



INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACIÓN

Artículo 02. Ambito de Aplicación.....	2
Artículo 03. Ejecución.....	5
Artículo 04. Actividades Multidisciplinarias.....	3
Artículo 05. Metodología.....	3
Artículo 06. Participación de Autoridades y Jefaturas.....	3

CAPITULO II

Funciones Específicas del Departamento De Capacitación y Desarrollo.....	6
---	---

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y BECAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ELECTRIFICACION

CAPITULO III

Actividad De.....	6
Artículo 08. De la Actividad Docente.....	6
Artículo 10. Calidad del Programa.....	8
Artículo 11. Fechas de.....	9

— INDE —

CAPITULO IV

Participantes.....	9
Artículo 12. Requisitos de Participación.....	9
Artículo 13. Derechos de los Participantes.....	10
Artículo 14. Obligaciones de los Participantes.....	10
Artículo 15. Participación en Cursos Externos.....	11
Artículo 16. Ingresos.....	12

Guatemala, Febrero de 2008

INDICE

CONTENIDO	PAGINA No.
CAPITULO I	
Disposiciones Generales.....	5
Artículo 01. Objeto.....	5
Artículo 02. Ámbito de Aplicación.....	5
Artículo 03. Ejecución.....	5
Artículo 04. Actividades Multidisciplinarias.....	5
Artículo 05. Metodología.....	5
Artículo 06. Participación de Autoridades y Jefaturas.....	6
CAPITULO II	
Funciones Específicas del Departamento	
De Capacitación y Desarrollo.....	6
Artículo 07. De las funciones del Departamento	
de Capacitación y Desarrollo.....	6
Artículo 08. De las funciones de las Unidades	
de Capacitación de las Empresas.....	7
CAPITULO III	
Actividad Docente.....	8
Artículo 09. De la Actividad Docente.....	8
Artículo 10. Calidad del Personal Docente.....	8
Artículo 11. Facilidades para Instructores Interno.....	9
CAPITULO IV	
Participantes.....	9
Artículo 12. Requisitos de Participación.....	9
Artículo 13. Derechos de los Participantes.....	10
Artículo 14. Obligaciones de los Participantes.....	10
Artículo 15. Participación en Cursos Externos.....	11
Artículo 16. Infracciones.....	12

CAPITULO V

Evaluación y Certificación.....	12
Artículo 17. Evaluación y Certificación de los Participantes.....	12
Artículo 18. Evaluación de la Capacitación.....	12

CAPITULO VI

Becas.....	13
Artículo 19. Objetivo.....	13
Artículo 20. Becas Financiadas por el INDE.....	13
Artículo 21. Categorías de las Becas.....	13

CAPITULO VII

Financiamiento de Becas.....	13
Artículo 22. Del Financiamiento.....	13
Artículo 23. Otros Financiamientos.....	13
Artículo 24. Becas Otorgadas por otras Instituciones.....	14
Artículo 25.	14

CAPITULO VIII

Los Becarios.....	14
Artículo 26.	14
Artículo 27.	14
Artículo 28.	14
Artículo 29.	14
Artículo 30.	14
Artículo 31.	15
Artículo 32.	15
Artículo 33.	15
Artículo 34.	15

CAPITULO IX

Otras Disposiciones.....	15
Artículo 35. Enlace.....	15
Artículo 36. Sesiones.....	15
Artículo 37.	15
Artículo 38. Acápites o Epígrafes.....	15
Artículo 39. Vigencia.....	15
Anexo 1 Procedimiento de la Detección de Necesidades de Capacitación.....	16

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO. El presente Reglamento tiene por objeto normar la especialización, capacitación y entrenamiento de los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Electrificación -INDE- y sus Empresas, definiendo los derechos y obligaciones a cumplir por la Institución y los trabajadores del INDE.

Artículo 2. AMBITO DE APLICACION. Las normas de este reglamento son aplicables a todas las dependencias del INDE, sus Empresas y los trabajadores que en ellas laboren.

Artículo 3. EJECUCION. La aplicación del presente reglamento será responsabilidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo, con el apoyo de las Gerencias, Jefaturas y trabajadores del INDE y sus Empresas. El apoyo y supervisión, estarán a cargo de la Comisión de Capacitación.

Artículo 4. ACTIVIDADES MULTIDISCIPLINARIAS. Las actividades de especialización, entrenamiento, capacitación, serán de carácter multidisciplinario y/o específico, encaminadas a cubrir los fines y objetivos de la institución y el puesto funcional de cada trabajador.

Artículo 5. METODOLOGIA. El Departamento de Capacitación y Desarrollo, planificará y desarrollará los programas de especialización, entrenamiento y capacitación, aplicando la metodología y técnicas didácticas adecuadas al nivel de los participantes y congruentes con los objetivos de la Institución, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación y Políticas de Capacitación.

Para desarrollar los programas se usarán las siguientes modalidades de eventos:

a) Cursos, seminarios, talleres y congresos internos:

Son aquellos organizados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo y realizados por personal del INDE o personal técnico y/o profesional que sea designado para el desarrollo de los mismos.

b) Cursos, seminarios, talleres y congresos externos:

Son aquellos organizados e impartidos por alguna Institución o empresa ajena al INDE, en el cual pueda inscribirse a trabajadores individuales o grupos de trabajadores en forma gratuita o pagada por el INDE.

c) Cualquier otro tipo de evento que por la metodología para su desarrollo reciba una denominación distinta a las anteriores. (Ej. tutorías, intercambios, homologías, etc.)

d) Becas:

Es un recurso económico extraordinario, para llenar necesidades de especialización, capacitación y entrenamiento, resultantes de la Detección de Necesidades de Capacitación; que no pueden ser satisfechas mediante los cursos internos o externos, debido a su naturaleza o alcance en el ámbito de la educación formal. Se incluyen dentro de esta modalidad los seminarios, congresos u otra clase de eventos que se realicen en el extranjero, relacionados con las necesidades de especialización, capacitación o entrenamiento.

Artículo 6. PARTICIPACION DE AUTORIDADES Y JEFATURAS.

Las Gerencias y jefes de unidades del INDE y sus Empresas, deben participar directamente y ser fuente de información en la Detección de Necesidades de Capacitación en coordinación con el Departamento de Capacitación y las Unidades de Capacitación; así como prestar al personal objeto de capacitación, toda la colaboración y apoyo necesario, como también participar en las etapas de desarrollo de programas y evaluación de los resultados de la capacitación.

CAPITULO II

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y UNIDADES DE CAPACITACION DE LAS EMPRESAS

Artículo 7. DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO.

1. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento, así como coordinar su aplicación.

2. Elaborar las políticas de capacitación para que sean aprobadas por la Comisión de Capacitación.
3. Establecer y modificar, cuando sea necesario, los procedimientos para gestionar el proceso de capacitación.
4. Coordinar con las Gerencias y Jefaturas, la Detección de Necesidades de Capacitación a nivel institucional y su revisión periódica.
5. Conformar el Plan Operativo Anual de Capacitación y revisar el avance de los programas de capacitación.
6. Representar al INDE ante las instituciones nacionales y extranjeras en materia de capacitación.
7. Administrar el proceso de capacitación.
8. Establecer conjuntamente con las unidades operativas, el contenido programático de los eventos de formación profesional, así como el calendario de los mismos.
9. Seleccionar y gestionar la formación de los instructores internos, así como la correspondiente autorización.
10. Calificar y seleccionar empresas o instructores independientes, que presten el servicio de capacitación.
11. Analizar y gestionar las solicitudes para eventos de capacitación fuera de programación.
12. Divulgar las oportunidades de becas para capacitación, especialización o entrenamiento.
13. Facilitar capacitación o formación de tipo virtual, al ser requerida.
14. Evaluar el proceso de capacitación, para proceder con la retroalimentación y seguimiento.

Artículo 08. DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE CAPACITACION DE LAS EMPRESAS.

1. Realizar detección de necesidades de capacitación y adiestramiento de personal, en coordinación y bajo la supervisión del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

2. Conformar el Plan Operativo Anual de Capacitación y revisar el avance de los programas de capacitación de las Empresas, en coordinación con el Departamento de Capacitación.
3. Elaborar planes y establecer conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, los contenidos programáticos de los eventos de capacitación y su calendario.
4. Elaborar, reproducir documentos tales como manuales, folletos, instructivos y otros que sirvan como material didáctico de apoyo a los eventos de capacitación, instrucción o adiestramiento.
5. Impartir cursos de capacitación, formación y adiestramiento para los trabajadores del INDE, previa autorización del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
6. Promover y coordinar seminarios, conferencias, capacitaciones y formación profesional, con fines de actualización del personal del INDE; previa autorización del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
7. Elaborar y practicar evaluaciones de satisfacción de instructores y eventos de capacitación.

CAPITULO III ACTIVIDAD DOCENTE

Artículo 09. DE LA ACTIVIDAD DOCENTE. Toda actividad de especialización, capacitación y entrenamiento interno o externo, está bajo la coordinación, programación, supervisión y evaluación del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Artículo 10. CALIDAD DEL PERSONAL DOCENTE. Para el ejercicio de la actividad docente, los instructores deberán cumplir con los requerimientos y calidades propias de cada programa, dentro de los que deberán demostrar la formación metodológica, los conocimientos técnicos y experiencia necesaria en el tema o especialidad a impartir.

Deberán realizarse programas de preparación para las personas de la Institución, que participen como instructores, brindándoles las herramientas necesarias para su desenvolvimiento como tales.

Artículo 11. FACILIDADES PARA INSTRUCTORES INTERNOS. Las autoridades y/o jefes de los trabajadores designados como instructores internos, proporcionarán y facilitarán a estos el tiempo necesario para la preparación y desarrollo del o los cursos que se le asignen, así como el reconocimiento de los gastos en que incurran de conformidad al Reglamento de Viáticos vigente.

CAPITULO IV PARTICIPANTES

Artículo 12. REQUISITOS DE PARTICIPACION. Los participantes a los eventos o cursos programados, deberán cumplir con los siguientes requisitos para ser aceptados dentro de los mismos:

- a) Que el evento o curso de capacitación, responda a una necesidad de formación del puesto funcional de trabajo.
- b) Llenar los requisitos del curso, si los hubiere.
- c) Contar con la autorización del Jefe Inmediato.

Para los eventos o cursos no programados internamente, además de los requerimientos señalados en el párrafo anterior, deberá cumplirse con:

1. Presentar al Departamento de Capacitación y Desarrollo, la solicitud previamente autorizada por el Jefe Inmediato.
2. Los requisitos exigidos por la entidad promotora.
3. Comprometerse a asistir al curso en un cien por ciento.
4. Llenar y firmar el formulario de compromiso, facilitado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo o las Unidades de Capacitación correspondientes.

5. Presentar fotocopia de constancia de participación o certificado de aprobación del curso y material escrito del evento, cuando le sea solicitado.

Artículo 13. DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES.

Son derechos de los participantes:

- a) Asistir a los eventos para los cuales han sido asignados, sin cubrir cuotas, derechos, inscripción, ni matrícula. Salvo casos especiales, pactados previamente.
- b) Enterarse de sus calificaciones si las hubiere u otros aspectos relacionados con su participación en el evento.
- c) Asistir al curso o evento para el cual ha sido designado durante el horario y calendario del mismo, salvo en casos de emergencia comprobada en que sea necesaria su presencia en el puesto de trabajo.
- d) Contar con facilidades de viáticos para recibir un curso, cuando deba trasladarse a un lugar geográfico distinto de su sede de trabajo. Los viáticos los asignará la Gerencia o Jefatura Inmediata de conformidad con el Reglamento respectivo.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

Constituyen obligaciones de los participantes:

- a) Participar en el evento, inclusive los días considerados inhábiles; cuando así se requiera.
- b) Asistir con puntualidad a todas las actividades que se programen dentro del desarrollo del evento o curso.
- c) Permanecer en el aula durante la jornada diaria aprobada para el efecto y no retirarse antes de su finalización, salvo por causa justificada, luego de haber obtenido la autorización correspondiente.
- d) Cumplir con las tareas asignadas por los instructores.
- e) Someterse a los controles y pruebas de evaluación que se programen.
- f) Observar buena conducta y una adecuada presentación, acorde a su calidad de servidor público.

- g) Hacer buen uso de los servicios e instalaciones, así como la herramienta, o equipo que sea proporcionado. En caso de pérdida o destrucción por negligencia de su parte, se le deducirán las responsabilidades pertinentes al caso.
- h) Llenar el requisito mínimo de noventa por ciento de asistencia.
- i) Cuando se trate de cursos pagados por el INDE, reintegrar el costo del curso, si abandonare sin causa justificada o incumpliera alguna de las obligaciones mencionadas en este artículo o las contraídas al firmar el compromiso respectivo.
- j) Desarrollar el efecto multiplicador, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo o las Unidades de Capacitación correspondiente cuando este proceda.

Artículo 15. PARTICIPACION EN CURSOS EXTERNOS.

La participación del personal de la Institución que asista a cursos externos pagados por el INDE y no incluidos en el Plan de Capacitación Anual, debe ser autorizada por la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo, con el visto bueno del Gerente de Servicios Corporativos, quienes dictaminarán atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Disponibilidad Presupuestaria.
- b) Correspondencia de los contenidos del curso o evento con las funciones del puesto. Para el efecto, la solicitud deberá llevar el visto bueno del jefe responsable.
- c) Aplicabilidad inmediata de los contenidos al trabajo.
- d) Prioridad de las necesidades de capacitación.
- e) Número de cursos fuera del Plan Anual de Capacitación, autorizados al mismo trabajador con anterioridad en el año.
- f) Aplicación de habilidades, conocimientos y destrezas del trabajador; adquiridas en eventos anteriores.
- g) Otros aspectos calificados por la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo y la Gerencia de Servicios Corporativos.
- h) En el caso de que el curso externo sea en el extranjero, deberá elaborarse un Acuerdo de la Gerencia que corresponda.

Artículo 16. INFRACCIONES. Los participantes que no cumplan con las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento, serán responsables por los gastos efectuados, los cuales deberán reintegrar en su totalidad, además de ser sancionados conforme el artículo Número cincuenta y cuatro (54) del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

CAPITULO V EVALUACION Y CERTIFICACION

Artículo 17. EVALUACION Y CERTIFICACION DE LOS PARTICIPANTES. Los participantes a eventos de Formación Profesional organizados por el INDE, deberán ser evaluados durante y/o al finalizar el mismo, con la intención de explorar la cantidad y calidad de los conocimientos adquiridos. Esta evaluación debe ser prevista por el (los) Instructor (es) asignado (s), en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo o Unidad de Capacitación de la Empresa correspondiente.

- a) Los participantes que hallan cumplido con los requisitos del evento y aprobado la evaluación (setenta puntos o más) si es el caso; se harán acreedores al certificado de participación o aprobación correspondiente.
- b) Con el objeto de contar con información actualizada de los trabajadores del INDE que participen en eventos de capacitación externos; éstos deberán enviar en los primeros cinco días hábiles después de finalizado el evento al cual asistieron, una fotocopia del certificado de aprobación y/o participación al Departamento de Capacitación y Desarrollo o Unidad de Capacitación de la Empresa correspondiente.
- c) Los participantes deberán presentar una fotocopia adicional del certificado o diploma, a la División de Recursos Humanos, para que forme parte de su Récord de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Artículo 18. EVALUACION DE LA CAPACITACION. Se evaluará, además de los participantes, la calidad del evento y los instructores. En esta evaluación participarán: el Departamento de Capacitación y Desarrollo y las Unidades de Capacitación de las Empresas, siguiendo el instructivo correspondiente.

CAPITULO VI BECAS

Artículo 19. OBJETIVO. El objetivo del presente Capítulo, es normar la concesión de becas, a los trabajadores del Instituto Nacional de Electrificación -INDE- y sus Empresas, con la finalidad de aprovechar al máximo las oportunidades de capacitación, especialización y/o entrenamiento que se brindan.

Artículo 20. BECAS FINANCIADAS POR EL INDE. Las becas financiadas por la Institución, se ajustarán a los requerimientos y prioridades que determine la Comisión de Capacitación, de acuerdo a las políticas de desarrollo del INDE y en base a los recursos disponibles.

Artículo 21. CATEGORIAS DE LAS BECAS. Las becas comprenden dos categorías:

- a) De corto plazo, que se encuentran en un periodo no mayor a tres meses.
- b) De largo plazo, que comprenden periodos mayores a tres meses. En ambos casos serán otorgadas con exclusividad a necesidades comprobadas de la institución.
- c) Se excluyen los grados de licenciatura.

CAPITULO VII FINANCIAMIENTO DE BECAS

Artículo 22. DEL FINANCIAMIENTO. El becario tendrá derecho al sueldo y demás prestaciones que devengue del INDE durante el periodo de beca. El financiamiento dependerá del recurso presupuestario con que cuente el INDE, gastos de capacitación, gastos de viáticos y otros, de conformidad al Reglamento de Viáticos vigente, si los estudios se realizan en zona geográfica distinta a la de sede de trabajo.

Artículo 23. OTROS FINANCIAMIENTOS. Además de lo estipulado en el artículo anterior, el INDE financiará:

- a) Gastos de transporte, si la beca se desarrolla fuera de la sede de trabajo.
- b) Gastos de inscripción y colegiatura.
- c) Libros y otros materiales.

Artículo 24. BECAS OTORGADAS POR OTRAS INSTITUCIONES.

Las becas otorgadas por entidades y Organismos Internacionales, aprobadas por la Comisión de Capacitación, se regirán por sus propias estipulaciones. No obstante lo anterior, la selección y propuesta de candidatos por parte del INDE, deberá seguir lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 25. Cuando las cuotas asignadas al becario, de parte de la Institución financiera, no cubran la totalidad de gastos, el INDE reconocerá los complementos correspondientes, siempre que su condición presupuestaria lo permita.

CAPITULO VIII LOS BECARIOS

Artículo 26. Los trabajadores a quienes se les adjudique beca, podrán gozar de la misma, siempre que firmen el contrato respectivo.

Artículo 27. Los becarios deberán rendir el o los informes que el Departamento de Capacitación y Desarrollo o la Unidad de Capacitación de la Empresa determinen.

Artículo 28. Los becarios deberán rendir el informe final, así como presentar fotocopia de certificado o constancia de participación al Departamento de Capacitación y Desarrollo o a las Unidades de Capacitación, a más tardar quince días después de su incorporación al trabajo.

Artículo 29. Los becarios deberán presentar copia del material bibliográfico o audiovisual, al Departamento de Capacitación y Desarrollo del INDE o a la Unidad de Capacitación de la Empresa correspondiente.

Artículo 30. Los becarios quedan obligados a seguir prestando sus servicios al INDE, por un periodo mínimo de dos (02) años y quedará estipulado en el contrato de que se suscriba; sin menoscabo del Régimen Disciplinario contenido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

Artículo 31. El becario queda obligado a cumplir con los reglamentos o normas estipulados por el Organismo, Institución o país donde se realice la beca.

Artículo 32. En el caso de cancelación de la beca, por razones imputables al becario, éste deberá rembolsar las erogaciones efectuadas por el INDE.

Artículo 33. El incumplimiento de los artículos 26, 27, 28, 29 y 30 del presente Reglamento, dará derecho al INDE para proceder en contra del becario por la vía económica coactiva, agotada la vía administrativa correspondiente, para lo cual será título ejecutivo suficiente, la certificación contable de la liquidación respectiva.

Artículo 34. El becario no pierde su relación laboral con el INDE, mientras duren los estudios.

CAPITULO IX OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 35. ENLACE. El enlace entre la Comisión de Capacitación y las Unidades de Capacitación de las Empresas, será la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo, con la finalidad de transmitir políticas, disposiciones y unificar información que la Comisión de Capacitación requiera.

Artículo 36. SESIONES. La Comisión de Capacitación se reunirá previa convocatoria de la Gerencia de Servicios Corporativos.

Artículo 37. Toda situación que no se encuentre contenida en este Reglamento, será revisada dictaminada por la Comisión de Capacitación, cuando así lo considere pertinente.

Artículo 38. ACÁPITES O EPIGRAFES. Los acápite o epígrafes de los capítulos, títulos y artículos del presente Reglamento, no tienen validez interpretativa.

Artículo 39. VIGENCIA. El presente Reglamento, entra en vigor el día catorce (14) de enero del dos mil ocho (2008).

Artículo 31. El personal de la Comisión de Capacitación y Formación Profesional y el personal de las Unidades de Capacitación de las Empresas, en el momento de la detección de las necesidades de capacitación, deberán tener en cuenta los siguientes factores:

Artículo 32. En el caso de cancelación de la demanda por razones imputables al beneficiario, éste deberá temporalmente las erogaciones imputables por el presente Reglamento.

Artículo 33. El procedimiento de la detección de las necesidades de capacitación de las Unidades de Capacitación de las Empresas, en el momento de la detección de las necesidades de capacitación, deberá tener en cuenta los siguientes factores:

Artículo 34. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Anexo

Artículo 35. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 36. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 37. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 38. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Artículo 39. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

4. Objetivos:

El presente procedimiento tiene como objetivo la detección de las necesidades de capacitación (DNC) de las Unidades de Capacitación de las Empresas, en el momento de la detección de las necesidades de capacitación, para la elaboración de los planes de capacitación.

PROCEDIMIENTO DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INDE.

Elaborado por:	Fecha	Firma
Asistente Profesional de Capacitación y Desarrollo.		

Revisado por:	Fecha	Firma
Jefatura Departamento de Capacitación y Desarrollo.		

Aprobado por:	Fecha	Firma
Comisión de Capacitación.		

El presente procedimiento aplica a todas las acciones definidas en la Planificación de la Detección de Necesidades de Capacitación del INDE.

1. Objetivos:

- Que el presente procedimiento, sirva de base para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del 100% de los puestos de trabajo en el INDE y sus Empresas.
- Dar cumplimiento a la Resolución del Consejo Directivo del INDE, en el punto Tercero del Acta No. 97-2007, correspondiente a su sesión del Diez de Diciembre del 2007.

2. Abreviaturas:

UO	Unidad Operativa
GE	Gerencias de Empresa.
DC	Departamento de Capacitación.
SC	Gerencia de Servicios Corporativos.
GG	Gerencia General.
CO	Coordinadores de DNC
CC	Comisión de Capacitación.
PS	Proveedor de Servicio de Formación Profesional y/o Capacitación.
UC	Unidades de Capacitación de Empresa

3. Alcance:

El presente procedimiento aplica a todas las acciones definidas en la Planeación de la Detección de Necesidades de Capacitación del INDE y sus Empresas.

4. Responsable:

Son responsables de aplicar el siguiente procedimiento toda Autoridad, Trabajador y/o persona del INDE o sus Empresas, que se involucre en las acciones de la Detección de Necesidades de Capacitación del Instituto.

5. Documentos Relacionados:

Registro	Documento
N/A	Manual de Clasificación Presupuestal.
N/A	Manual de Estrategias y Organización de la Capacitación y Desarrollo.
N/A	Normativo para el uso de Vehículos del INDE.
N/A	Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo INDE – STINDE.
N/A	Procedimiento de Capacitación.
N/A	Reglamento de Capacitación y Becas.
N/A	Reglamento de Compras, Contrataciones y Enajenaciones del INDE.
N/A	Reglamento General de Relaciones Laborales.

6. Definiciones:

- **DNC:** Detección de necesidades de capacitación es una investigación sistemática, dinámica y flexible, orientada a determinar las competencias laborales que favorezcan el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- **Plan Operativo Anual (POA) de Capacitación:** Documento que orienta e impulsa el desarrollo de la Formación Profesional y Capacitación a través de un aprendizaje continuo para consolidar la calidad de los servicios que presta la Institución.

- **Plan de Formación Profesional:** Programa detallado de las acciones de formación de los trabajadores.
- **Programación de Eventos de Formación Profesional o Capacitación:** Sistematización de los eventos dentro de un periodo de tiempo, lugar, fechas y número de participantes.
- **Asignación de Recurso Económicos:** Monto de presupuesto liberado para la cobertura del gasto de la de formación profesional y capacitación.
- **Diseño de Oferta Formativa:** Determinar con precisión el área de competencia de la formación profesional, considerando un objetivo medible, donde se detalle el evento en temas y subtemas (teórico – práctico) considerando duración de cada uno de ellos, y se indiquen los recursos didácticos para llevar a cabo dicho evento.
- **Ejecución de los Programas de Formación Profesional o Capacitación:** Es la realización de los eventos de formación profesional o capacitación en un período de tiempo.
- **Solicitud de Capacitación:** Necesidad planteada por escrito y con el visto bueno de la Gerencia del Área; elevada al Departamento de Capacitación para la gestión de la misma.
- **Calificación de Proveedores:** Evaluación de los posibles proveedores de servicios.
- **Asignación de Proveedor:** Proveedor calificado, para prestar el servicio.
- **Ejecución de Programa(s):** Realización del evento, en tiempo, lugar fechas y con los participantes indicados.

- **Captación y Procesamiento de Solicitudes:** Centralización de solicitudes de Servicio de Formación Profesional, verificación si llena los requisitos del formato de Formación Profesional.
 - **Asignación del Servicio de Formación Profesional:** Determinación del oferente del servicio de Formación Profesional y/o Capacitación.
 - **Orden de Compra y Pago:** Llenado del formato de forma de Pago al proveedor, con base a la asignación del Servicio de Formación Profesional.
- 7. Descripción:**
- **La Planeación de la DNC Q.CD.RH-04,** es el marco de referencia y sustento del Diseño de la Detección de Necesidades de Capacitación; esta es elaborada por el Departamento de Capacitación y las UC.
 - La selección de los coordinadores de DNC y sus colaboradores en las distintas unidades operativo/administrativo del INDE, quedan a cargo de las Gerencias de Empresa y el Departamento de Capacitación, con la colaboración de las UC.
 - La difusión y distribución (sensibilización) del procedimiento de la DNC, a las distintas Jefaturas, queda a cargo del Departamento de Capacitación y las UC.
 - Los talleres de trabajo a realizarse con los coordinadores de DNC y sus equipos de trabajo, quedan a cargo del Departamento de Capacitación y UC.
 - La validación del diseño y ajuste se hará mediante la realización de una DNC prototipo; para darle seguimiento y mejora al diseño; a cargo de Departamento de Capacitación, UC y CO.

- Elaboración de la matriz de responsabilidad, cronograma y calendario de actividades, se harán en conjunto con el Departamento de Capacitación los CO y UC.
- El Departamento de Capacitación conjuntamente con las UC distribuirán los formularios **Requerimientos de Aprendizaje del Puesto R.CD.RH-11, Actualización por Puesto Funcional R.CD.RH-12, descripción del Requerimiento o Curso R.CD.RH-13 Y Resumen Necesidades de Capacitación R.CD.RH-14** a los coordinadores y/o jefes de unidades, según número de puestos funcionales que cada uno tenga.
- Trabajo de campo relacionado con encuestas para determinar las necesidades de capacitación por puesto/trabajador; están a cargo de las UC, CO y sus equipos de trabajo, UO y sus Jefaturas, así como el Departamento de Capacitación.
- Recopilación y organización de la información por Gerencias y áreas operativas derivada de la DNC; debe ser verificada para que la información esté completa, sea veraz y bien estructurada.
- Establecer similitudes entre los eventos, para satisfacer necesidades comunes.
- Determinar las prioridades de capacitación y establecer posibles fechas, de común con las áreas operativas, el Departamento de Capacitación y las Unidades de Capacitación de Empresa.
- Ordenar la información por Empresas y Ente Corporativo, para su impresión y posterior autorización por Gerencias.
- Presentar la información proveniente de la DNC a la Comisión de Capacitación, para que autorice en base a esta, la estructuración del Plan Operativo Anual y Programación de Capacitación.

FLUJOGRAMA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE							Documentos
	DC	UC	CO	CC	GG	UO		
INICIO								
Planación DNC	█	█						Q.CD.RH-04
Selección Coordinadores DNC	█			█				
Sensibilización del Proceso DNC	█	█						
Talleres de Trabajo DNC	█	█						
La Validación del Diseño y Ajuste se hara Mediante la Realización de una DCN Prototipo	█	█	█					
Elaboración de Matriz de Responsabilidad, Cronograma y Calendario de Actividades	█	█	█					
Distribución de Formularios	█	█						R.CD.RH-11, R.CD.RH-12, R.CD.RH-13 Y R.CD.RH-14
Trabajo de Campo para DNC	█	█	█				█	
Recopilación y Organización de la Información por Gerencias y areas operativas derivadas de la DNC	█		█					
Establecer similitudes entre los eventos, para satisfacer Necesidades Comunes	█		█					
Determinar las prioridades de Capacitación y establecer posibles Fechas	█	█						
Ordenar la Información por Empresa	█	█						
Presentar la Información a las Gerencias para su autorización	█	█						
SALIDA								

INDICADOR DE DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR DE DESEMPEÑO
1.1	Elaboración del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.1
1.2	Identificación de necesidades de capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.2
1.3	Elaboración del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.3
1.4	Implementación del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.4
1.5	Evaluación del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.5
1.6	Actualización del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.6
1.7	Reporte de avance del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.7
1.8	Reporte de resultados del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.8
1.9	Reporte de impacto del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.9
1.10	Reporte de satisfacción del Plan Anual de Capacitación	Porcentaje de cumplimiento	1.10

Editado: Febrero 2008
500 ejemplares