
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-05
	Nombre del Proceso:		Página: 1 de 7
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	Nombre del Procedimiento:		
	CAPACITACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y EXTENSIÓN		
Revisado por: Comisión Institucional de Capacitación		Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
Versión: 3		Fecha de Actualización: 11 de febrero de 2022	

	Hoja
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	5

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 2 de 7
	Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y EXTENSIÓN		
	Revisado por: Comisión Institucional de Capacitación	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Versión: 3	Fecha de Actualización: 11 de febrero de 2022	

1 OBJETIVO

Identificar e implementar una labor de extensión y fortalecimiento de capacidades y competencias necesarias para personal de la ONS y actores vinculados al sector semillero, con el fin de lograr un mayor desarrollo profesional de la institución y el sector.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores(as) de la Institución.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

No aplica

INSTRUCCIONES

PO-005-01 Política de Capacitación

OTROS DOCUMENTOS

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


4 DEFINICIONES

Beca: Beneficio que se otorga a una persona para que reciba capacitación en materias atinentes con la naturaleza de su cargo y relacionada con los objetivos institucionales.

Capacitación: Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas al perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes requeridas para el desempeño exitoso del personal de la ONS o externo, considerando, tanto las exigencias específicas del trabajo asignado, como su desarrollo profesional y el marco de cultura organizacional.

Comisión de capacitación: Órgano asesor conformado por funcionarios y funcionarias de la institución encargadas de promover los concursos de becas y capacitación entre el personal y el sector semillero.

Financiamiento: Aporte económico total o parcial en la adjudicación de beca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 3 de 7
	Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y EXTENSIÓN		
	Revisado por: Comisión Institucional de Capacitación	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Versión: 3	Fecha de Actualización: 11 de febrero de 2022	

Facilidad: Cualquier tipo de ayuda que permita a las personas asistir a cursos o actividades de capacitación

Plan de capacitación y extensión: Detalle de necesidades de capacitación que se estiman necesarias desarrollar en la institución para las diferentes dependencias en un periodo determinado, además de las actividades de extensión que brinda la ONS al sector semillerista.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de ONS y las jefaturas administrativa-financiera y técnica suministrar anualmente las necesidades de capacitación de sus departamentos.

Es responsabilidad de la comisión de capacitación generar el plan de capacitación anual, recibir y resolver las solicitudes de capacitación de los funcionarios y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas que sobre el tema se definan.

Es responsabilidad de los(as) funcionarios(as) apearse a las políticas que sobre el tema sean definidas en este procedimiento, por la comisión de capacitación y todo el cuerpo normativo relacionado.


6 POLÍTICAS OPERATIVAS

La Oficina Nacional de Semillas aprovechará las capacitaciones ofrecidas para sus funcionarios cuando estas sean financiadas totalmente por Gobiernos o Instituciones Extranjeras y Nacionales siempre y cuando no atenten contra la independencia de los funcionarios, en hecho o en apariencia.

Las capacitaciones que sean ofrecidas a los funcionarios por Gobiernos o Instituciones Extranjeras y Nacionales siempre y cuando no atenten contra la independencia de los funcionarios, en hecho o en apariencia; serán analizadas en cuanto a pertinencia y competencia por la Comisión de capacitación.

Las capacitaciones financiadas por recursos propios de los funcionarios deberán ser analizadas **previamente** según su pertinencia y competencia por la Comisión de carrera profesional, para ser reconocidas dentro de su carrera profesional, por lo cual deben ser gestionadas con antelación.

En caso de que no se realice la consulta previa, igualmente podrá solicitarse el reconocimiento correspondiente aceptando la resolución de la Comisión de carrera profesional sin alegar pérdida de su patrimonio personal.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 4 de 7
	Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y EXTENSIÓN		
	Revisado por: Comisión Institucional de Capacitación	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Versión: 3	Fecha de Actualización: 11 de febrero de 2022	

La capacitación debe estar orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada funcionario(a) acorde con el nivel de exigencia y responsabilidad del cargo, siempre orientados a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de la prestación de servicios.

Para optar por una beca o facilidad de capacitación se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 1 La persona debe ser funcionaria de la Oficina Nacional de Semillas.
- 2 No haber recibido sanciones en el último año.
- 3 Los últimos resultados de evaluación, deben ser como mínimo “muy bueno”.
- 4 Presentar una carta justificando su interés por la beca o facilidad, su relación con el trabajo que está desempeñando y la aplicación que espera dar dentro de la ONS de los conocimientos que adquiera.

Se priorizará la participación en actividades de capacitación a los(as) funcionarios(as) que tengan mayor tiempo de no recibir una capacitación financiada por la institución, en procura de un desarrollo equitativo.


Todo(a) funcionario(a) que se beneficie de una beca o que vea retribuida su carrera profesional con el reconocimiento de capacitaciones financiadas de forma personal o por un tercero, deberá trasladar los conocimientos adquiridos según lo indique Comisión de capacitación.

La jefatura del departamento que corresponda, en el que se presenta la modalidad de sustitución, deberá coordinar al menos semestralmente capacitaciones de refrescamiento de conocimientos para asegurar el adecuado desarrollo del proceso. Además, deberá garantizar que el conocimiento y/o actualizaciones de los procesos sean transferidos tanto al oficial del puesto como al sustituto(a); documentando dicha acción y comunicándola oportunamente a Recursos Humanos.

Todo(a) funcionario(a) que disfrute de una beca de capacitación deberá presentar un informe a la Comisión de capacitación dentro de un plazo no mayor de un mes calendario, posterior a la conclusión de sus estudios acerca del resultado de los mismos.

Si la beca consiste o incluye tiempo para estudio, deberá presentar junto con la solicitud, una certificación de la institución o centro de estudios correspondiente, que demuestre el horario de lecciones, con el fin de garantizar que las mismas se impartirán en horas laborales.

La persona beneficiada con becas del extranjero canalizadas por el puesto que ejerce dentro de la ONS deberá efectuar todos los trámites exigidos tanto dentro como fuera de la institución para la obtención de la misma y deberán informarlo inmediatamente, en el entendido que toda solicitud debe ser divulgada y canalizada por la Comisión.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 5 de 7
	Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y EXTENSIÓN		
	Revisado por: Comisión Institucional de Capacitación	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Versión: 3	Fecha de Actualización: 11 de febrero de 2022	

Si por alguna razón el funcionario(a) no pueda disfrutar la beca o facilidad de capacitación, deberá comunicarlo inmediatamente que surja el impedimento a la Administración.


El(la) funcionario(a) que en disfrute de una beca y/o capacitación y abandone los estudios por causas que no sean de fuerza mayor o caso fortuito, o muestre falta de interés por los mismos, perderá todo derecho a participar en otra beca por un período de un año calendario y deberá reintegrar los montos o sumas en dinero o especie que se le hubieran otorgado producto de ello.

El(la) funcionario(a) que en el transcurso de un mes calendario, con posterioridad a su reincorporación al trabajo, no presentare el informe final escrito y/o la charla, podrá hacerse acreedor a una amonestación escrita, lo cual será aplicable por el Departamento Administrativo Financiero, cumpliéndose el debido proceso.


Si quince días calendario, después de haber recibido la amonestación antes mencionada, el becado no presentará el informe final escrito, la Administración deberá exigir el reintegro del monto o sumas otorgadas en dinero o especie, quedando además inhabilitado para el disfrute de una nueva beca en un período de un año lo cual se anotará en su expediente.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN PERSONAL ONS

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JEFATURAS Y FUNCIONARIOS(AS)	1	De forma consensuada con sus subalternos(as), determinar para cada uno(a), las necesidades de capacitación para un periodo determinado, tomando en cuenta los resultados de la Evaluación de Desempeño. Suministrarán en el tercer trimestre de cada año a Recursos Humanos el detalle de capacitación identificada para el siguiente año.
COMISIÓN	2	Prepara anualmente el plan de capacitación y lo presenta ante la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
DIRECCIÓN EJECUTIVA	3	Comunica a la comisión y a la Jefatura Administrativa Financiera, las capacitaciones internas aprobadas para el periodo y solicita inclusión de las mismas en el presupuesto institucional.
JEFATURA ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4	Incluye la partida de capacitación dentro del presupuesto institucional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 6 de 7
	Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y EXTENSIÓN		
	Revisado por: Comisión Institucional de Capacitación	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Versión: 3	Fecha de Actualización: 11 de febrero de 2022	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
COMISIÓN	5	Recibe carta de solicitud de capacitación por parte del funcionario(a) interesado(a), la analiza e informa su resolución, tanto al solicitante como a la Jefatura Administrativa Financiera en caso de que se requiera desembolso de recursos.
COMISIÓN DE CAPACITACIÓN	6	Atiende la resolución generada por la comisión y aplica los procedimientos que proceden.
FUNCIONARIO(A)	7	Participa en la capacitación aprobada y presenta el informe de capacitación una vez concluida la misma, respetando los plazos correspondientes.
COMISIÓN DE CAPACITACIÓN	8	Recibe el informe de capacitación. Analiza e informa a quiénes se dará la réplica del conocimiento adquirido.
FUNCIONARIO(A)	9	Recibe la información de la réplica de conocimiento y planea y desarrolla la misma, informando el resultado correspondiente a la Comisión y adjuntando los documentos suministrados en dicha capacitación.
COMISIÓN DE CAPACITACIÓN	10	Recibe el informe final resultado de la réplica de conocimiento junto a los documentos del curso y traslada para archivo.
RECURSOS HUMANOS		Recibe los documentos electrónicos y se archivan electrónicamente para que los mismos estén a disposición de los(as) funcionarios(as) de la institución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 7 de 7
	Nombre del Procedimiento: CAPACITACIÓN, DESARROLLO HUMANO Y EXTENSIÓN		
	Revisado por: Comisión Institucional de Capacitación	Aprobado por: Ing. Tania López Lee	
	Versión: 3	Fecha de Actualización: 11 de febrero de 2022	

8 PASOS DEL PROCEDIMIENTO PARA EXTENSIÓN Y FORMACIÓN DE CAPACIDADES DIRIGIDAS A SECTOR SEMILLERISTA

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIOS(AS) DEPARTAMENTO TÉCNICO Y COMISIÓN	1	<p>Proponer anualmente la agenda de actividades de extensión dirigidas a sector semillero, en los meses de octubre-noviembre, con el fin de planificar y presupuestar las actividades del siguiente año.</p> <p>En caso de que existan actividades adicionales a las planificadas, se consultará a la administración.</p> <p>Someter a aprobación de Jefatura Administrativa Financiera y Dirección Ejecutiva.</p>
JEFATURAS Y DIRECCIÓN EJECUTIVA	2	Comunicar a la Comisión las actividades aprobadas para el periodo y gestionar su inclusión en el presupuesto institucional.
FUNCIONARIOS(AS) DEPARTAMENTO TÉCNICO Y COMISIÓN	3	Implementar las actividades aprobadas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO