

Insaforp

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre 2019

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
1. CULTURA INSTITUCIONAL	3
2. MARCO LEGAL	3
3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES	3
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
4.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL INSAFORP	
4.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSAFORP	
Consejo Directivo	6
Presidencia	7
Dirección Ejecutiva	8
Sub Dirección Ejecutiva	9
Auditoria Interna	10
Gerencia de Comunicación Institucional	11
Gerencia de Recursos Humanos	12
Gerencia Legal	13
Gerencia Financiera Institucional	14
Gerencia de Formación Inicial	15
Gerencia de Formación Continua	16
Gerencia Técnica	17
Gerencia de Investigación y Estudios de Formación Profesional	19
Gerencia de Tecnología de la Información	20
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	21
Unidad de Planificación Estratégica	22
Unidad de Servicios Generales	23
Gerencia del Centro de Formación Profesional San Bartolo	24
Oficina de Acceso a la Información Pública	25
Unidad de Monitoreo y Evaluación de la Formación Profesional	26
Unidad de Formación a Distancia	27
Unidad de Centro de Atención y Acceso a la Información	28
Unidad de Gestión Documental y Archivos	29

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un documento cuyo objetivo es establecer la estructura organizacional de la institución. Este se ha estructurado alineando los objetivos de las diferentes unidades organizativas con las estrategias de la institución, los cuales ayudan a definir la importancia de cada unidad organizativa para lograr el cumplimiento del objeto principal establecido en la Ley de Formación Profesional.

En el contenido de este documento, se describen la visión estratégica de INSAFORP, la misión y los valores institucionales, los cuales son el punto de partida de la institución; el organigrama general, que identifica las relaciones internas y la organización de cada una de las diferentes unidades organizativas, en donde se describe su objetivo, las relaciones de trabajo y sus procesos principales.

Este manual sirve también para identificar los niveles de autoridad y responsabilidad, las relaciones de jerarquía y los canales apropiados de comunicación, necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

En cumplimiento a la Ley de Formación Profesional, la estructura de la organización debe ser aprobada por el Consejo Directivo. En tal sentido, siendo este manual una herramienta administrativa y de gestión, estará sujeta a cambios y actualizaciones, los cuales serán incorporados cuando sean necesarios, para el cumplimiento del objeto principal establecido para el INSAFORP.

1. CULTURA INSTITUCIONAL

1.1. MISIÓN

En el INSAFORP capacitamos al talento humano salvadoreño para el trabajo decente y productivo, transformando su vida para que contribuya al desarrollo socio económico del país, en la construcción de un mejor futuro.

1.2. VISION

Para 2019 el INSAFORP será la institución referente de la formación profesional pertinente, innovadora, por competencias y asociada con la mejora de la productividad del país y de la calidad de vida de la población.

1.3. VALORES INSTITUCIONALES

- Solidaridad
- Transparencia
- Honradez
- Corresponsabilidad
- Apertura
- Equidad

1.4. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer y documentar la estructura organizacional de la institución, con el fin de delimitar los niveles de autoridad y responsabilidad, las relaciones de jerarquía y los canales apropiados de comunicación, necesarios para lograr el cumplimiento del objeto principal establecido en la Ley de Formación Profesional.

2. MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización, esta referenciado con el marco legal siguiente:

- Ley de Formación Profesional, en el Art. 19, literal b) y Art. 24, literal f).
- El Reglamento de la Ley de Formación Profesional, Art. 39.
- El Reglamento Interno de Trabajo, Art. 5.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INSAFORP, Artículos del 11 al 14.

3. ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.

ALCANCE

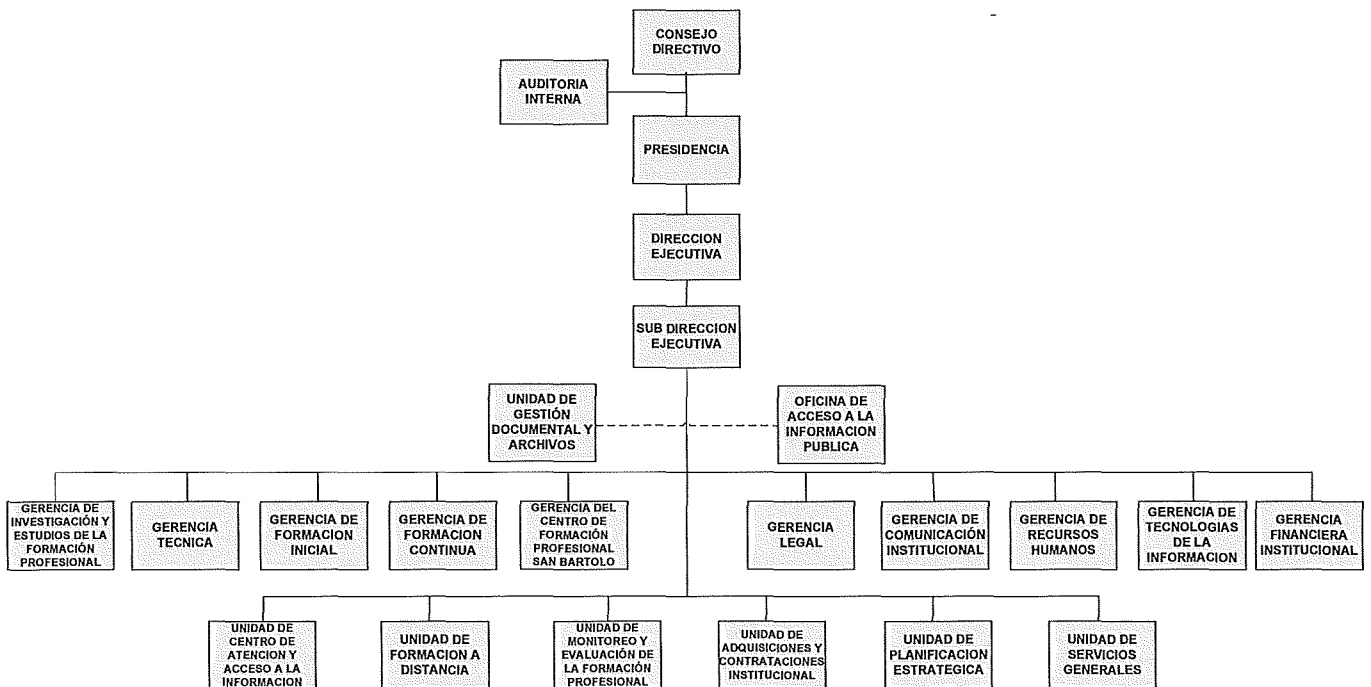
El Manual de Organización, será de uso general y aplicará a todas las unidades de la organización y el personal del INSAFORP.

RESPONSABILIDADES

- a) La Dirección Ejecutiva será la responsable de proponer al Consejo Directivo, la creación o supresión de organismos administrativos internos, para autorización, aprobación, publicación y difusión.
- b) La Gerencia de Recursos Humanos, será el ente responsable de canalizar y actualizar los cambios organizativos propuestos y someterlos a consideración de la Dirección Ejecutiva.
- c) La Dirección Ejecutiva, junto a los Gerentes serán los responsables de identificar necesidades y proponer cambios organizativos competentes a su área de gestión, en coherencia con las estrategias y objetivos institucionales.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DEL INSAFORP



4.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL INSAFORP

UNIDAD ORGANIZATIVA: **CONSEJO DIRECTIVO**

OBJETIVO:

Dictar las políticas, aprobar los planes de acción del INSAFORP, y velar por su cumplimiento y en general procurar la debida ejecución de las atribuciones del instituto.

ESTRUCTURA INTERNA:

El Consejo Directivo tiene una estructura tripartita, formada por los sectores: gobierno, empleador y laboral.

Está integrado por doce miembros propietarios y doce suplentes, de la siguiente manera:

- 1) Sector Empleador: Cuatro representantes propietarios y sus suplentes;

- 2) Sector Gobierno: Cuatro representantes propietarios y sus suplentes, designados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Educación y Ministerio de Economía.

- 3) Sector Laboral: Cuatro representantes propietarios y sus suplentes.

Funcionará de la siguiente manera: un Presidente, un Vicepresidente y diez Directores. El Presidente será el Representante Legal del INSAFORP.¹

ATRIBUCIONES:

- 1) Aprobar el proyecto de presupuesto anual y el sistema de salarios de INSAFORP, para someterlo a consideración y aprobación de los organismos competentes, aprobar el plan de trabajo anual, los reglamentos internos y la organización técnica y administrativa.

- 2) Establecer un sistema de información sobre la cooperación técnica y financiera internacional que reciban los miembros del sistema, para facilitar una adecuada coordinación de los planes y proyectos de formación profesional.

- 3) Las demás atribuciones están contenidas en la ley de Formación Profesional, capítulo 4, artículo 19 y siguientes.

^{1/} La estructura y funcionamiento del Consejo Directivo, está normado en los capítulos III, Artículos del 7 al 10 de la Ley de Formación Profesional.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO****OBJETIVO:**

Ejercer la representación del Consejo Directivo y la representación legal de INSAFORP en las relaciones con entidades públicas, privadas y organismos externos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Consejo Directivo.

ATRIBUCIONES

- 1) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicos de la institución.
- 2) Coordinar las sesiones del Consejo Directivo, para revisar y evaluar la gestión institucional.
- 3) Convocar a reuniones extraordinarias para tratar asuntos de importancia de la institución.
- 4) Hacer uso del doble voto, para resolver decisiones o piezas de trabajo, en caso de empate, en las reuniones del Consejo Directivo.
- 5) Coordinar y desarrollar las relaciones con otras entidades del sector público o privado, nacionales y extranjeras, de acuerdo con las políticas institucionales.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
DIRECCION EJECUTIVA****OBJETIVO:**

Dirigir las actividades de carácter técnico operativo y administrativo del INSAFORP, de acuerdo con el marco legal establecido y con las políticas y normas que al respecto determine el Consejo Directivo.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Consejo Directivo.

ESTRUCTURA INTERNA

- Gerencias y Unidades bajo su responsabilidad.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Planeación Estratégica Institucional.
- 2) Dirección, Gestión y Administración Institucional.
- 3) Seguimiento, evaluación y control.
- 4) Todas las atribuciones establecidas en el Artículo 24 de la Ley de Formación Profesional y Artículos 24, 25 y 27 del Reglamento de la Ley de Formación Profesional

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
SUB DIRECCION EJECUTIVA****OBJETIVO:**

Ejercer las atribuciones que le correspondan, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Formación Profesional y su Reglamento.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Director Ejecutivo.

ESTRUCTURA INTERNA

- Gerencias y Unidades bajo su responsabilidad.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Asumir las funciones que le delegue el Director Ejecutivo.
- 2) Asumir las responsabilidades del funcionamiento del Instituto en ausencia del Director Ejecutivo.
- 3) Asumir las atribuciones que le correspondan, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Formación Profesional y su Reglamento.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
AUDITORIA INTERNA****OBJETIVO:**

Garantizar la transparencia en las operaciones y el uso de recursos del INSAFORP, asegurando el cumplimiento del control interno y la normativa legal, para una efectiva rendición de cuentas, anticipando riesgos potenciales que afecten la gestión.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Consejo Directivo.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Auditoría
- 2) Consultorías

PROCESOS CLAVES:

- 1) Trabajos de Consultoría
- 2) Auditorías Administrativas Financieras
- 3) Auditorías a las Acciones Formativas

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Divulgar las acciones, resultados e impactos del INSAFORP y del Sistema Nacional de Formación Profesional (SNFP) en su conjunto, contribuyendo a concientizar a la sociedad, sobre la importancia de la Formación Profesional y sobre las acciones que realiza la institución.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Eventos
- 2) Prensa y Promoción
- 3) Protocolo y Relaciones Públicas.
- 4) Comunicación institucional.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Diseño de estrategias y planes de comunicación.
- 2) Gestión de información y comunicación de Formación Profesional.
- 3) Diseño y producción de materiales para diversos medios y públicos meta, incluyendo reportes y publicaciones de estudios e investigaciones.
- 4) Difusión de información y materiales de comunicación

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS****OBJETIVO:**

Administrar la gestión del recurso humano para contribuir a la mejora de la calidad de vida del personal y al logro de los objetivos institucionales.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva

AREAS DE GESTIÓN:

- 1) Desarrollo Organizacional
- 2) Capacitación y Desarrollo Humano
- 3) Compensaciones, Prestaciones y Beneficios.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Reclutamiento, selección y contratación de personal
- 2) Inducción y cultura organizacional
- 3) Estudios de clima laboral
- 4) Compensaciones, prestaciones y beneficios
- 5) Formación y desarrollo del personal
- 6) Evaluación de desempeño
- 7) Valuación
- 8) Desarrollo organizacional

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA LEGAL****OBJETIVO:**

Asesorar a la Dirección Superior y a las diferentes unidades organizativas, sobre el marco legal aplicable al INSAFORP, cuando sea requerido.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1)Elaboración de resoluciones para contrataciones por libre gestión, licitación pública o contratación directa.
- 2)Elaboración de contratos por licitación pública o contratación directa
- 3)Elaboración de Convenios
- 4)Emisión de certificaciones de documentos.
- 5)Ejercer la representación judicial de la institución ante las diferentes instancias.
- 6)Elaboración de opiniones o dictámenes legales.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Elaborar la documentación legal que sea requerida por la dirección superior y por las diferentes unidades organizativas, para la sustentación de los diferentes procesos administrados por la institución.
- 2) Representar judicialmente al INSAFORP en los procesos legales en que la institución tenga interés.
- 3) Asesorar en materia legal a requerimiento de la dirección superior y diferentes unidades organizativas.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Contribuir a que los recursos financieros con que cuenta el INSAFORP se administren con eficiencia y transparencia.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Presupuesto
- 2) Tesorería
- 3) Contabilidad

PROCESOS CLAVES:

- 1) Administración de finanzas institucional
- 2) Planificación y ejecución presupuestaria
- 3) Mantenimiento de liquidez
- 4) Pago oportuno a proveedores
- 5) Pago de compromisos financieros
- 6) Registro de hechos económicos
- 7) Inversiones

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA DE FORMACIÓN INICIAL****OBJETIVO:**

Asegurar que la oferta de capacitación realizada a través del SNFP; sea pertinente a los requerimientos y necesidades de los demandantes y a las exigencias del mercado nacional e internacional.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Programa Habilitación para el Trabajo
- 2) Programa Empresa Centro
- 3) Proyectos Especiales

PROCESOS CLAVES:

- 1) Administración de servicios de capacitación.
- 2) Atención, orientación y/o asesoría a la demanda, en la gestión de acciones de formación.
- 3) Asesoría a la oferta de capacitación, para la mejora de sus servicios.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA DE FORMACION CONTINUA.****OBJETIVO:**

Gestionar e impulsar acciones de formación que atiendan las necesidades de capacitación de los trabajadores de las empresas de manera ágil, oportuna, pertinente, eficiente y eficaz; con el objetivo de contribuir a la competitividad y modernización del país.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Asesoría y orientación a demanda y oferta formativa.
- 2) Atención y gestión de proyectos y solicitudes de capacitación.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Administración de servicios de capacitación.
- 2) Orientación y asesoría a la demanda, en la detección de necesidades de capacitación y la gestión, operación y evaluación de acciones de formación.
- 3) Asesoría y fortalecimiento a la oferta de capacitación para la mejora de sus servicios.
- 4) Operación de acciones formativas piloto o de referencia.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA TECNICA.****OBJETIVOS:**

- 1) Desarrollar los elementos que contribuyen a brindar una formación profesional pertinente y de calidad, acorde a las necesidades actuales y a las tendencias en la demanda y en los mercados de trabajo, y que permitan el desarrollo de la oferta del SNFP.
- 2) Garantizar la calidad y pertinencia de los procesos y actores del SNFP, a través de la acreditación y/o validación, de conformidad con los procesos diseñados, probados y posteriormente autorizados por el Consejo Directivo del INSAFORP.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Normalización
- 2) Diseño Curricular
- 3) Acreditación
- 4) Evaluación
- 5) Certificación

PROCESOS CLAVES:

- 1) Elaboración de normas, metodologías y criterios para la operación de la FP, en colaboración con los otros actores del Sistema:
 - Desarrollo y aprobación de normativas para la FP
 - Desarrollo de perfiles ocupacionales
 - Integración y actualización del Catálogo Nacional de Ocupaciones
 - Implantación de nuevas tecnologías-TIC's- para desarrollar la FP
- 2) Diseño y desarrollo curricular:
 - Diseño y desarrollo curricular
 - Desarrollo de Programas
 - Elaboración de Manuales y Guías de aprendizaje
 - Pruebas piloto y ajustes a curricula
- 3) Diseño de metodologías y materiales para formación de formadores, evaluadores y otros actores clave del SNFP:
 - Investigación sobre nuevas metodologías de formación
 - Diseño de metodologías y materiales para la formación de formadores
 - Aplicación y evaluación de pruebas piloto
 - Establecimiento de criterios y mecanismos para la vinculación con la educación formal
- 4) Acreditación de programas.

- 5) Validación de formadores, evaluadores y otros actores del Sistema.
- 6) Emisión de documentos de acreditación-validación.
- 7) Emisión de recomendaciones.
- 8) Seguimiento a las acciones de acreditación y validación.
- 9) Registros

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS DE FORMACION
PROFESIONAL.****OBJETIVOS:**

- 1) Elaborar y divulgar estudios e investigaciones sobre la formación profesional en el contexto económico y social del país y de la región, para contribuir al desarrollo de la formación profesional en El Salvador.
- 2) Proveer a la alta dirección del INSAFORP información pertinente, oportuna y confiable sobre las tendencias y evolución de la formación profesional, de acuerdo a la dinámica del mundo del trabajo, así como también, información de carácter económico y social.
- 3) Poner a disposición del Sistema Nacional de Formación Profesional la información que genera el INSAFORP para contribuir al buen funcionamiento del sistema.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Información y Análisis.
- 2) Demanda de Trabajo.
- 3) Oferta de Trabajo.
- 4) Análisis Territorial.
- 5) Seguimiento y Evaluación.
- 6) Gestión, organización, registro y servicios de información bibliográfica.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Diseño de modelos y metodologías para el desarrollo de estudios e investigaciones.
- 2) Desarrollo de estudios e investigaciones.
- 3) Ejecución de convenios de cooperación para estudios e investigaciones.
- 4) Elaboración de documentos y reportes.
- 5) Servicios de documentación e información.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION****OBJETIVOS:**

Contar con un sistema de información que permita la toma de decisiones dentro del INSAFORP y del Sistema Nacional de Formación Profesional (SNFP).

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Administración de Redes.
- 2) Desarrollo de Sistemas.
- 3) Soporte técnico informático.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Desarrollo de sistemas de información para los procesos claves del INSAFORP y del Sistema Nacional de Formación Profesional (SNFP).
- 2) Mantenimiento a los sistemas informáticos.
- 3) Administración y mantenimiento a la infraestructura Tecnológica.
- 4) Soporte Técnico (Atención a solicitudes de usuarios).

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONAL (UACI)**

OBJETIVO:

Proveer al INSAFORP de obras, bienes (equipos, materiales e insumos) y servicios para su buen funcionamiento, contribuyendo a que se administren con eficiencia y transparencia.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Compra o Adquisición de Bienes y Servicios
- 2) Contratación de Servicios de Capacitación/ Acciones Formativas.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Elaboración y Seguimiento del Plan Anual de Compras
- 2) Ejecución de procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios.
 - a) Libre Gestión
 - b) Mercado Bursátil
 - c) Contratación Directa
 - d) Licitaciones o Concursos
- 3) Registro y actualización de base de Proveedores
 - a) Registro y actualización de base de Proveedores de Formación Profesional
 - b) Registro de proveedores de bienes y servicios

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA****OBJETIVOS:**

Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos del INSAFORP, de sus relaciones con los Subsistemas del SNFP y su colaboración con otras instituciones

Gestionar fuentes de financiamiento externas con organismos financieros Internacionales y/o con organismos cooperantes externos, coordinando todos los mecanismos para la firma de convenios de cooperación interinstitucional.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Planeación
- 2) Seguimiento
- 3) Cooperación técnica

PROCESOS CLAVES:

- 1) Planeación y programación.
- 2) Definición de metodologías, parámetros y criterios de evaluación.
- 3) Generación y validación de instrumentos de evaluación.
- 4) Seguimiento y evaluación de planes y programas.
- 5) Análisis de resultados de evaluación y retroalimentación a los subsistemas del INSAFORP.
- 6) Establecer enlaces con los cooperantes para gestionar programas o proyectos de carácter técnico o financieros para fortalecer la gestión institucional.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO**

Brindar el apoyo logístico necesario para que las diferentes Unidades y Gerencias puedan cumplir de manera eficiente y eficaz con las metas institucionales.

DEPENDENCIA JERARQUICA

Sub Dirección Ejecutiva

ÁREAS DE GESTIÓN

- 1) Administración del almacén
- 2) Mantenimiento preventivo y correctivo
- 3) Transporte
- 4) Control de Activo Fijo
- 5) Reproducción de documentos
- 6) Logística

PROCESOS CLAVES:

- 1) Administración de recursos materiales
- 2) Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
GERENCIA DEL CENTRO DE FORMACION PROFESIONAL SAN
BARTOLO****OBJETIVOS:**

Gestionar e impulsar acciones de formación que atiendan las necesidades de capacitación de manera ágil, oportuna, pertinente, eficiente y eficaz; con el objetivo de contribuir a la competitividad y modernización del país.

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Formación inicial
- 2) Formación continua
- 3) Proyectos especiales
- 4) Mantenimiento y servicios generales.
- 5) Almacén.
- 6) Procesos administrativos de UFI y UACI.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Administración de servicios de capacitación.
- 2) Orientación y asesoría a la demanda, en la detección de necesidades de capacitación y la gestión, operación y evaluación de acciones de formación.
- 3) Asesoría a la oferta de capacitación, para mejora de los servicios.
- 4) fortalecimiento a la oferta.
- 5) Operaciones directas de acciones formativas piloto o de referencia.
- 6) vinculación con el subsistema de intermediación e inserción productiva de SNFP.
- 7) Asesoría y apoyo a comisiones técnicas asesoras y mesas sectoriales.
- 8) Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 9) Diagnóstico de la capacidad instalada.
- 10) Administración de almacén.
- 11) Plan anual de compras.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA****OBJETIVO:**

Asegurar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública en el INSAFORP.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Acceso a la Información Pública
- 2) Rendición de Cuentas

PROCESOS CLAVES:

- 1) Facilitar al público el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- 2) Difundir la información pública que genere la institución
- 3) Administrar y dar respuesta a las solicitudes de información pública
- 4) Fomentar y propiciar la cultura la transparencia de la gestión institucional.
- 5) Impulsar la rendición de cuentas de la gestión institucional
- 6) Modernizar la organización de la información pública institucional

UNIDAD ORGANIZATIVA:**UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACION DE LA FORMACION PROFESIONAL****OBJETIVO:**

Implementar mecanismos de gestión y seguimiento de las acciones formativas promovidas por el INSAFORP, de manera transparente e integral, mediante el monitoreo y evaluación, haciendo uso de las TICs para dar respuesta sincrónica de calidad a la mejora continua del Sistema de Formación Profesional.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Monitorear y evaluar.
- 2) Documentar e informar.
- 3) Implementar estrategias.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Monitorear y evaluar las acciones formativas que se ejecutan en los distintos proyectos que el INSAFORP implementa:
 - Hábil Técnico.
 - Formación Continua.
 - Proyectos especiales.
- 2) Documentar e informar los resultados obtenidos en las acciones formativas monitoreadas y evaluadas:
 - Hábil Técnico.
 - Formación Continua.
 - Proyectos especiales.
- 3) Implementar estrategias de apoyo y retroalimentación para los actores involucrados en las acciones formativas de acuerdo a los resultados obtenidos en los procesos de monitoreo y evaluación realizada:
 - Hábil Técnico.
 - Formación Continua.
 - Proyectos especiales.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE FORMACION A DISTANCIA****OBJETIVO:**

Gestionar e impulsar las acciones de formación profesional en la modalidad a distancia que atiendan las necesidades de capacitación de los trabajadores de empresas y población vulnerable/desempleada a través de la plataforma online, de manera ágil, oportuna, pertinente, eficiente y eficaz; con el objetivo de contribuir a la mejora continua de competencias, a la competitividad y las exigencias del mercado laboral nacional e internacional.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva

AREAS DE GESTIÓN:

- 1) Gestión de Proyectos para la oferta de formación profesional en modalidad a distancia
- 2) Gestión y asesoría de proveedores de servicios de formación profesional en modalidad a distancia.
- 3) Gestión Técnica y administrativa del Portal y Plataforma Online
- 4) Gestión de proyectos para la virtualización de cursos de formación profesional propias de la institución para la oferta en modalidad a distancia.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Acreditar proveedores de formación virtual.
- 2) Validar tutores de cursos en modalidad virtual.
- 3) Verificar, validar y aprobar Plataformas LMS de proveedores, para cursos de formación profesional en modalidad virtual.
- 4) Registrar, inscribir, aprobar empresas y empleados solicitantes de formación virtual.
- 5) Crear o actualizar materiales para cursos de la institución de la oferta de modalidad virtual.
- 6) Administrar Plataforma e-Learning y actualizar contenidos del Portal de Gestión.
- 7) Gestionar y asesorar para la compra de servicios de formación profesional en modalidad virtual.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE CENTRO DE ATENCION Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Centralizar la gestión de la atención a usuarios y/o proveedores de bienes y servicios requeridos por la institución, con el fin de garantizar trámites uniformes, expeditos y oportunos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Atención al cliente interno o externo
- 2) Revisión de informes para pago

PROCESOS CLAVES:

- 1) Recepción de documentación presentada por usuarios y/o proveedores de bienes y servicios.
- 2) Atención y orientación de consultas de usuarios y/o proveedores de bienes y servicios.
- 3) Tramitación de procesos establecidos para pago de bienes y servicios requeridos.

**UNIDAD ORGANIZATIVA:
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS****OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en el INSAFORP, asegurando el adecuado funcionamiento de los archivos.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Sub Dirección Ejecutiva.

ÁREAS DE GESTIÓN:

- 1) Resguardo de información
- 2) Capacitación
- 3) Elaboración de normas y procedimientos.

PROCESOS CLAVES:

- 1) Generar y actualizar las normas para el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del INSAFORP.
- 2) Elaborar los manuales, procedimientos y guías institucionales para articular y hacer funcionar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del INSAFORP.
- 3) Coordinar y supervisar la identificación, clasificación y valoración documental institucional.
- 4) Capacitar al personal sobre las buenas prácticas de gestión documental y archivo
- 5) Impulsar los procesos de modernización y automatización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) del INSAFORP
- 6) Resguardar y custodiar la información en sus fases semi-activa o de consulta, así como su fase histórica.
- 7) Facilitar la gestión de préstamos y devoluciones de documentos que se resguardan en el Archivo Central.
- 8) Administrar la gestión de transferencias de expedientes de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- 9) Preparar y ejecutar proyectos de digitalización de documentos, con base a la valoración documental.
- 10) Brindar acompañamiento a las Unidades Organizativas en procesos de gestión documental y archivos.