

**PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES
AÑO 2019**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



Instituto
Salvadoreño de
Transformación
Agraria

**GOBIERNO
DE EL SALVADOR**

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 <p>David Eduardo Cáceres 25/01/2019</p>	   <p>Julio César Miranda Servellón Cristian Orlando Linares Alcides Ramírez Martínez 30/01/2019</p>	 <p>LCDA. CARLA ALVANÉS 01/02/2019</p>
Encargado de Capacitación	Equipo de Revisión	Presidenta -ISTA-

CONTENIDO

	PAG
1. MISION Y VISION DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	4
2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.....	4
3. OBJETIVOS DEL AREA DE CAPACITACIÓN	5
4. POLÍTICAS DEL AREA DE CAPACITACIÓN.....	5
5. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	6
6. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES	6
6.1 REQUISITOS PARA LOS PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS.....	7
6.2. CAPACITACIONES INTERNA.....	7
6.3. CAPACITACIONES EXTERNAS	8
7.0 ALCANCES.....	9
7.1. PROCESO.....	9
7.2. TEMAS A DESARROLLAR POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVA	10
8.0 CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	11
9.0 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.....	12
10.0 CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO	12

PRESENTACIÓN

La Gerencia de Recursos Humanos por medio de su Plan de Capacitaciones y reforzado con los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño ha identificado áreas de oportunidad, en los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de la Institución, que de alguna manera influyen en el desarrollo de funciones y el clima laboral. El Plan de Capacitación para el año 2019 ha retomado estas necesidades e implementa temáticas que refuerzan las competencias requeridas por las/os empeladas/os para el desarrollo laboral y personal.

Este plan retoma las temáticas que tienen mayor prioridad en la formación del personal para desarrollar competencias, así como para el cambio de actitudes; incorporando contenidos como el trabajo en equipo, auto cuidado, inteligencia emocional, manejo del estrés entre otros, que se impartirán en las unidades organizativas de acuerdo a las necesidades identificadas.

Asimismo, se gestionaran formaciones en temas para la prevención de accidentes, protección de la salud e integridad física y emocional; con lo que buscará disminuir los índices de ausentismo laboral y personal con elevados niveles de estrés.

En el desarrollo de plan se contempla como información primordial los temas a desarrollar por áreas específicas, así como también un cronograma de capacitaciones que se impartirán, temáticas que pueden variar de acuerdo a las necesidades que se presenten durante el transcurso del año.

En tal sentido, al finalizar el año la Gerencia de Recursos Humanos valorará el número de capacitaciones y temáticas impartidas, de acuerdo a metas, para tomarlo de parámetro para el siguiente año.

1. MISION Y VISION DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

i. Misión:

Somos la unidad administrativa que brinda un excelente servicio en relación a prestaciones y beneficios, desarrollo profesional y remuneraciones; diseñando e implementando políticas, prácticas y herramientas de gestión, dentro del marco de nuestros valores.

ii. Visión:

Ser la Gerencia que desarrolla programas que beneficien al desarrollo personal, profesional y técnico, fortaleciendo el recurso humano con el proceso productivo de la Institución.

2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Objetivo Institucional:

Garantizar la legalidad de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierras, convirtiéndolas/os en propietarios/as reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencias técnicas para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la soberanía y seguridad alimentaria en armonía con el medio ambiente.

Objetivo estratégico de la Gerencia de Recursos Humanos:

“Promover una cultura organizacional en función del desarrollo del capital humano”

Acciones Estratégicas:

- Propiciar y motivar el desempeño de una gestión con propósitos definidos.
- Promover mecanismos más efectivos y dinámicos de trabajo en equipo.
- Suscitar mecanismos de consulta del clima organizacional.
- Efectuar capacitaciones al personal de todos los niveles por profesionales existentes al interior de la institución o con el apoyo interinstitucional.

3. OBJETIVOS DEL AREA DE CAPACITACIÓN

General:

Lograr que se desarrollen las habilidades y actitudes de los/las trabajadores/as que contribuyan al mejor desempeño de las funciones asignadas a su puesto de una manera eficaz y eficiente por medio de capacitaciones respaldadas por el INSAFORP y otras instituciones.

Objetivos Específicos:

- Dar seguimiento al plan anual de capacitación.
- Dar Establecer temas de capacitaciones específicos por unidades organizativas de acuerdo a requerimientos.
- Desarrollar un cronograma de capacitaciones según las características de los temas y el aporte de estos en los/las trabajadores/as para alcanzar los objetivos institucionales.

4. POLÍTICAS DEL AREA DE CAPACITACIÓN

Propósito:

Establecer los criterios y normas que permitan optimizar el desarrollo del recurso humano dentro del ISTA, de acuerdo con sus competencias laborales y profesionales, con relación a las necesidades y estructuras funcionales de la institución.

Exposición de la Política:

- a) El Plan Anual de Capacitación deberá ser elaborado y sustentado por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por la Presidencia del ISTA, en base al Plan Estratégico de la Institución y a la detección de necesidades y realidad de la Institución. Este plan formará parte del Plan Anual Operativo de la Institución.
- b) Todo personal contratado o ascendido por la institución deberá participar del proceso de inducción institucional del cargo a desempeñar.
- c) La administración procurará capacitar a la mayor cantidad posible del personal, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos de la institución. El adiestramiento deberá ser otorgado en consideración a las actividades que realice la persona y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.

- d) Las promociones o ascensos se otorgan cuando las necesidades y estructuras de la institución se satisfagan con los perfiles de los/las trabajadores/as que han demostrado alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad, cumplan los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el nuevo cargo.
- e) La administración, por medio de la Gerencia de Recursos Humanos efectuará un programa de evaluación de desempeño al menos una vez al año. Deberá ser aplicada en el mes de noviembre y tendrá relación directa con el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales. Esto servirá de base imprescindible para posibles promociones y ascensos.

5. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

La finalidad principal del plan de capacitación es incrementar las competencias necesarias del personal para el desarrollo en su puesto de trabajo, contando así con posibilidades de crecimiento en la institución; en ese sentido se tomará en cuenta:

- Brindar capacitaciones en temas específicos al área de los/las empleados/as, aplicables a sus funciones.
- Buscar empresas con solidez de respaldo en el área de capacitación, las cuales desarrollaran los temas brindando así la garantía de obtener los resultados esperados.
- Hacer de conocimiento a las jefaturas el cronograma de temas siendo estos los responsables de hacer del conocimiento al personal bajo su cargo con ello se pretende incrementar la participación del personal en temas de capacitación.

6. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIONES

El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria por medio de la Gerencia de Recursos Humanos, en el 2019 implementará dentro del plan capacitaciones, temáticas relacionadas con el desarrollo de competencias, y a la vez se impartirán jornadas donde se aborden la salud emocional como manejo del estrés, y el auto cuidado, tomando en cuenta que de acuerdo a valoraciones del año anterior se obtuvieron buenos resultados.

El plan de capacitación de la institución se desarrolla con base a los siguientes temas principales:

Motivación laboral

- Formación de competencias (ejemplo: servicio al cliente, redacción de informes, planificación y evaluación de metas diseños web)
- Inteligencia emocional (manejo del estrés)
- Relaciones Humanas (trabajo en equipo, comunicación efectiva)
- Mejora de clima laboral: administración del tiempo y recurso, liderazgo, prevención de riesgos laborales
- Manejo del estrés y salud mental

6.1 REQUISITOS PARA LOS PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS

- Presentar formularios de solicitud de capacitación, autorizado por la Presidencia Institucional, Gerente General o Gerente de Recursos Humanos.
- Para los nuevos compañeros de la institución, serán parte de las jornadas de capacitación una vez hayan cumplido un mes y aparezca reflejados en la planilla de cotización del ISSS.
- Formulario de ficha de información personal de el/la participante.
- Fotocopia de recibo ISSS del último mes pagado por la Institución.
- Fotocopia de planilla del ISSS donde aparezca el/la empleado/a.
- Los eventos que se gestionan con apoyo de INSAFORP, serán enviados al correo electrónico de cada jefatura y serán ellos los que determinaran si personal a su cargo deberá ser parte, a su vez se les notificará a empleados/das sobre cursos de interés.

6.2. CAPACITACIONES INTERNA

La Gerencia de Recursos Humanos llevará a cabo capacitaciones en las Oficinas Regionales con el fin de fortalecer las cualidades y el fortalecimiento de la relación interpersonal y los conocimientos de los/las empleados/as, esto permitirá generarles un ambiente laboral con mayor motivación y mejor desempeño en sus cargos.

El responsable del Área de Capacitación estará al cargo de gestionar las convocatorias y si así se requiere, la logística para la realización de eventos que coordinen diferentes unidades como lo son la Unidad de Género Institucional o la Clínica Empresarial.

También se podrá gestionar la realización de temas específicos sobre áreas técnicas específicas del quehacer institucional y estas se podrán gestionar con instituciones gubernamentales como lo son el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Medio Ambiente, entre otras.

Metodología para capacitaciones internas:

- Las capacitaciones se realizarán en instalaciones que reúnan las condiciones adecuadas para el desarrollo de las diferentes temáticas. El número de empleados/as convocados a ser parte de la capacitación no deberá ser mayor a 20 personas, debido a la capacidad del lugar.
- Se entregaran certificados a los facilitadores en agradecimiento por el apoyo en la capacitación desarrollada.
- El responsable de capacitaciones será el que se encargue de realizar las convocatorias en apoyo con las unidades que soliciten previa autorización de la autoridad superior.
- Las capacitaciones que sean con el apoyo de otras instituciones del estado, serán programadas de acuerdo a los horarios que propongan las instituciones que las realicen.

6.3. CAPACITACIONES EXTERNAS

Se realizará la gestión con las empresas que prestan sus servicios de capacitación y que estén bajo la administración de INSAFORP, con temáticas que cubran las necesidades de mejora que se determinen en las evaluaciones realizadas al personal.

INSAFORP, ofrece diferentes tipos de cursos en los que se tienen:

- **Cursos abiertos:** estas son capacitaciones organizadas por proveedores que atienden a diferentes empresas bajo una misma capacitación, y las áreas usualmente desarrolladas son las de: administración, mercadeo y ventas, recursos humanos, redacción y protocolo, por lo general estos cursos reciben un respaldo de hasta el 90% por parte del INSAFORP y tienen un cupo máximo de participantes por empresa de una a siete personas.
- **Cursos cerrados:** estos están destinados directamente a desarrollar cursos enfocados en fortalecer áreas específicas, estos cursos por lo general la Institución pueden inscribir hasta 25 empleados, estos cursos al igual que los abiertos reciben apoyo de parte del INSAFORP de un 90% y un 10% de la empresa responsable.
- **Cursos gerenciales:** estos van dirigidos a gerentes, jefes o coordinadores de área cuyo objetivo es completar o actualizar las competencias gerenciales, para estos cursos el perfil requerido es el de jefatura, los cupos son de una a cinco personas y reciben el respaldo de un 90% de parte de INSAFORP.
- **Cursos de inglés:** estos además de fortalecer los conocimientos de las/os participantes, representa mayor demanda en las competencias laborales, los cursos son divididos en módulos que van desde el básico al avanzado, y reciben un respaldo de INSAFORP. Usualmente son desarrollados en universidades como la Universidad Don Bosco, UCA o el ITCA-FEPADE los módulos tienen duraciones entre 40 y 50 horas.

7.0 ALCANCES

- Gestionar capacitaciones en temas según las funciones de los participantes teniendo como meta capacitar al 50 % del personal del ISTA.
- Impartir temas de trabajo en equipo y manejo del estrés en todas las unidades organizativas incluyendo las oficinas regionales.
- Generar un clima agradable de trabajo en cada gerencia, unidad o departamento esto siempre con la finalidad de brindar el mejor servicio a todos/as los/las beneficiarios/as del ISTA logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados para el año 2019.

7.1. PROCESO

- La metodología de divulgación consistirá en enviar a cada jefatura la carga de temas de los cuales y estos podrán proponer a los/las candidatos/as para participar en los temas proporcionados.
- Se mantendrá al tanto del proceso a la jefatura inmediata y al participante previendo así el incumplimiento de asistencia.

7.2. TEMAS A DESARROLLAR POR LAS UNIDADES ORGANIZATIVA.

UNIDADES ORGANIZATIVAS	TEMAS A DESARROLLAR	PARTICIPANTES
Gerencia de Operaciones y Logística	Comunicación efectiva y liderazgo Planificación y evaluación de metas	Jefaturas
Gerencia de Operaciones y Logística	Manejo de bodegas e inventarios Trabajo en equipo Administración del tiempo y recursos Prevención de riesgos laborales	Todo el personal
Unidad de informática	Base datos (SQL server) Trabajo en equipo Diseños web adaptativos Optimización y manejo del tiempo y recursos Soportes y manejo de riesgos informático	Todo el personal
Gerencia de Recursos Humanos	Trabajo en equipo Comunicación efectiva y liderazgo Atención a usuario interno y externo Manejo de estrés laboral	Todo el personal
UACI	Actualización de leyes	Jefaturas
UACI	Manejo y optimización del tiempo Trabajo en equipo	Todo el personal
Gerencia Legal	Trabajo en equipo Optimización del recurso humano Administración del tiempo y recursos Redacción y manejo de informes Manejo estrés laboral Atención a usuario interno y externo	Todo el personal
Unidad de Archivo	Administración de archivos Optimización del tiempo Trabajo en equipo	Todo el personal

8.0 CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Para el año 2019, se presenta el siguiente cronograma con temas repartidos entre las distintas unidades y departamentos, muchos de estos temas pueden ser abordados durante cualquier mes del año.

UNIDADES A CAPACITAR	TEMAS A DESARROLLAR	PERSONAL A CAPACITA	PERIODO DE EJECUCION														
			I				II				II						
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
UACI	Actualización de Leyes LACAP y RELACAP	5															
UFI	Actualización de Leyes Financieras	10															
Auditoria Interna	Normas y Procesos de Auditoria	4															
Unidad Ambiental	Políticas y Leyes Ambientales	4															
Unidad de Género	Género y Igualdad	100															
Clínica Empresarial	Estrés Laboral	25															
	Manejo de Ansiedad	25															
Jefaturas	Comunicación Efectiva	10															
	Inteligencia Emocional	10															
	Planificación y Alcance de Metas	10															
Unidad de Informática	Bases de Datos SQL	5															
	Manejo y Soporte de Riegos Informáticos	5															
	Diseños Web	5															
Personal de todas las unidades organizativas	Trabajo en Equipo	50															
	Manejo de Tiempo y Recursos	25															
	Estrés Laboral	50															
	Informática Básica	25															
	Redacción de Informes	25															
Oficinas Regionales	Trabajo en Equipo	25															
	Manejo de Estrés	10															

9.0 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

N°	Concepto	Costo
1	Presupuesto institucional para capacitaciones en áreas específicas de la institución para el año 2019.	\$1,875
2	Inversión en temas de capacitación con el apoyo del INSAFORP durante el año 2018.	\$50,182.53

Hasta el mes de octubre de 2018, INSAFORP apoyo en total 69 capacitaciones en las que fueron inscritos un total 219 participantes cubriendo un 52% del total de trabajadores/as que la Institución posee.

10.0 CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Como cumplimiento a este plan se realizarán dos reportes en los meses de junio y noviembre, midiendo los resultados alcanzados.
- Se continuará con la formación en temas de salud, organizados por el personal de la clínica empresarial.
- Se incorporará en cada publicación de los temas las consecuencias que incurre el o la participante que por cualquier motivo ajeno a lo laboral o comprobada enfermedad suya o de algún familiar decida no participar en el tema de capacitación previamente solicitado por la jefatura inmediata o por cuenta propia.