

 Superintendencia de Control del Poder de Mercado	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

		Firma
Elaborado por:	Julio Flores Experto de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional	
	Wilson Quiroga Experto de Calidad (*)	
Revisado por:	Lorena Guerra Directora Nacional de Administración de Talento Humano	
	Diego Molina Director Nacional de Gestión de la Calidad (*)	
Validado por:	Ramiro Torres Intendente Nacional de Planificación (*)	
	Oswaldo Muñoz Intendente Nacional Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Carolina Lozano Intendente General de Gestión	

(*) Elaboración, revisión y validación metodológica

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	<p>Formación, capacitación y desarrollo profesional</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNATH-06</p>

CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha aprobación	Causa de modificaciones	Modificaciones realizadas
01		Versión inicial	

 <p>Superintendencia de Control del Poder de Mercado</p>	<p>Formación, capacitación y desarrollo profesional</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano</p>
		<p>Código: PR-INAF-DNATH-06</p>

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
4.	LINEAMIENTOS	5
5.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	5
5.1.	Capacitaciones planificadas	5
5.2.	Capacitaciones no planificadas	6
5.3.	Formación continua (SICAV)	8
6.	ANEXOS	10

	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

1. OBJETIVO

Desarrollar y potenciar al talento humano fortaleciendo sus competencias a través de la formación, capacitación y desarrollo profesional de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado (SCPM).

2. ALCANCE

Desde la recepción de los requerimientos y levantamiento de necesidades de formación, capacitación y desarrollo profesional de las unidades administrativas hasta la emisión del informe de cumplimiento de las capacitaciones gestionadas en la SCPM.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Capacitación planificada.**- Corresponde a las capacitaciones solicitadas por los servidores y trabajadores mediante la herramienta INC del Ministerio del Trabajo.
- **Capacitación no planificada.**- Corresponde a las capacitaciones solicitadas por los servidores y trabajadores que no constan en la herramienta INC del Ministerio del Trabajo.
- **Certificado de aprobación.**- Es el tipo de certificado que obtiene el participante al superar la nota mínima, promediando las actividades y recursos de un determinado curso o taller.
- **Certificado de participación.**- Es el tipo de certificado que obtiene el participante al finalizar la revisión y/o lectura del contenido de una determinada capacitación.
- **DNATH.**- Dirección Nacional de Administración de Talento Humano.
- **DNCII.**- Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional.
- **Efecto Multiplicador.**- El servidor que asistiere a un evento de capacitación financiado con recursos económicos del estado, deberá retransmitir el conocimiento a sus compañeros.
- **INAF.**- Intendencia Nacional Administrativa Financiera.
- **SICAV.**- Sistema de Capacitación Virtual de la SCPM.

	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

4. LINEAMIENTOS

- Todo evento de formación o capacitación será respaldado con un certificado de participación, aprobación o registro de asistencia.
- Todo evento de formación o capacitación contará con una encuesta de evaluación del evento, conforme parámetros establecidos por el Ministerio del Trabajo.
- La coordinación de eventos de formación o capacitación externa, serán coordinados con la Intendencia Nacional de Abogacía de la Competencia.
- De conformidad a la Norma Técnica de Formación y Capacitación, las capacitaciones planificadas y no planificadas serán registradas y/o reportadas de conformidad a las directrices y cronograma establecido por del Ministerio del Trabajo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. Capacitaciones planificadas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar la elaboración del plan anual de capacitación	Solicita la elaboración del plan anual de capacitación en cumplimiento de la atribución que faculta el estatuto de la SCPM y/o con base a las directrices emitidas por el ente rector.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando / Oficio sumillado
2	Registrar el distributivo de servidores en el sistema del MDT	Verifica y registra los servidores de la SCPM en el sistema del Ministerio del Trabajo (MDT).	Analista de Administración de Talento Humano	Registro actualizado (MDT)
3	Socializar el registro de necesidades de capacitación	Socializa mediante circular a los servidores, el uso de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo para la identificación de necesidades de capacitación dentro de los plazos definidos.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Circular
4	Registrar necesidades de capacitación	Registra las necesidades de capacitación para fortalecer las competencias mediante cursos, talleres o seminarios.	Servidores SCPM	
5	Validar necesidades de capacitación	Valida las necesidades de capacitación de acuerdo a las competencias y habilidades en el equipo de trabajo.	Titular del Área	Necesidades de capacitación validadas
6	Validar necesidades de capacitación	Valida en el sistema de capacitaciones del MDT, conforme las necesidades institucionales.	Analista de Administración de Talento Humano	
7	Remitir plan de capacitación	Remite el plan de capacitación propuesto para conocimiento y aprobación del Intendente Nacional Administrativo Financiero.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Plan de capacitación

	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
8	Aprobar plan de capacitación	Conoce y aprueba el plan anual de capacitación y autoriza la ejecución del mismo.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Plan de capacitación aprobado
9	Coordinar la ejecución del plan de capacitación	Coordina y gestiona la capacitación y aplica la encuesta según sea el caso.	Analista de Administración de Talento Humano	Encuestas aplicadas
10	Ingresar registro de capacitación	Registra la capacitación en el sistema del MDT.	Analista de Administración de Talento Humano	Plataforma actualizada
11	Elaborar el informe de capacitación	Consolida la información de las capacitaciones de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Trabajo.	Analista de Administración de Talento Humano	
12	Informar cumplimiento de capacitación	Se remite al Ministerio del Trabajo el informe de cumplimiento al plan de capacitación, hasta el 31 de marzo del siguiente año.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Oficio
FIN DEL PROCESO				

5.2. Capacitaciones no planificadas

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Solicitar capacitación	Solicita la realización de capacitación con la descripción de la temática y los cursos requeridos.	Titular del Área Responsable	Memorando
2	Remitir la solicitud de capacitación	Conoce de la necesidad de capacitación y solicita la atención al Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Memorando sumillada
3	Revisar solicitud de capacitación	Revisa la solicitud y dispone su atención.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando sumillada
4	Revisar solicitud de capacitación	Revisa la solicitud y la disponibilidad presupuestaria de ser necesario. No existe disponibilidad presupuestaria, ir actividad 5. Si existe disponibilidad presupuestaria, ir actividad 6.	Analista de Administración de Talento Humano	

	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		En caso de no requerir presupuesto ir a la actividad 10.		
5	Comunicar la falta de disponibilidad presupuestaria	<p>No existe disponibilidad presupuestaria Comunica al área requirente para la toma de acciones correspondientes.</p> <p>En caso que se tramite la disponibilidad presupuestaria, ir a la actividad 1.</p>	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Memorando
6	Elaborar informe de inclusión	<p>Si existe disponibilidad presupuestaria Elabora informe de detección de necesidad de capacitación, e inclusión en el plan de capacitación.</p>	Analista de Administración de Talento Humano	Informe de inclusión de capacitación
7	Remitir informe de inclusión de capacitación	Remite el informe de detección de necesidad de capacitación, para su aprobación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informe de inclusión de capacitación
8	Aprobar plan de capacitación	Conoce y aprueba el informe de necesidad de capacitación y autoriza la inclusión en el plan de capacitación.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Informe de inclusión de capacitación aprobado
9	Gestionar el proceso de contratación	Gestiona el proceso de contratación según el caso.	Analista de Administración de Talento Humano	
10	Coordinar capacitación	Coordina y gestiona la capacitación y aplica la encuesta según sea el caso.	Analista de Administración de Talento Humano	
11	Elaborar el informe de ejecución	<p>Consolida información de las capacitaciones de acuerdo al formato establecido por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>En caso que la capacitación haya implicado inversión de recursos monetarios, se solicitará la réplica de los conocimientos adquiridos.</p>	Analista de Administración de Talento Humano	Encuestas aplicadas
12	Registrar la capacitación	Registra la capacitación en la matriz de capacitaciones no planificadas del MDT.	Analista de Administración	Matriz actualizada

	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
			de Talento Humano	
13	Informar cumplimiento de capacitación	Se remite al Ministerio del Trabajo el informe de cumplimiento al plan de capacitación, hasta el 31 de marzo del siguiente año.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Oficio
FIN DEL PROCESO				

5.3. Formación continua (SICAV)

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Enviar necesidad de capacitación	Comunica al Intendente Nacional Administrativo Financiero mediante memorando la necesidad de capacitación a través del sistema SICAV. Adjunta la solicitud de creación de un evento de capacitación.	Titular de unidad requirente	-Memorando -Solicitud de creación de un evento de capacitación
2	Recibir la necesidad de capacitación	Tiene conocimiento y dispone la atención a la solicitud de capacitación a la Directora Nacional de Administración de Talento Humano.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	-Memorando sumillado -Solicitud de creación de un evento de capacitación
3	Asignar solicitud de capacitación	Dispone la atención a la solicitud de capacitación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	-Memorando sumillado -Solicitud de creación de un evento de capacitación
4	Revisar contenido de la capacitación	Revisa el contenido y estructura de la capacitación conforme guía de uso. En caso que falte información, solicitará a la unidad requirente.	Analista de Administración de Talento Humano	
5	Solicitar imagen de capacitación	Solicita al Director(a) de Comunicación el apoyo con la imagen en base a línea gráfica institucional, para la presentación del curso en el SICAV.	Analista de Administración de Talento Humano	Correo
6	Diseñar artes gráficas del curso	Atiende la solicitud de acuerdo al proceso interno definido para diseñar el arte gráfico con base a la imagen institucional.	Director(a) Nacional de Comunicación	Arte gráfico

	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
7	Crear la capacitación en la plataforma	De acuerdo a la solicitud crea el curso para la capacitación en el sistema SICAV.	Analista de Administración de Talento Humano	Contenido de capacitación ingresada
8	Entregar credenciales de acceso	Entrega al servidor designado como facilitador, las credenciales de acceso al SICAV (usuario y contraseña), para que realice las pruebas necesarias del contenido de la capacitación, curso o taller.	Analista de Administración de Talento Humano	Correo electrónico
9	Aprobar contenido en el SICAV	<p>Revisa y aprueba el contenido del curso en el SICAV.</p> <p>En caso de existir observaciones solicita los cambios a la DNATH mediante correo electrónico.</p> <p>Además informa el cronograma de ejecución de la capacitación</p>	Facilitador del curso / Responsable de capacitación	Correo electrónico
10	Realizar las inscripciones	<p>Gestiona la inscripción de la capacitación que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Libre acceso, para los servidores de la SCPM y la ciudadanía. -Interna, para los servidores de la SCPM. -Específica, para un grupo de servidores de la SCPM autorizados a recibir el curso. 	Analista de Administración de Talento Humano	Formulario de inscripción
11	Solicitar difusión del evento	Solicita a la Dirección Nacional de Comunicación el arte de invitación y su difusión.	-Directora Nacional de Administración de Talento Humano	Correo electrónico
12	Publicar la invitación a la capacitación	Realiza la difusión de acuerdo a las actividades definidas en el proceso "Cartelera / comunicados internos".	-Director(a) Nacional de Comunicación	-Invitación -Intranet -Extranet (página web institucional)
13	Registrar participación	Registra su matrícula en el SICAV.	Usuario	Registro de matrícula
14	Capacitar a los participantes	<p>Presenta el contenido de la capacitación a los participantes a través del sistema SICAV.</p> <p>Una vez finalizado la capacitación aplica una</p>	Facilitador del curso / Responsable de capacitación	Certificado de aprobación / participación

	Formación, capacitación y desarrollo profesional	Versión: 01
		Macroproceso: Gestión de Administración de Talento Humano
		Código: PR-INAF-DNATH-06

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO
		encuesta a los participantes, para la generación del certificado de participación / aprobación.		
15	Elaborar informe de ejecución del evento	Elabora el informe del evento.	Analista de Administración de Talento Humano	Informe del evento de capacitación
16	Validar informe	Valida el informe y envía al Intendente Nacional Administrativo Financiero para su aprobación.	Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano	Informe del evento de capacitación
17	Aprobar informe	Conoce y aprueba el informe de capacitación.	Intendente Nacional Administrativo Financiero	Informe del evento de capacitación aprobado
18	Desactivar la capacitación en el SICAV	Procede con la desactivación de la capacitación en SICAV. Nota: Se activará la capacitación en el sistema SICAV previa solicitud.	Analista de Administración de Talento Humano	Respaldos del curso en SICAV
FIN DEL PROCESO				

6. ANEXOS

No.	Documento	Código	Responsable de su custodia
1	Diagrama de capacitación planificada	FL-INP-DNP-06-01	Directora Nacional de Administración de Talento Humano
2	Diagrama de capacitación no planificada	FL-INP-DNP-06-02	Directora Nacional de Administración de Talento Humano
3	Diagrama de Formación continua	FL-INP-DNP-06-03	Directora Nacional de Administración de Talento Humano

Capacitaciones planificadas (FL-INP-DNP-06-01)

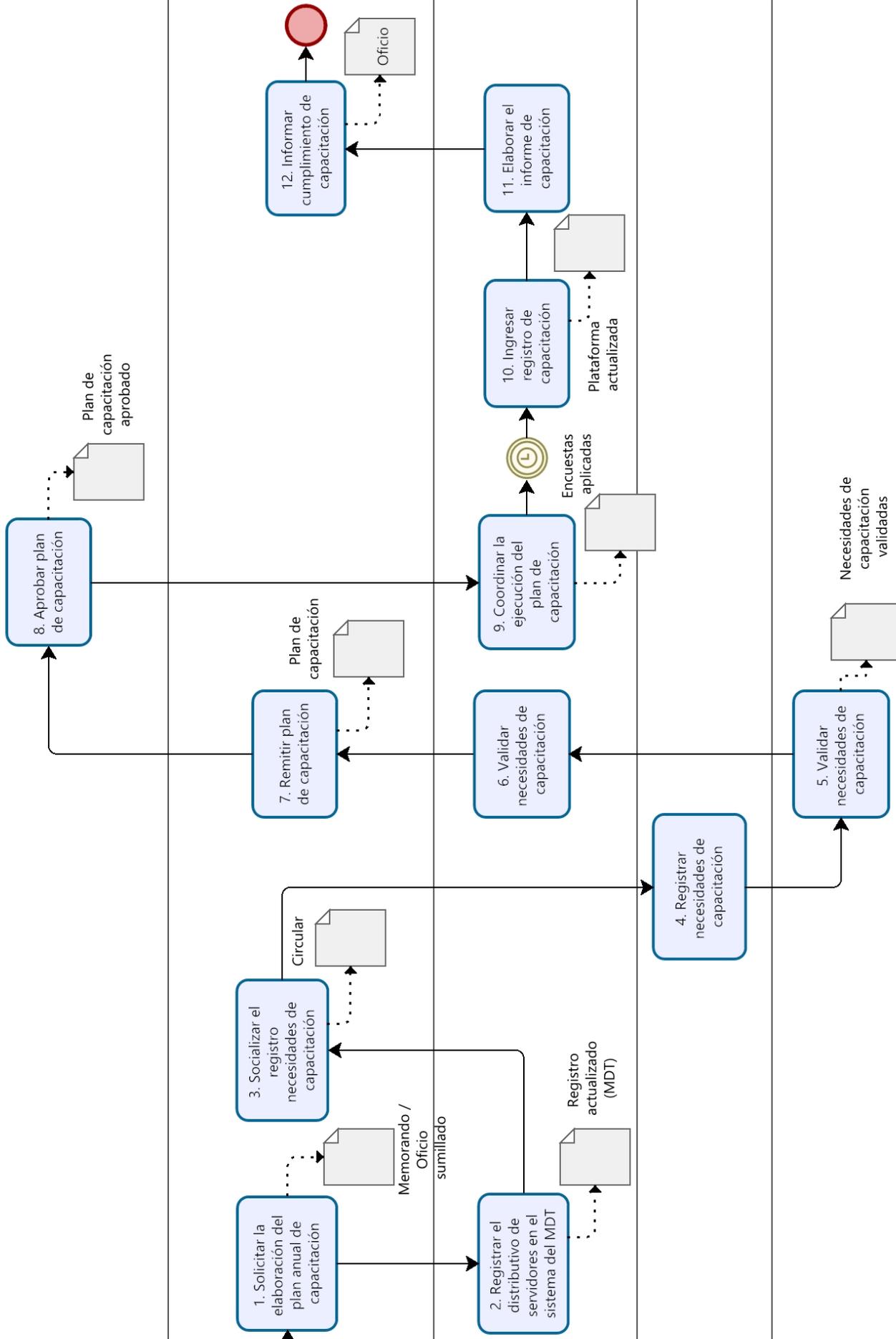
Intendente Nacional Administrativo Financiero

Director(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Analista de Administración de Talento Humano

Servidores SCPM

Titular del Área



Capacitaciones no planificadas (FL-INP-DNP-06-02)

