



CIRCULAR GERENCIA ADMINISTRATIVA No 04/2016 5 de Octubre de 2016

IAIP.B1-16.004-2016

Asunto: Lineamientos para solicitar actividades de formación con fondos institucionales
Dirigido a todo el personal del IAIP

En referencia a indicaciones recibidas por esta Gerencia en reunión de Pleno del día 26 de septiembre de 2016, y con el propósito de realizar de forma eficaz y oportuna el proceso de fortalecimiento de las capacidades del personal que labora en el Instituto, generando el control interno requerido en la administración pública, atentamente se solicita tomar en cuenta los siguientes lineamientos, los cuales entran en vigencia a partir de la fecha, al realizar solicitudes de formación financiadas por fondos institucionales para incrementar las capacidades del personal en sus respectivas unidades organizativas,:

1. Planificación de la actividad de formación

- a. La solicitud de formación deberá ser iniciada por la jefatura de la unidad o a quien se designe para el trámite, ante la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Se deberá determinar si la formación solicitada ha sido incluida en el Plan Operativo Anual de la unidad, la formación específica del personal debe ser una actividad planificada por la Unidad. Lo que no excluye que se realicen formaciones para el personal no planificadas.
- c. Se deberá determinar la fuente de financiamiento para la misma en el presupuesto de la unidad organizativa solicitante.
- d. Asegurarse que la temática incluida en la formación tiene relación directa con las principales funciones y actividades que desarrolla la unidad organizativa solicitante.
- e. Planificar la actividad con suficiente anticipación, considerando los trámites administrativos y financieros consecuentes.

2. Gestiones de aprobación de la formación de personal

- a. La unidad solicitante realizará la solicitud de formación a la Unidad de Recursos Humanos, anexando: tema, contenido programático, fechas de inicio y finalización, costos de la formación, personal propuesto y justificación de la importancia de la misma para el desarrollo del personal de la unidad.
- b. La Unidad de Recursos Humanos dará el aval de la formación solicitada y continuará con el proceso hasta su aprobación o denegatoria, informando a la unidad solicitante sobre el avance del proceso.
- c. En caso de requerirse, la Unidad de Recursos Humanos determinará la disponibilidad de presupuesto para realizar la capacitación y el mecanismo de contratación y pago de la formación solicitada en coordinación con la Unidad Financiera Institucional.
- d. La Unidad de Recursos Humanos solicitará la autorización de la formación a Pleno, justificando la misma.



3.- Seguimiento y evaluación de la actividad de formación.

- a. La Unidad de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de seguimiento y control de la formación como: firma de carta compromiso, seguimiento al desempeño, entrega de certificado de aprobación y otros pertinentes, previo al inicio de la misma.
- b. El responsable de recibir un curso o beca con fondos institucionales deberá rendir informe a Pleno al finalizar el mismo, remitiendo copia del informe a la Unidad de RRHH, estableciendo claramente el proyecto o actividades de divulgación a realizar para fortalecer el conocimiento organizacional a partir de la formación recibida.
- c. El no cumplimiento de los anteriores lineamientos será requisito de consideración ante futuras solicitudes de formación para el personal beneficiado.

4.- Gestión de formación de personal mediante becas o medias becas

- a. Para la autorización de formaciones de personal mediante becas o medias becas, se deberá considerar el procedimiento anterior, realizando las gestiones de inscripción ante el organismo formador hasta que se disponga de la autorización para realizar la misma de parte de Pleno.
- b. La gestión y tramite de solicitud de becas o medias becas ante un organismo únicamente será solicitada por el Comisionado Presidente o el referente nombrado en el convenio de cooperación específico, en caso de disponerse.
- c. No se considerarán solicitudes de formación, en los cuales se haya realizado el proceso de inscripción de forma previa, de manera personal o en tiempos extemporáneos.

Atentamente

José Juan Marroquín
Gerente Administrativo

