

Instructivo: Capacitación y Entrenamiento del Personal Administrativo

A. NARRATIVA

POLÍTICAS GENERALES:

- El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, es responsable de diseñar el procedimiento, los formatos a aplicar y establecer los indicadores claves para medir el desempeño del programa, basándose en los criterios dados por la Dirección de Recursos Humanos.
- La Dirección de Recursos Humanos aprueba los formatos, las políticas y mejora establecidas para el programa de Capacitación y Entrenamiento.
- El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño proporcionará los lineamientos a través del entrenamiento dirigido a los Directores, Sub-Directores y/o Coordinadores de cada Dependencia y demás niveles de mando responsables del uso de los formatos y guía de procedimientos del sistema de capacitación y entrenamiento.
- El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño, es responsable de verificar que el Sistema se realice lo más objetivo posible y de procesar toda la información para obtener el resultado final por Departamento, mismo que será trasladado a las Directores de área para sus planes de acción.
- Los Directores, Sub-Directores y/o Coordinadores de cada Dependencia y demás niveles de mando son responsables de hacer cumplir lo establecido por el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.

A.1 Inducción General al Ministerio de Educación:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar listado primer ingreso	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Solicita el listado de personal de nuevo ingreso al departamento de Reclutamiento y Selección, cinco (5) días hábiles anteriores al día de la inducción
2. Preparar Material	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Preparar el material didáctico para el evento de inducción, con base al listado proporcionado por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección.
3. Tramitar logística del evento	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Tramitar en la Unidad de Servicios Generales la solicitud para el desarrollo de actividades logísticas (reservación de salón, servicios sanitarios, equipo audiovisual y café)
4. Elaborar cartas de bienvenida	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Elaborar las cartas de bienvenida para personal de nuevo ingreso y las traslada a la Dirección para su autorización.
5. Realización del evento	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	El primer día hábil de cada quincena se realiza la inducción general para personal de nuevo ingreso.
6. Entrega de documentación y materiales	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	El día del evento se entrega lo siguiente a los colaboradores de nuevo ingreso: 1 Registro de asistencia: para que cada nuevo trabajador, se registre y firme en la misma, el cual será archivado por el Departamento, como evidencia de realización de la misma. 2 Carta de bienvenida, para lo cual deben firmar registro de recibido. 3 Boleta de evaluación del proveedor y encuesta de satisfacción de Recursos Humanos, mismas que permiten evaluar el contenido del curso, las instalaciones

Instructivo: Capacitación y Entrenamiento del Personal Administrativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		en donde se realizó el evento de capacitación, y al facilitador que desarrollo el evento y la traslada a la Unidad de Políticas y Normas.
7. Presentar al personal	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	<p>Se presenta a todo el personal de nuevo ingreso, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la DIREH: el responsable de esta presentación es el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • En Planta Central: el responsable es el Encargado de la Delegación de Recursos Humanos. • En DIGEF: el responsable es el Coordinador de Capacitación • En las DIDEUC's: el responsable es el Coordinador de Recursos Humanos.

Nota: en las Direcciones Departamentales de Educación el proceso completo es responsabilidad del Coordinador de Recursos Humanos.

A.2 Inducción al Puesto de Trabajo:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar de Formulario	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Entrega al Jefe inmediato superior de cada Dirección, Departamento y/o Unidad, el formulario de Inducción al Puesto de Trabajo, uno por cada trabajador de nuevo ingreso, la inducción la realiza basándose en la Descripción del Puesto, del Manual de Funciones, Organización y Puestos, publicado en la página de Libre Acceso a la Información.
2. Dar inducción al departamento	Jefe Inmediato	Brinda inducción general del departamento al nuevo trabajador (presentación del organigrama, ubicación del puesto del trabajador dentro del organigrama, misión, visión). Para este proceso el Jefe Inmediato cuenta con cinco (5) días hábiles para completar la inducción al puesto de trabajo del nuevo trabajador.
3. Asignar de Tutor	Jefe Inmediato	Asigna un tutor, quien es el responsable de guiar al nuevo trabajador en los procedimientos, instructivos, políticas y formatos específicos del puesto de trabajo.
4. Trasladar de formato	Jefe Inmediato	Traslada el formato de Inducción al Puesto de Trabajo debidamente terminado, luego de haber concluido el proceso al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño.
5. Elaborar Reporte de Inducción	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada un listado al Director, Subdirector y/o Coordinador de las diferentes dependencias del Ministerio de Educación, informando la cantidad de personas que ingresaron y que cumplieron en tiempo la Inducción al Puesto de Trabajo.
6. Trasladar para archivo	Asistente de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Envía el formato de Inducción al Puesto de Trabajo del trabajador, a la Unidad de Conformación de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos y/o Direcciones Departamentales, según sea el caso, para su archivo en el expediente de personal.

NOTA: En el caso de las Direcciones Departamentales el responsable de hacer entrega del formulario de Inducción al Puesto de Trabajo al Jefe Inmediato será el Coordinador o Delegado de Recursos Humanos.

Instructivo: Capacitación y Entrenamiento del Personal Administrativo

A.3. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar de formato	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada por vía electrónica a los enlaces de capacitación de Planta Central y a Direcciones Departamentales los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2. Solicitar a Jefes inmediatos	Enlace de Capacitación Coordinador /Jefe RRHH (departamentales)	Solicita a cada Jefe o Coordinador de área que complete el formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), basándose en el Perfil del Puesto y el desempeño del personal.
3. Llenar del formato	Jefe inmediato	Llena con la información correspondiente el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada uno de sus colaboradores y lo regresa al Enlace de Capacitación.
4. Enviar a DIREH	Enlace de Capacitación Coordinador /Jefe RRHH (departamentales)	Traslada las boletas del Diagnóstico de Necesidades (DNC) ya completos, al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Vaciar y analizar	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Procede con el vaciado y análisis (depuración de cursos), a través del formato "Vaciado de Información de DNC", para generar el "Plan de Capacitación por dependencia".

A. 4. Plan de Capacitación

Los datos obtenidos de las tres diferentes entradas de Información, permite llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación dirigido al personal administrativo del Ministerio de Educación, siendo éstas:

- Los resultados obtenidos del DNC, serán el insumo para generar el Plan Anual de Capacitación.
- La Información obtenida a través de la Unidad de conformación de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos, en lo referente al personal de primer ingreso y reingreso.
- Los resultados no satisfactorios (definidos como "no eficaz"), obtenidos en la evaluación de la eficacia de las capacitaciones realizadas con anterioridad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Verificar la información	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Verifica la información relativa a necesidades de capacitación para que cumpla con los requisitos establecidos de autorización. (firma y sello en cada documento del Jefe Inmediato que corresponda)
2. Calendarizar	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Basado en las entradas de información (DNC, información proporcionada por la Unidad de conformación de expedientes y resultados no satisfactorios) elabora el Plan de Capacitación, y por ende la calendarización y estimación de cursos.
3. Trasladar a Subdirección	Coordinador (a) de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada el Plan de Capacitación y la calendarización de cursos a la Sub dirección de Desarrollo para su revisión.
4. Trasladar a Capacitación y Evaluación del Desempeño	Subdirector (a) de Desarrollo	Revisa y da su Vo.Bo. y lo regresa a la Coordinación de Capacitación y Evaluación del Desempeño.

Instructivo: Capacitación y Entrenamiento del Personal Administrativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
3. Trasladar a Dirección	Coordinador (a) de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada el Plan de Capacitación y la calendarización de cursos a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión.
4. Trasladar a Vice Despacho de Educación	Director (a) de Recursos Humanos	Después de su revisión, traslada al Vice-Despacho Administrativo del Ministerio de Educación el Plan de Capacitación, para su respectiva autorización, quien posteriormente lo devuelve a esta misma Dirección.
5. Devolver a Capacitación y Evaluación del Desempeño	Director (a) de Recursos Humanos	Entrega al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño el Plan aprobado por las autoridades correspondientes, para el inicio de la ejecución del mismo.

A.5. Ejecución del Plan de Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar de Oficio	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada a cada Director de las Dependencias del Ministerio, un oficio donde se hace entrega del plan anual de capacitación de su Unidad para su conocimiento para la posterior autorización de asistencia del personal a los eventos de capacitación.
2. Verificar de personal activo	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Verifica con los Directores de cada Dependencia que el personal a capacitar se encuentre aún laborando en las áreas definidas dentro del plan.
3. Enviar Recordatorio de Capacitación	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Cinco (5) días hábiles antes de terminar cada mes, notifica por medio de oficio al Director, Subdirector o Coordinadores de la calendarización de los eventos de capacitación (fecha, hora y participantes), a ejecutarse en el mes próximo.
4. Confirmar de Asistencia	Enlace de Capacitación Coordinador /Jefe RRHH (departamentales)	Siete (7) días hábiles antes del evento, realiza el proceso de confirmación de la asistencia del personal convocado, para determinar la cantidad de participantes.
5. Enviar de invitación	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Cinco (5) días de anticipación al evento, memo de invitación a cada trabajador que participará en el evento.

A.6. Evaluación de la eficacia de la capacitación

Dentro de los parámetros de los resultados de la evaluación de la eficacia de la capacitación se pueden identificar:

No efectiva: de 0% a 59%.

Efectiva: de 60% a 100%.

En los casos en que el resultado de la evaluación de la eficacia del trabajador sea “No efectiva”, se reprogramará la capacitación para el siguiente plan anual de capacitación.

Instructivo: Capacitación y Entrenamiento del Personal Administrativo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar de Cronograma	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Elaborar un cronograma de seguimiento a los eventos de capacitación realizados.
2. Enviar de boletas de evaluación	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Envía a los Directores y Enlaces de Capacitación de cada Dependencia las evaluaciones de la eficacia diez (10) días hábiles antes de cumplirse los dos (2) meses requeridos para la realización de esta evaluación.
3. Entregar de boletas de evaluación	Enlace de Capacitación Coordinador /Jefe RRHH (departamentales)	Entrega las boletas de la "Evaluación de la eficacia de la capacitación" RHA-FOR-28, a los Jefes Inmediatos correspondientes.
4. Aplicar	Jefe inmediato	Aplica, firma y sella de conformidad las boletas de evaluación las que deben ser enviadas de vuelta al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño diez (10) días después de haber sido trasladadas a las Dependencias.
5. Trasladar a expediente	Analista de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada a la Unidad de Conformación de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos, las evaluaciones de la eficacia de cada trabajador, previo fotocopiado de las mismas para archivo del Departamento.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

(En este espacio se listan los documentos que se mencionan en la narrativa como: procedimientos, instructivos, formularios, manuales, especificaciones, guías, etc. ver ejemplo abajo. Si no existen se escribe: No aplica.)

- RHA-FOR-28 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación