

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código:</b> <b>MP.RRHH.09</b>

<p><b>I. OBJETIVO:</b></p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Elaboración y Control de Plan de Capacitaciones con el fin de analizar las becas y capacitaciones solicitadas por funcionarios de la Institución.</p> <p><b>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota de solicitud de capacitación o beca.</li> <li>✓ Informe de comisión de capacitación y becas.</li> <li>✓ Carta compromiso.</li> <li>✓ Resolución de autorización de capacitación.</li> </ul> <p><b>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gerencia de Administración y Finanzas.</li> <li>✓ Secretaria General</li> <li>✓ Gerentes/Directores de áreas</li> <li>✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Desarrollo del Personal</li> <li>– Departamento de Formación y Capacitación.</li> </ul> </li> <li>✓ Gerente de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de Presupuestos.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016.</li> <li>✓ Ley N° 1.626 De la Función Pública.</li> <li>✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas.</li> <li>✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno.</li> <li>✓ Resolución N° 211/16 Por la cual se aprueba reglamentación de procedimiento relativo a las actividades de formación y estudios para funcionarios permanentes y personal contratado del INDERT y se conforma el comité de becas y capacitación.</li> <li>✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.</li> <li>✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos</li> </ul>
--

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	269

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código: MP.RRHH.09</b>

establecidos para cada una de ellas.

**V. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

**ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE CAPACITACIÓN**

Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Funcionario/a	A través de una nota dirigida al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas, solicitando el otorgamiento de beca o capacitación que necesite realizar, previa autorización Gerente/Directores de su área respectiva.
2	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe la nota de solicitud de beca o capacitación, analiza, si el funcionario cumple con los requerimientos de otorgamiento de becas o capacitaciones da su V°B° y remite al Director/a de Desarrollo del Personal  Si no reúne los requisitos, queda sin efecto.
3	Director/a de Desarrollo del Personal	Recibe la nota de solicitud con todas las especificaciones de la beca o capacitación a realizarse, analiza y luego elabora el informe de comisión de becas y capacitación detallando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del o los participantes</li> <li>• Curso/Taller.</li> <li>• Organización</li> <li>• Tiempo de duración</li> <li>• Costo</li> <li>• Lugar</li> <li>• Especificaciones</li> </ul> Firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b>  <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	270

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código: MP.RRHH.09</b>

4	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe la nota de solicitud y el informe de comisión de becas y capacitaciones, verifica, si todo esta correcto firma y remite al Director de Presupuesto</p> <p>Si tiene dudas, solicita al Gerente/Directores de áreas la aclaración correspondiente.</p>
5	Director/a Presupuestos	<p>Recibe la nota de solicitud y el informe de comisión de becas y capacitación, verifica y analiza según Presupuesto Anual, si cuenta con disponibilidad firma y remite al Gerente de Administración y Finanzas.</p> <p>Si no cuenta con disponibilidad, comunica al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas y termina el proceso.</p>
6	Gerente de Administración y Finanzas	<p>Recibe la nota de solicitud y el informe de comisión de becas y capacitaciones, verifica, si todo esta correcto firma y remite al Jefe de Formación y Capacitación. Si tiene dudas, solicita al Director de Presupuestos la aclaración correspondiente.</p>
7	Jefe de Formación y Capacitación	<p>Recepciona la nota de solicitud y el informe de comisión de becas y capacitaciones, verifica, autoriza y firma, luego remite a Secretaria General.</p>
8	Secretaria General	<p>Recibe los documentos, redacta la resolución y entrega al Presidente.</p>
9	Presidente de la Institución	<p>Recibe los documentos junto con la resolución de aprobación, verifica y si todo esta correcto firma, luego remite a Secretaria General.</p> <p>Si necesita aclaración, solicita al sector correspondiente.</p>

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	271

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código: MP.RRHH.09</b>

10	Secretaria General	Recibe los documentos y la resolución firmado, hace una copia y entrega al Directo/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
11	Director/a de Gestión y Desarrollo de Personas	Recibe la nota de solicitud, el informe de comisión de becas y capacitaciones junto con la copia de la resolución aprobada, y remite al Director/a de Desarrollo del Personal.
12	Director/a de Desarrollo del Personal	<p>Recibe los documentos, hace dos copias de la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una copia para el funcionario/a solicitante.</li> <li>• Otra copia a la empresa capacitadora para preparar la factura y gestionar su pago.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> los funcionarios que realizan una capacitación con duración de más de tres (3) meses firma una carta compromiso, donde en caso de no asistir en el curso se le descuenta del salario.</p>
<b>Fin del Proceso</b>		

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	272

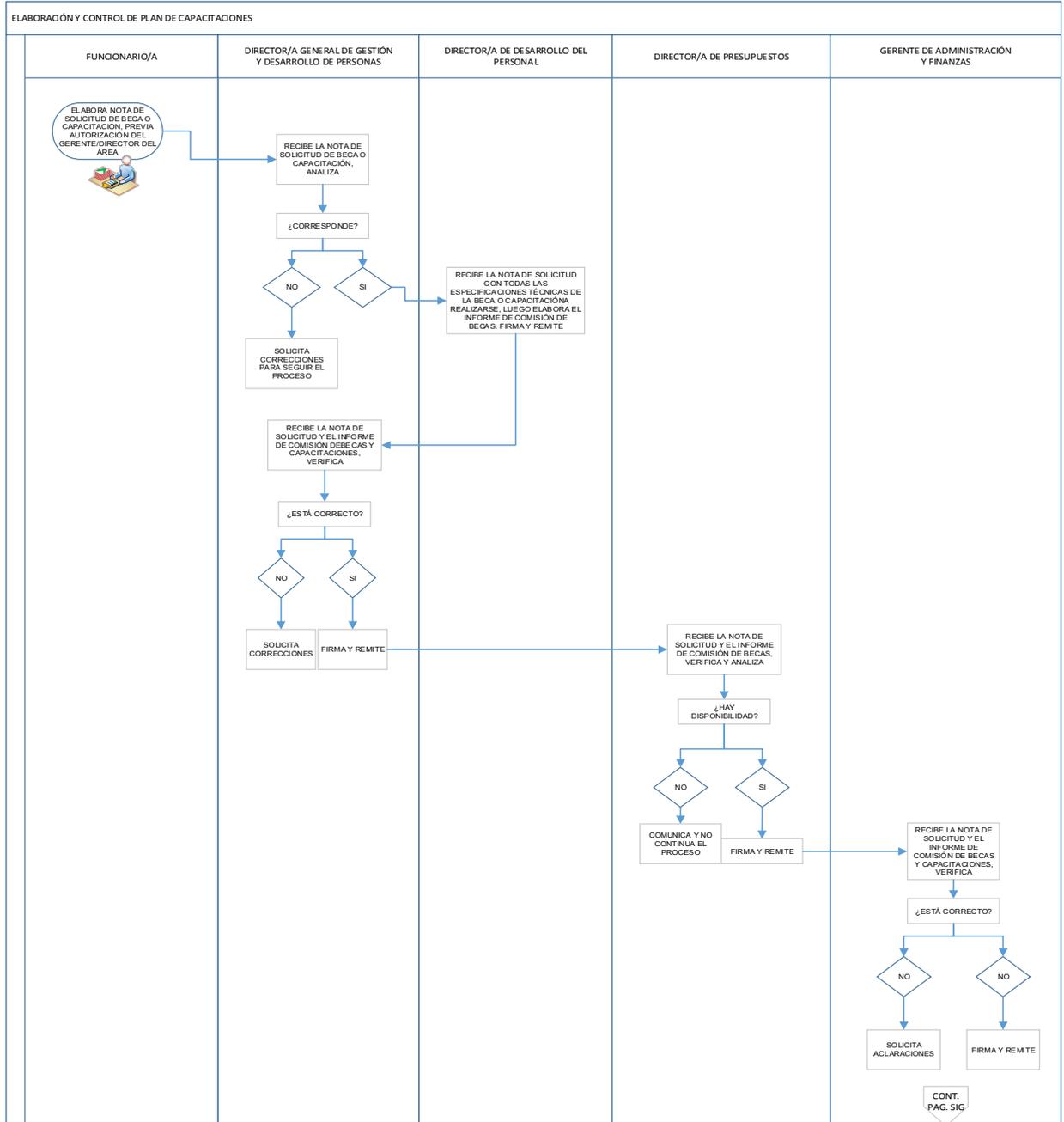


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE CAPACITACIONES**

**Código:  
MP.RRHH.09**

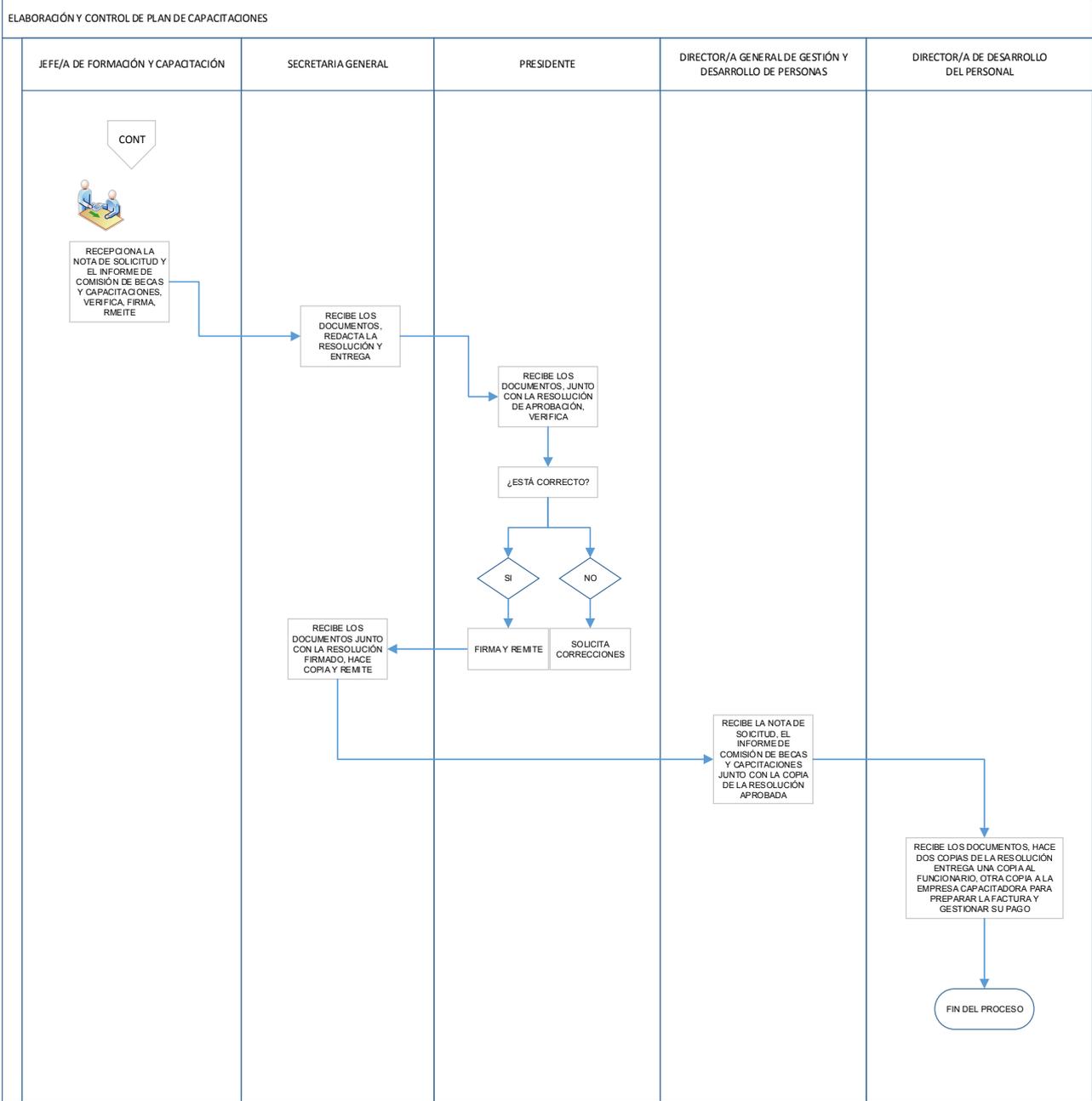
**VI. Flujograma de Procedimiento de Elaboración y Control de Plan de Capacitaciones**



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<p><b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b></p> <p><b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b></p>	<p>273</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>TEMA: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PLAN DE CAPACITACIONES</b>	<b>Código: MP.RRHH.09</b>

### Flujograma de Procedimiento de Elaboración y Control de Plan de Capacitaciones



<b>ELABORADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>PAG.</b>
	<b>Nota G.A.F. N° 190/2016</b> <b>Fecha: 05 de octubre de 2016</b>	<b>274</b>

