

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2020

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

ISTA

Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria



GOBIERNO DE
EL SALVADOR

| Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---|---|---|
|   Liliam del Carmen Vásquez 16/01/2020 |     Felix Carcamo Campos Andrea Magaña Hernández Sorto Alcides Ramírez Martínez 06/02/2020 |   LIC. OSCAR ENRIQUE GUARDADO 07/02/2020 |
| Encargada de Capacitación | Equipo de revisión | PRESIDENTE -ISTA- |

CONTENIDO

| | PAG. |
|---|------|
| PRESENTACIÓN..... | 3 |
| 1. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO INSTITUCIONAL | 4 |
| 2. MISIÓN, VISIÓN Y RETO ESTRATÉGICO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS..... | 4 |
| 3. OBJETIVOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN..... | 5 |
| 4. POLITICA DE CAPACITACIONES..... | 5 |
| 5. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIONES..... | 6 |
| 6. ESTRUCTURA DEL PLAN Y TIPOS DE CAPACITACIÓN..... | 6 |
| 6.1 REQUISITOS A CUMPLIR PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS..... | 7 |
| 6.2 CAPACITACIONES INTERNAS..... | 7 |
| 6.3 CAPACITACIONES EXTERNAS..... | 7 |
| 7. ALCANCES..... | 9 |
| 7.1 PROCESO A UTILIZAR..... | 10 |
| 7.2 TEMAS A DESARROLLAR POR UNIDAD ORGANIZATIVA..... | 10 |
| 8. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN..... | 12 |
| 9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA..... | 14 |
| 10. CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN | 14 |

PRESENTACIÓN

Los pilares fundamentales para lograr el éxito institucional son tener un personal motivado, con sentido de pertenencia y ejecutar el trabajo como equipo; estas son fuerzas de gran importancia a fin de alcanzar niveles de competitividad y de apoyo para el desarrollo de las actividades en cada una de las unidades organizativas que conforman el ISTA; así también, es importante generar la actualización en los conocimientos y técnicas que refuercen cada una de las habilidades del personal, con el firme propósito de optimizar el servicio a cada uno de nuestros usuarios.

Es por ello que el Área de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos, asume el compromiso de realizar acciones y gestionar capacitaciones de manera organizada y sistemática, con el objetivo de contribuir al desarrollo profesional del personal para que este adquiera y perfeccione sus conocimientos en sus puestos de trabajo tanto de las áreas técnicas, administrativas, jurídicas, agrarias, entre otras.

En tal sentido, la Gerencia de Recursos Humanos presenta este Plan de Capacitación amplio, técnico y específico, considerando la formación en la mayor cantidad del personal, todo ello con la finalidad de fortalecer el capital humano-profesional con el que cuenta la Institución.

Así también el Plan no solo se limitará únicamente a temas de formación profesional; se impulsaran temáticas en materia ambiental, de prevención de accidentes, protección a la salud e integridad física y emocional, igualdad de género, entre otros; abonando así a las intenciones por lograr el éxito a nivel institucional y la mejora continua.

1. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO INSTITUCIONAL

i. **Misión:** Agilizar el proceso de transferencia de tierras a favor de los/as beneficiarios/as de los diferentes programas que ejecuta el ISTA, acompañando protagónicamente al sector productivo agropecuario en su desarrollo sostenible.

ii. **Visión:** Ser una institución garante de la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra y dinamizadora de la economía agropecuaria, comprometida ante el desafío de la innovación, la transformación y la implementación de cambios verdaderamente significativos en beneficio de las familias salvadoreñas.

iii. **Objetivo:** Desarrollar una gestión institucional que fortalezca a las familias salvadoreñas con la seguridad jurídica de la propiedad de la tierra, e impulse las capacidades de agregación de valor en la productividad agropecuaria, en armonía con el medio ambiente e igualdad de género.

2. MISIÓN, VISIÓN Y RETO ESTRATÉGICO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

i. **Misión:** Fortalecer la gestión y desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad y la mejora continua, dentro del marco de nuestros valores.

ii. **Visión:** Ser la Gerencia que promueva el desarrollo integral de todos/as los/as empleados/as por medio de su realización personal, profesional y laboral, para brindar un servicio de excelencia en beneficio del recurso humano con el proceso productivo de la Institución.

iii. **Reto Estratégico:**

Desarrollo Organizacional: Crear, mantener y desarrollar dentro del ISTA, condiciones para administrar el recurso humano y sus prestaciones, a fin de que potencie sus capacidades y habilidades, así también, genere una adecuada cultura organizacional en la que fomente una vinculación dinámica entre el personal y la Gerencia.

3. OBJETIVOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN

i. **General:** Desarrollar actividades de formación relacionadas a las habilidades, destrezas y actitudes de forma estratégica, que permitan contribuir al personal institucional a un mejor desempeño en sus funciones asignadas en sus puestos de trabajo, de una manera eficaz y eficiente, con cambios trascendentales y la mejora en las relaciones interpersonales.

ii. **Específicos:**

- Establecer los lineamientos para el plan de capacitaciones de acuerdo a requerimientos en las unidades organizativas dentro del contexto del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar un cronograma de capacitaciones según las características de los temas y el aporte de estos en el personal para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar seguimiento en la ejecución del plan de capacitaciones por medio de evaluaciones periódicas al personal institucional.

4. POLÍTICA DE CAPACITACIONES

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.

5. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCION DEL PLAN DE CAPACITACIONES

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

- Promover 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, con ello se pretende incrementar la participación del personal en temas de capacitación.

6. ESTRUCTURA DEL PLAN Y TIPOS DE CAPACITACIÓN

El Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria por medio de la Gerencia de Recursos Humanos para el año 2020 implementará diversas temáticas en la formación de nuevas competencias al personal a fin de obtener resultados positivos para su desarrollo, siendo estas:



6.1 REQUISITOS A CUMPLIR PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS

- Presentar formularios de solicitud de capacitación, autorizado por la Presidencia Institucional, Gerente General o Gerente de Recursos Humanos.
- 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 INTERNAS

El responsable del Área de Capacitación brindará apoyo a las unidades organizativas en todo lo relativo al desarrollo y logística de cada uno de los diferentes eventos y temáticas a cumplirse, tales como: ética, género, ambiental, clínica empresarial, seguridad y salud, entre otras.

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

METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES INTERNAS:

- Las capacitaciones se realizarán en instalaciones que reúnan las condiciones adecuadas para el desarrollo de las diferentes temáticas. Así también dependerá de la temática a impartirse, el número de empleados a participar.
- 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.

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 enfocados en resolver problemas detectados como los que se indicaron en el diagnóstico de necesidades de capacitación. Estos cursos buscan fortalecer al personal y por lo general las empresas pueden inscribir hasta 25 empleados. Los cursos cerrados, 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/as 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 lugares como la Universidad Don Bosco, UCA o el ITCA-FEPADE. Los módulos tienen duraciones entre 40 y 50 horas.
- **Apoyo interinstitucional:** Son aquellos que se realizan con otras instituciones del Estado ya sean gestionados por las unidades organizativas o servicios ofrecidos por las entidades gubernamentales en convenio u otra forma.

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 usuarios/as del ISTA logrando así el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1. PROCESO A UTILIZAR

- La metodología de divulgación consistirá en enviar a cada jefatura la carga de temas de los cuales 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.
- Se le entregara carta compromiso a el /la empleado/a inscrito en el tema, la cual será firmada por la jefatura inmediata y el/la participante.

7.2. TEMAS A DESARROLLAR POR UNIDAD ORGANIZATIVA

| Unidades organizativas | Temas a desarrollar | Participantes |
|---|--|------------------------------------|
| Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna | Comunicación efectiva y liderazgo | Jefaturas |
| | Actualización de normas de auditoría | |
| | Actualización de leyes de su competencia. | |
| Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoría Interna | Atención al usuario interno y externo | Todo el personal |
| | Trabajo en equipo | |
| | Administración del tiempo y recursos | |
| Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) | Actualización de leyes de su competencia | Jefatura |
| | Administración del tiempo y recursos | Todo el personal |
| | Trabajo en equipo | |
| Unidad de Género | Conceptos básicos de la teoría de género | Todo el personal de la Institución |
| | Cultura de igualdad y no discriminación de género | |
| | Cultura de paz | |
| Unidad Ambiental | Sensibilidad ambiental | Todo el personal de la Institución |
| | Medio ambiente y sostenibilidad | |
| | Ecosistemas | |
| Unidad Ambiental - Gerencia de Desarrollo Rural | Políticas y leyes ambientales | Todo el personal |
| | Valúos de terrenos rurales | |
| | Gestión de riesgos por peligrosidades naturales | |
| | Manejo de estrés laboral | |
| | Administración del tiempo y recursos | |
| Gerencia de Escuelas Agrarias | Manejo de reproducción animal | Todo el personal |
| | Buenas prácticas agrícolas | |
| | Manejo de semilla de pasto | |
| | Genética Animal | |
| | Inseminación artificial | |
| | Sistemas agroforestales con granos básicos y pasto | |
| Gerencia legal | Trabajo en equipo | Todo el personal |
| | Optimización y manejo de tiempo y recursos | |
| | Redacción y manejo de Informes | |
| | Manejo de estrés laboral | |
| | Ley de la jurisdicción contencioso administrativa | |
| | Atención al usuario interno y externo | |

| Unidades organizativas | Temas a desarrollar | Participantes |
|--|--|------------------------------------|
| Gerencia de Recursos Humanos | Trabajo en equipo | Todo el personal |
| | Comunicación efectiva y liderazgo | |
| | Atención al usuario Interno y externo | |
| | Manejo de estrés laboral | |
| Gerencia de Operaciones y Logística | Comunicación efectiva y liderazgo | Jefaturas |
| | Planificación y evaluación de metas | Todo el personal |
| | Manejo de bodegas e inventarios | |
| | Trabajo en equipo | |
| | Administración del tiempo y recursos | |
| Unidad de Informática | Trabajo en equipo | Todo el personal |
| | Ciberseguridad y pentest | |
| | COBIT 2019 | |
| | Curso internacional de auditoria informática | |
| Unidad de Gestión Documental y Archivos | Trabajo en equipo | Todo el personal |
| | Administración del tiempo y recursos | Personal de la Unidad |
| | Lineamientos de la gestión documental y archivos | |
| | Ley de Acceso a la Información Pública | |
| Comisión de ética gubernamental del ISTA | Ley de ética gubernamental | Todo el personal de la Institución |
| | Principios y valores éticos | |

8.0 CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Para el año 2020, se presenta el siguiente cronograma con temas repartidos entre las distintas unidades organizativas, muchos de estos temas pueden ser abordados durante cualquier mes del año.

| Unidades a capacitar | Temas a desarrollar | Personal a capacitar | Periodo de ejecución | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|----------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|
| | | | I | | | II | | | III | | | IV | | | |
| | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Unidad Financiera Institucional | Actualización de leyes de su competencia. | 5 | | | | X | | | | | | | | | |
| UACI | Actualización de LACAP | 2 | | | | | X | | | | | | | | |
| Unidad de Auditoria Interna | Actualización de normas de auditoria | 4 | | | | X | | | X | | X | | | | |
| Unidad Ambiental | Sensibilidad ambiental | 75 | | | X | | | | | | | | | | |
| | Medio ambiente y sostenibilidad | 75 | | | | | | X | | | | | | | |
| | Ecosistemas | 75 | | | | | | | | | X | | | | |
| Unidad de Genero | Conceptos básicos de la teoría de genero | 75 | | X | | | | | | | | | | | |
| | Cultura de igualdad y no discriminación de genero | 75 | | | | | | X | | | | | | | |
| | Cultura de paz | 100 | | | | | | | | | | X | X | | |
| Clínica empresarial | Jornadas de detección de riesgo metabólico y cardiovascular | 150 | X | | | | | | | | | | | | X |
| | Feria de salud y seguridad ocupacional | 100 | | | | | | X | | | | X | | | |
| | Jornadas de detección precoz de cáncer de cérvix y mama | 25 | | | | | | | | | | X | | | |

| Unidades a capacitar | Temas a desarrollar | Personal a capacitar | Periodo de ejecución | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | I | | | II | | | III | | | IV | | |
| | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Unidad de Informática | Ciberseguridad | 7 | | X | | | | | X | | | | | |
| | Soporte y manejo de riesgos informáticos | 7 | | | X | | | | | | | | | |
| Personal de todas las áreas | Trabajo en equipo | 65 | | | X | | | | X | | | | X | |
| | Optimización y manejo del tiempo y recurso | 35 | | | | | | X | | | X | | X | |
| | Ley de Ética Gubernamental | 100 | | | | X | | | | X | | | X | |
| | Principios y valores éticos | 100 | | | | X | | | | X | | | X | |
| Oficinas Regionales | Autocuidado y manejo del estrés | 75 | | | X | | | X | X | X | | | | |
| | Principios para la calidad humana | 100 | | | | | | | | | X | X | X | X |
| | Ley de ética gubernamental | 120 | | | | X | | | | X | | | X | |
| | Principios y valores éticos | 120 | | | | X | | | | X | | | X | |
| Unidad de Gestión Documental y Archivo | Lineamientos de Gestión Documental | 23 | X | | | | | | | | | | | |
| | Gestión Documental en el sector Gubernamental | 43 | | X | | | | | | X | | | X | |
| | Curso básico de Archivista | 43 | | | X | | | | X | | | | | X |

9.0 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

| N° | Concepto | Costo |
|----|--|-------------|
| 1 | Presupuesto institucional para capacitaciones en áreas específicas de la institución para el año 2020. | \$2,110.00 |
| 2 | Inversión en temas de capacitación con el apoyo del INSAFORP durante el año 2019 | \$45,581.03 |

Durante el año 2019, INSAFORP apoyo en total 133 capacitaciones en las que fueron inscritos un total 290 participantes cubriendo un 69% del total de trabajadores/as que la Institución posee. El monto en dinero mostrado en la tabla anterior puede servir como parámetro para el presente año.

10.0 CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIÓN

- Como cumplimiento a este plan se elaboraran dos reportes en los meses de junio y noviembre, presentando los resultados alcanzados.
- Se dará seguimiento con la formación en temas de salud, organizados por el personal de la Clínica Empresarial.
- Se capacitará al personal en temas ambientales, gestión documental, entre otros, organizados por las unidades respectivas.
- 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.