos y deberá completar el formulario *FOR1-DRH-05 Necesidades de Formación* de la siguiente manera:


- El Director Ejecutivo al Jefe Técnico y al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- Los Jefes de Departamento a los subalternos.

6.2 Una vez revisado el Plan Estratégico, el Director Ejecutivo, emitirá las directrices para la capacitación durante el año o para alguna específica.

Algunos ejemplos podrían ser: impartir un mismo número de horas en capacitación a cada funcionario, independientemente del proceso en que participe, capacitaciones que solamente se den en el exterior, rotar a los funcionarios para que todos tengan la misma oportunidad de recibirla y similares.

## 7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO DESIGNADO	1	Anualmente o en casos específicos cuando así lo indique el Director Ejecutivo, solicita a cada jefatura que determine para cada uno de sus subalternos, las necesidades de capacitación y con base en las mismas, complete el formulario <i>FOR1-ARH-05 Necesidades de Formación</i> .
FUNCIONARIO DESIGNADO	2	Recibe de cada jefatura el formulario <i>FOR1-ARH-05 Necesidades de Formación</i> , verifica que esté completo y que la capacitación por impartirse esté de acuerdo con los objetivos institucionales y el Plan Estratégico, o las directrices emitidas por el Director Ejecutivo para un plan

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>PRO-ARH-05</b>
	Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

de capacitación específico

Coordina reunión general con las jefaturas para preparar el Diagnóstico de Capacitación.

FUNCIONARIO  
DESIGNADO

3

Realiza reunión con las jefaturas, solicita realizar las modificaciones en los formularios que no cumplan con las directrices de capacitación. Solicita fuentes de capacitación, prepara el Diagnóstico de Capacitación y solicita al Jefe del Departamento Administrativo el detalle del presupuesto en lo que respecta a capacitación.

FUNCIONARIO  
DESIGNADO

4

Prepara ya sea el Plan de Capacitación solicitado, el Plan Anual de Capacitación o bien incorpora ajustes al mismo, donde establece en función de las necesidades de los colaboradores, los cursos de formación y estudios de educación formal propuestos, el monto total requerido para las capacitaciones, verifica que se ajuste al monto destinado para las mismas y presenta al Director Ejecutivo para discusión y aprobación preliminar.

FUNCIONARIO  
DESIGNADO

5

Completa el formulario *FOR2-DRH-05 Fichas Técnicas*, para cada uno de los cursos de formación incluidos en el Plan Anual de Capacitación o en el Plan de Capacitación solicitado.

Coordina reunión con el Director Ejecutivo y Jefaturas para presentación del Plan Anual de Capacitación.

FUNCIONARIO  
DESIGNADO

6

Realiza presentación del Plan Anual de Capacitación o del Plan de Capacitación solicitado, aclara dudas y les entrega el documento con los respectivos formularios que originaron el plan.

DIRECTOR  
EJECUTIVO Y  
JEFATURAS

7

Reciben el Plan Anual de Capacitación o el Plan de Capacitación solicitado, analizan y solicitan los cambios que así crean necesario.

FUNCIONARIO  
DESIGNADO


8

Una vez aprobado el Plan Anual de Capacitación o el Plan de Capacitación solicitado, indica a Jefaturas que proceda con la ejecución.

CADA JEFATURA

9

Inicia la ejecución del Plan de Capacitación solicitado o el Plan Anual de Capacitación mediante las instrucciones de trabajo *IT1-ARH-05 Evaluación de Formación Interna* o *IT2-ARG-02 Evaluar de Formación Externa*, según corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PRO-ARH-05</b>
	Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: <b>CAPACITACIÓN Y DESARROLLO HUMANO</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO DESIGNADO	10	Trimestralmente obtiene los formularios <i>FOR4-ARH-05 Educación continua</i> , elabora el Informe de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación o Plan de Capacitación solicitado, en el que indica las acciones de formación realizadas, los resultados de las evaluaciones, las conclusiones y recomendaciones. Lo remite al Director Ejecutivo, para análisis y discusión.
DIRECTOR EJECUTIVO	11	Recibe el Informe de Cumplimiento del Plan de Anual de Capacitación o del Plan de Capacitación solicitado, lo analiza y discute con las jefaturas, determina si el Plan Anual de Capacitación o el Plan de Capacitación solicitado requiere ajustes y si fuese así indica al Funcionario Designado para que inicie dicha actividad y se ejecuta pasos 4 y siguientes.
DIRECTOR EJECUTIVO	12	Una vez aprobado el Informe de Cumplimiento del Plan de Anual de Capacitación o del Plan de Capacitación solicitado, comenta resultados a la Junta Directiva y le indica al Funcionario Designado que proceda la divulgación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		