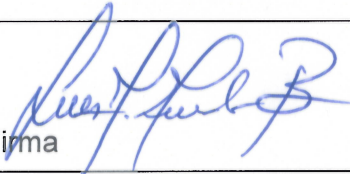



 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021

INDICE

	Página
1. Objetivo	02
2. Alcance	02
3. Responsable	02
4. Definiciones	03
5. Descripción del Procedimiento	03
6. Referencia Bibliográfica	12
7. Registros	13
8. Anexos	13
9. Historial de Modificaciones	13

Elaborado	Revisado	Aprobado
Analista de Administración de Talento Humano	Directora de Administración de Talento Humano	Director Ejecutivo del INSPI
 Firma	 Firma	 Firma
Ec. Luis Avendaño Buenaño	Ing. María Fernanda Arroyo Mite	Dr. Solón Orlando Narváez
Fecha: 04-01-2021	Fecha: 04-01-2021	Fecha: 05-01-2021

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021

1. Objetivo

Promover la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo o mejoramiento de técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones de los servidores/as públicos/as del INSPI, de conformidad a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación publicada en Registro Oficial Nro. 296 del 24 de julio de 2014.

2. Alcance

El presente procedimiento inicia desde la aplicación de la encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación (INC) de todos los servidores públicos a través de la Plataforma de Formación y Capacitación del Servicio Público del Ministerio de Trabajo, hasta el cumplimiento total del plan anual de capacitaciones presentado, que deberá incluir ámbitos como Sistema de Gestión por procesos, calidad, seguridad, salud, ética y confidencialidad de información, administrativos, etc.

3. Responsable

Director(a) Ejecutivo (a): Es responsable de aprobar las necesidades de capacitación requeridas por los servidores, y que están incluidas en el Plan Anual de formación y capacitación institucional definidas en la plataforma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.


Dirección de Administración de Talento Humano: Es el responsable de Direccionar, coordinar, revisar las actividades e Informes involucrados en la Capacitación y Desarrollo Personal.

Dirección Administrativa Financiera: Es el responsable de Direccionar, coordinar, y revisar los documentos habilitantes para el respectivo proceso administrativo.

Coordinador General Técnico: Es responsable de autorizar el Plan de Capacitación de las Direcciones Técnicas de la Institución.

Directores / Coordinadores Zonales: Son responsables de aprobar la capacitación de los servidores a su cargo.

Analista de Administración de Talento Humano: Es responsable del levantamiento de necesidades de capacitación, de elaborar y ejecutar el Plan anual de Capacitación del Personal del

	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021

INSPI, donde deberá analizar las necesidades generadas en cada una de las Unidades y/o Direcciones a fin de ser atendidas y ejecutadas.

Servidores Públicos: Personal administrativos y técnicos que asistirán a las capacitaciones programadas y no programadas de manera presencial y/o virtual.

4. Definiciones

MDT: Ministerio de Trabajo

DATH: Dirección Administrativa de Talento Humano


DAF: Dirección Administrativa Financiera

INC: Identificación de Necesidades de Capacitación

5. Descripción del Procedimiento


5.1. Elaboración del Plan Anual de Capacitación, conforme al INC del Ministerio del Trabajo


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	01	Solicitar a todos los servidores de la institución realizar la identificación de necesidades de capacitación <u>virtual y/o presencial según las</u> actividades de desarrollo profesional, ingresando la encuesta en la Plataforma del Plan Anual de Capacitación (INC) del Ministerio del Trabajo.	Correo Electrónico
Directores <u>de las áreas técnicas y administrativas</u>	02	Revisar, validar y remitir a la DATH las necesidades de capacitación <u>virtual y/o presencial según las</u> actividades de desarrollo profesional, ingresadas en el formulario <u>del</u> Plan Anual de Capacitación (INC) de los procesos adjetivos.	Memorando, Correo Electrónico
Coordinación General Técnica	03	Receptar, revisar, validar y remitir a la DATH las necesidades de capacitación <u>virtual y/o presencial,</u> actividades de desarrollo profesional, ingresadas en el formulario Plan Anual de capacitación (INC) de los Procesos Sustantivos.	Memorando, Correo Electrónico
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	04	Generar y seguir el reporte de cobertura de aplicación de la encuesta (INC) del plan anual de capacitación.	Instructivo Sistema INC (Ministerio del Trabajo), y Memorando


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021
Director (a) de Administración de Talento Humano	05	Revisar, validar y solicitar al Director Ejecutivo (a) la pre - aprobación del Plan Anual de Capacitación, de acuerdo a lo que indica el instructivo Fase I del MDT.	Quipux, Formulario Plan Anual de Capacitación.	
Director (a) Ejecutivo	06	Aprobar el Plan Anual de Capacitación (INC) – Fase I <u>del</u> Ministerio del Trabajo.	Quipux, Firma física del Formulario Plan Anual de Capacitación	
Director (a) de Administración de Talento Humano	07	Informar el cumplimiento del Plan de Capacitación (INC) al MDT, para proceder con la Fase II del Sistema INC de dicha entidad, <u>que corresponde a la actualización de distributivo, planificación y pre-aprobación.</u>	Correo electrónico	
Ministerio del Trabajo	08	Receptar, evaluar, y aprobar el Plan de Capacitación (INC)	Formulario Plan Anual de capacitación	

5.2. Descripción del Procedimiento Capacitaciones Externas Programadas

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Director (a) de Administración de Talento Humano	01	Designar el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Capacitación propuesto al Analista de <u>Administración de</u> Talento Humano.	Sumilla inserta en el Quipux y el Plan Anual de Capacitación Propuesto, Memorando
Área requiriente <u>Direcciones de los Procesos Adjetivos y Sustantivos</u>	02	Solicitar a la DATH la ejecución de las capacitaciones programadas con la debida información del curso o taller, <u>ya sea de carácter virtual o presencial.</u> Nota: El área requiriente deberá adjuntar toda la información necesaria para el proceso de contratación: Información del Curso (valor, fecha de inicio y de finalización, etc), <u>cronograma de actividades, Informe de necesidad</u> , copia del RUC del proveedor de la capacitación, <u>proforma dirigida al INSPI, certificado de ser calificado como Operador de Capacitación de la entidad del Estado competente.</u>	Quipux, Memorando


 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	03	Programar y coordinar con los proveedores la capacitación requerida por la institución.	Memorando, Correo Electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	04	Calificar al proveedor de conformidad con la Norma Técnica de Capacitación, y en caso de no estar calificado se tendrá que solicitar la aprobación <u>de la SETEC o</u> al MDT, el cual emitirá el <u>certificado y/o</u> formulario de Calificación para operadores de capacitación.	Solicitud del Formulario <u>y/o Certificado</u> de Calificación para operadores de capacitación del MDT	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	05	Realizar el informe técnico de <u>la</u> capacitación <u>requerida</u>	Informe Técnico	
Director (a) de Administración de Talento Humano	06	Aprobación del informe técnico y remitir <u>Quipux</u> a la Dirección Ejecutiva	Quipux, Informe Técnico	
Director (a) Ejecutivo	07	Remitir aprobación del Informe Técnico de Capacitación <u>a la Dirección de Administración de Talento Humano para que continúe con el proceso correspondiente</u>	Sumilla inserta y/o comentario en el <u>recorrido</u> quipux	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	08	Elaboración de los Términos de Referencia para el proceso de contratación del servicio.	TDR	
Director (a) de Administración de Talento Humano	09	Aprobar y enviar los términos de referencia a la DAF	Quipux	
Dirección de Administración Financiera	10	Realizar el proceso de contratación de acuerdo al procedimiento de contratación pública, <u>en caso de que el monto de contratación sea de consideración.</u>	Quipux	
Dirección de Administración Financiera	11	Informar a la DATH el proveedor favorecido para la capacitación	Quipux	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	12	Programar y coordinar con el proveedor la capacitación requerida.	Oficio, Memorando, Correo electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	13	Elaborar el cronograma de capacitaciones para la realización de los eventos programados y registrar la asistencia de los participantes a los mismos, <u>sean estos que se realicen de manera virtual y/o presencial</u>	Quipux, Formato de control de asistencia F-RDFD-001	


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA <small>Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</small>	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	14	Comunicar a los servidores convocados, el cronograma de capacitación con las fechas a dictarse.	Quipux y/o Memorando	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	15	Remitir a los servidores el Acta de Compromiso para su respectiva firma, constancia y registro de la DATH	Quipux y/o Memorando, Zimbra, <u>Acta de compromiso.</u>	
Servidores Públicos del INSPI	16	Firmar lista de asistencia a la capacitación <u>de manera manual o con firma electrónica</u>	Control de Asistencia F-RDFD-001	
Servidores Públicos del INSPI	17	Recibir la capacitación programada y evaluar al capacitador <u>mediante formato establecido</u>	<u>Evaluación del Evento de Capacitación F-RDFD-004</u>	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	18	Solicitar y receptor del proveedor de la capacitación las evaluaciones, certificados de aprobación, certificados de asistencia y/o registro de asistencia.	Oficio, Memorando, Correo electrónico, Certificados de evaluación, aprobación y/o asistencia	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	19	Remitir a la DAF los documentos habilitantes para el pago de la capacitación.	Factura, RUC, Certificado de Asistencia, Informe Técnico, Confirmación de inscripción, Registro de Operadores de Capacitación, TDR, Oficio de necesidad.	
Dirección de Administración Financiera	20	Proceder con el pago de acuerdo al procedimiento de contratación pública, <u>de ser el caso, en concordancia con la SEC 10 de este ítem 5.2</u>	Proceso interno de la DAF	
Servidores Públicos del INSPI capacitados	21	Realizar la réplica de la capacitación o implementación de lo aprendido en la capacitación <u>en aplicación del Art. 209 del RLOSEP, ya sea de manera presencial o a través de plataformas electrónicas.</u>	Control de Asistencia F-RDFD-001	
Servidores Públicos del INSPI - Capacitador	22	Realizar el informe de transferencia de conocimientos ejecutado. (Réplica)	Transferencia de conocimiento (Réplica) aplicación de la LOSEP y su Reglamento	


 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	23	Registrar <u>la capacitación del servidor en</u> el plan anual de capacitación ejecutado.		Plan anual de capacitación ejecutado

5.3 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Externas no programadas

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Área Requiriente	01	<p>Solicitar a la <u>DATH la ejecución de las capacitaciones no programado con la debida información del curso o taller, ya sea de carácter virtual o presencial.</u></p> <p>Nota: <u>El área requirente deberá adjuntar toda la información necesaria para el proceso de contratación: Información del Curso (valor, fecha de inicio y de finalización, etc.), cronograma de actividades, Informe de necesidad, copia del RUC del proveedor de la capacitación, proforma dirigida al INSPI, certificado de ser calificado como Operador de Capacitación de la entidad del Estado competente.</u></p>	Quipux, Memorando, Oficio, Informe, Correo Electrónico
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	02	Realizar el borrador del documento para revisión de la Dirección de Administración de Talento Humano mediante el cual se solicitará la aprobación del tema de capacitación no programada	Quipux, Informe Necesidad
Director (a) de Administración de Talento Humano	03	<p>Solicitar a la Dirección Ejecutiva la aprobación del tema de capacitación no programado en el Plan anual de Capacitación del MDT.</p> <p>Nota: Adjuntar Informe de necesidad del área requirente, y documentos relevantes.</p>	Quipux, Memorando
Director (a) Ejecutivo	04	Aprobar la realización y remitir a la DATH la aprobación de la solicitud de contratación de la capacitación no programada.	Quipux, Memorando, Correo Electrónico
Director (a) de Administración de Talento Humano	05	Solicitar la certificación presupuestaria a la DAF para la capacitación solicitada	Quipux


 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021
Dirección de Administración Financiera	06	Remitir a la DATH la certificación presupuestaria solicitada	Quipux	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	07	Programar y coordinar con el proveedor la capacitación requerida.	Oficio, memorando, Correo electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	08	Calificar al proveedor de conformidad con la Norma Técnica de Capacitación, y en caso de no estar calificado el proveedor, <u>se</u> tendrá que solicitar la aprobación al MDT <u>y/o verificar el Certificado otorgado por la SETEC, los cuales emitirán</u> el formulario de Calificación para operadores de capacitación.	Solicitud del <u>Certificado y/o</u> formulario de Calificación para operadores de capacitación del MDT <u>y/o SETEC</u>	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	09	Elaborar los Términos de Referencia y el Informe Técnico para la contratación del servicio.	TDR e Informe Técnico	
Director (a) de Administración de Talento Humano	10	Aprobar <u>el informe técnico y remitir quipux a la DAF</u>	Quipux	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	11	Solicitar a la DAF que se inicia el proceso de pago, para una o varias capacitaciones no programadas, de acuerdo al procedimiento de contratación pública, <u>en caso de que el monto a contratar sea de consideración presupuestaria.</u>	Quipux	
Dirección de Administración Financiera <u>y/o Compras Públicas</u>	12	Informar a la DATH el proveedor favorecido de la capacitación(es) no programada(s)	Memorando, Correo Electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	13	Elaborar el cronograma de capacitaciones para la realización de los eventos no programados y registrar la asistencia de los participantes <u>en el formato F-RDFD-001</u>	Formato de control de asistencia F-RDFD-001	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	14	<u>Socializar</u> a los servidores <u>seleccionados y/o</u> convocados el cronograma de capacitación con las fechas a dictarse.	Quipux y/o Memorando, Correo Electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	15	Remitir a los servidores el Acta de Compromiso para su respectiva firma, constancia y registro de la DATH	Quipux y/o Memorando, Zimbra, <u>Acta de compromiso</u>	

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021
Servidores Públicos del INSPI	16	Firmar listas de asistencia a la Capacitación <u>de manera manual o con firma electrónica</u>	Control de asistencia F-RDFD-001	
Servidores Públicos del INSPI	17	Recibir la capacitación y evaluar al capacitador.	<u>Evaluación del Evento de Capacitación</u> <u>F-RDFD-004</u>	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	18	Solicitar y receptor del proveedor de la capacitación las evaluaciones, certificados de aprobación, certificados de asistencias y/o registro de asistencia	Oficio, Memorando, Correo electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	19	Remitir a la DAF los documentos habilitantes para el pago de la capacitación.	Factura, RUC, Certificado de Asistencia, Informe Técnico, Confirmación de inscripción, Registro de Operadores de Capacitación, TDR, Oficio de necesidad.	
Dirección de Administración Financiera	20	Proceder con el pago de acuerdo al procedimiento de contratación pública.	Proceso interno de la DAF	
Servidores Públicos del INSPI - capacitados	21	Realizar la réplica de la capacitación o implementación de lo aprendido en la capacitación (en caso de requerirlo) <u>de manera presencial o a través de las plataformas tecnológicas. Firmar listas de asistencia a la Capacitación de manera manual o con firma electrónica</u>	Control de asistencia F-RDFD-001	
Servidores Públicos del INSPI - Capacitador	22	Realizar el informe de transferencia de conocimientos ejecutado. (Réplica)	<u>Informe de Transferencia de conocimiento</u> (Réplica)	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	23	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado	

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021

5.4 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Externas Virtuales ofertadas por Instituciones o Empresas Públicas y/o Privadas, que no requieren ser financiadas por el INSPI

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	01	Comunicar a los servidores de la capacitación para su inscripción a los cursos virtuales.	Oficio, Circular, Memorando, Correo electrónico
Servidores Públicos del INSPI	02	Solicitar la Inscripción de la capacitación a la DATH. Nota: En caso de capacitaciones virtuales, la inscripción puede ser realizada por el servidor y no requerirá este paso	Oficio, Circular, Memorando, Correo electrónico
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	03	Remitir a los servidores el Acta de Compromiso para su respectiva firma, constancia y registro de la DATH	Quipux y/o Memorando, Zimbra
Servidores Públicos del INSPI	04	Recibir la capacitación y registrar su asistencia en el formulario <u>y/o capture de pantalla de los asistentes a la capacitación virtual</u> Nota: En caso de ser virtual se omite este paso	Control de asistencia F-RDFD-001 – <u>capture de pantalla de los participantes al curso virtual</u>
Servidores Públicos del INSPI	05	Receptar del capacitador las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia. Nota: El proveedor puede entregar directamente a la DATH si así lo cree conveniente.	Oficio, Memorando, Correo electrónico
Servidores Públicos del INSPI	06	Entregar a la DATH las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia. Nota: El proveedor puede entregar directamente a la DATH si así lo cree conveniente.	Memorando, Correo electrónico
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	07	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado


 <p>INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez</p>	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021

5.5 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Internas - Impartidas por el Área requirente

Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Área Requirente	01	Comunicar a los servidores de la capacitación a impartir por la Dirección, Gestión o área.	Oficio, Circular, Memorando, Circular, correo electrónico
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	02	Comunicar a los servidores convocados a la capacitación <u>la obligatoriedad de asistir a la misma.</u>	Oficio, Memorando, Circular, Correo Electrónico
Servidores Públicos del INSPI	03	Recibir la Capacitación y registrarse. <u>Firmar listas de asistencia de manera manual o con firma electrónica y/o capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.</u>	Control de asistencia F-RDFD-001 - <u>capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.</u>
<u>Servidores Públicos del INSPI</u>	04	<u>Realizar evaluación de capacitación y aprobar la misma con el puntaje mínimo requerido, caso contrario se aplicará las sanciones correspondientes de conformidad a la normativa legal vigente.</u>	<u>Evaluación</u>
<u>Analista de Administración de Talento Humano</u>	05	Receptar del capacitador o área requirente las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia	Oficio, Memorando, correo electrónico
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	06	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado
<u>Analista de Administración de Talento Humano</u>	07	<u>Anexar al expediente del servidor la evaluación con la calificación obtenida</u>	<u>Evaluación</u>

5.6 Descripción del Procedimiento Capacitaciones Internas - Solicitadas por el Área requirente


Responsable	SEC	Descripción de Actividad	Instructivos, Registros Asociados
Área Requirente	01	Comunicar a la DATH la necesidad de capacitación de un tema específico.	Oficio, Memorando, Circular, Correo electrónico

	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	02	Coordinar la realización de la capacitación con la Dirección que participe del proceso o tema, y la asistencia de los participantes a los mismos	Oficio, Memorando, Circular, correo electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	03	Comunicar a los servidores convocados el cronograma de capacitación con las fechas a dictarse.	Quipux y/o Memorando	
Servidores Públicos del INSPI	04	Recibir la Capacitación y registrarse. <u>Firmar listas de asistencia de manera manual o con firma electrónica y/o capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.</u>	Control de asistencia F-RDFD-001 - <u>capture de pantalla de los asistentes al curso virtual.</u>	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	05	Receptar del capacitador o área requirente las evaluaciones, certificados de aprobación, certificado de asistencia y/o registro de asistencia.	Memorando, Oficio, Correo electrónico	
Analista de <u>Administración de Talento Humano</u>	06	Registrar la capacitación del servidor en el plan anual de capacitación ejecutado.	Plan anual de capacitación ejecutado	

Nota: Para el caso de Capacitaciones Internas Técnicas, el Responsable de Coordinar y Controlar las mismas es la Dirección Técnica de Fomento y Transferencia del Conocimiento.

6. Referencia Bibliográfica

- 1.- Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación publicada en el Registro Oficial Nro. 296 del 24 de julio de 2014.
- 2.- Ley Orgánica del Servicio Público, Segundo Suplemento Registro Oficial 294, 6 de Octubre 2010, Art. 71, 72, 73.
- 3.- Norma ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos, 4ª ed, Ginebra, 2015.
- 4.- Norma UNE-EN ISO 15189:2012, Laboratorios Clínicos, Requisitos particulares para la Calidad y la Competencia, 3ª ed, Madrid, AENOR Deposito legal: M 17477:2013.
- 5.- Guía Metodológica Identificación de Necesidades de Capacitación (INC) del Ministerio del Trabajo.

 INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN SALUD PÚBLICA Dr. Leopoldo Izquieta Pérez	Procedimiento de Capacitaciones		Código:	P-RDFD-002
			Edición:	07
	Macro-Proceso: Dirección Administrativa de Talento Humano	Proceso Interno: Gestión de Régimen Disciplinario, Formación y Desarrollo	Fecha Aprobación:	05/01/2021

7. Registros.

Control de Asistencia (P-RDFD-001)
 Plan Anual de Capacitación – INSPI-INC2018-MDT
 Informe de Transferencia de Conocimiento (Réplica) (Formato Libre)
 Evaluación del Evento de Capacitación (F-RDFD-004)
 Evaluación al Servidor Público del INSPI (Formato Libre)
 Acta de Compromiso (Formato Libre)

8. Anexos.

N/A

9. Historial de Modificaciones

EDICIÓN	FECHA	CAUSA DE LA MODIFICACION
00	27/03/2013	Versión inicial
01	10/02/2014	Por cambio de estructura del INSPI, actualización del logo y actividades.
02	29/01/2015	Actualización del logo, cargo en las actividades y subproceso de acuerdo al estatuto. Actualización del código con respecto al proceso interno.
03	26/01/2016	Inclusión de lineamientos de Norma ISO 15189 de acuerdo al apartado 5.1.5 y 5.1.8 Aclaración de la aplicación de la encuesta INC en la plataforma del MDT Actualización de Responsables del procedimiento.
	01/03/2016	Incorporación de Capacitaciones externas no programas y de capacitaciones internas.
05	18/05/2018	Actualización del Logo del INSPI. Incorporación de la Elaboración del Plan Anual de Capacitación del MDT, actualización del logo y actividades.
06	07/11/2019	Incorporación del documento: Acta de Compromiso para el cumplimiento de los servidores a las capacitaciones internas o externas, cuando el estado hubiera invertido recursos económicos para su ejecución en cumplimiento del Art. 73 de la LOSEP. Así como también la actualización del procedimiento.
07	05/01/2021	Actualización en las actividades 5.1 (02,04); 5.2 (02,10,15,16,17,22); 5.3 (13,17,21); 5.4 (04); 5.5 (03); 5,6 (04)