



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

**PROCEDIMIENTO DE
APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y
REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE
CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN DE
LA DGAC**

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 343

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

| | NOMBRE Y CARGO | FECHA | FIRMA |
|-----------|--|--------------|-------|
| ELABORADO | Lic. Gonzalo Méndez Orellana PROFESIONAL I RECURSOS HUMANOS | 23 JUL. 2019 | |
| | Lic. Jorge Alarcón Gamarra JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 23 JUL. 2019 | |
| REVISADO | Ing. Erwin Joel Carrión Mújica PROFESIONAL I EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOA | 29 JUL. 2019 | |
| | Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO | 29 JUL. 2019 | |
| APROBADO | Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas DIRECTOR EJECUTIVO | 02 AGO. 2019 | |

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 3 4 3

La Paz,

02 AGO 2019

VISTOS:

Informe PLA-0158 DGAC-21442/2019 de fecha 29 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de noviembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 7) del mismo artículo entre otras, describe: "Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos".

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

CONSIDERANDO:

Que el Informe PLA-0158 DGAC-21442/2019 de fecha 29 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

Que el señalado informe indica que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera ha elaborado, en coordinación con las Direcciones de Área de la Institución, el procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo.



Que en ese sentido la Unidad de Recursos Humanos remitió al Área de Planificación y Calidad, mediante nota RRHH-0552 DGAC-21001/2019 en fecha 23 de julio de 2019, el Procedimiento para su revisión y posterior gestión de aprobación.

Que el Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC, perteneciente a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa Financiera, fue elaborado a virtud de establecer la metodología de trabajo para la consolidación del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC; el control de su ejecución y su posterior registro.

Que el procedimiento establece las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte del Profesional I de Recursos Humanos respecto a la gestión del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC. La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de la ejecución y cumplimiento del procedimiento.

Que la elaboración del procedimiento estuvo a cargo del Profesional I en Recursos Humanos y la revisión a cargo, del Área de Planificación y Calidad y del Director Administrativo Financiero. El código asignado al documento es el RRHH-PRO-005 en su revisión 0.

Que en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos y manuales, el Área de Planificación y Calidad junto a las áreas y unidades pertinentes, en fecha 29 de julio de 2019, se consolidó el procedimiento mencionado y finalizó su revisión y adecuación, de acuerdo al siguiente detalle:

DOCUMENTO REVISADO:

- **Documento de Recursos Humanos (DAF/RRHH):**

| N° | CODIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS |
|----|------------------|--|---------|---------------------|
| 1 | DAF/RRHH-PRO-005 | Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC. | 0 | Procedimiento Nuevo |

Que el mencionado informe concluye que:

- 1) Como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoría USOAP, se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la institución; es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación.
- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.

Que al mismo tiempo recomienda, derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de la Unidad de Recursos Humanos detallados anteriormente y que posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Recursos Humanos <1>) para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que es viable la aprobación de los documentos de la Unidad de Recursos Humanos, el cual debe adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa y designar al área dueña del proceso correspondiente (Unidad de Recursos Humanos), la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Que mediante el informe Jurídico DJ- 0969/2019 HR. 21442/2019, de fecha 02 de agosto de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación del documento de la Unidad de Recursos Humanos, el cual deberán adjuntarse como parte indivisible de la Resolución y



designar al área dueña del proceso correspondiente (Unidad de Recursos Humanos), la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que con la finalidad de coadyuvar a las Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad que están dentro del alcance de la Auditoría USOAP y que requieren procedimientos y políticas adecuadas y actualizadas a la reglamentación y normativa vigente corresponde que a través de Resolución Administrativa se apruebe el procedimiento correspondiente, el cual no contraviene normativa alguna.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 22739, de 10 de enero de 2018; en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Aprobar el siguiente procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos, de la Dirección General Aeronáutica Civil:

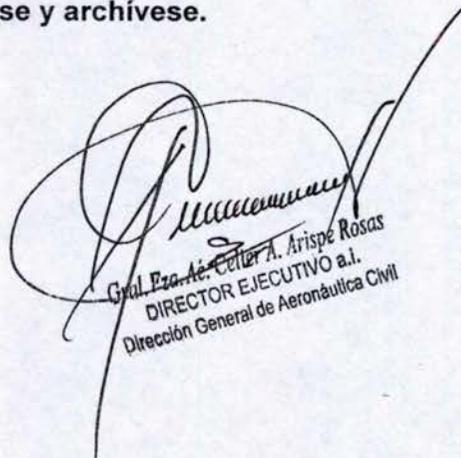
• **Documento de Recursos Humanos (DAF/RRHH):**

| N° | CODIGO | NOMBRE DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | CONTROL DE CAMBIOS |
|----|------------------|--|---------|---------------------|
| 1 | DAF/RRHH-PRO-005 | Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC. | 0 | Procedimiento Nuevo |

II. El procedimiento descrito anteriormente forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera a través del área de Planificación y Gestión de Calidad así como a las Direcciones correspondientes la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Genl. Eje. Int. A. Arispe Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Cesar Luna Orellana
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.



J. Javier L. Mamani
TECNICO EN ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

| | | | |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS | Código Documento | Revisión | Página 2 de 13 |
| | DAF/RRHH-PRO-005 | 0 | |

1 **OBJETIVO**

Estandarizar los procesos y procedimiento relacionados con la elaboración, aprobación, ejecución y registro del Plan de anual de Capacitación/instrucción de las diferentes áreas organizacionales de la DGAC.

2 **ALCANCE**

Este procedimiento tiene aplicación en todas las áreas Organizacionales de la DGAC, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos quien da cumplimiento a lo establecido en el presente procedimiento.

3 **RESPONSABILIDADES**

Los Jefes de Unidad, Responsables de área, a través de sus Directores, serán los responsables de elaborar y formalizar en un documento la planificación, la ejecución y registro de todos los procesos de Capacitación o instrucción, del personal dependiente de cada unidad, en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, quien realizará el seguimiento de ejecución de lo planificado.

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

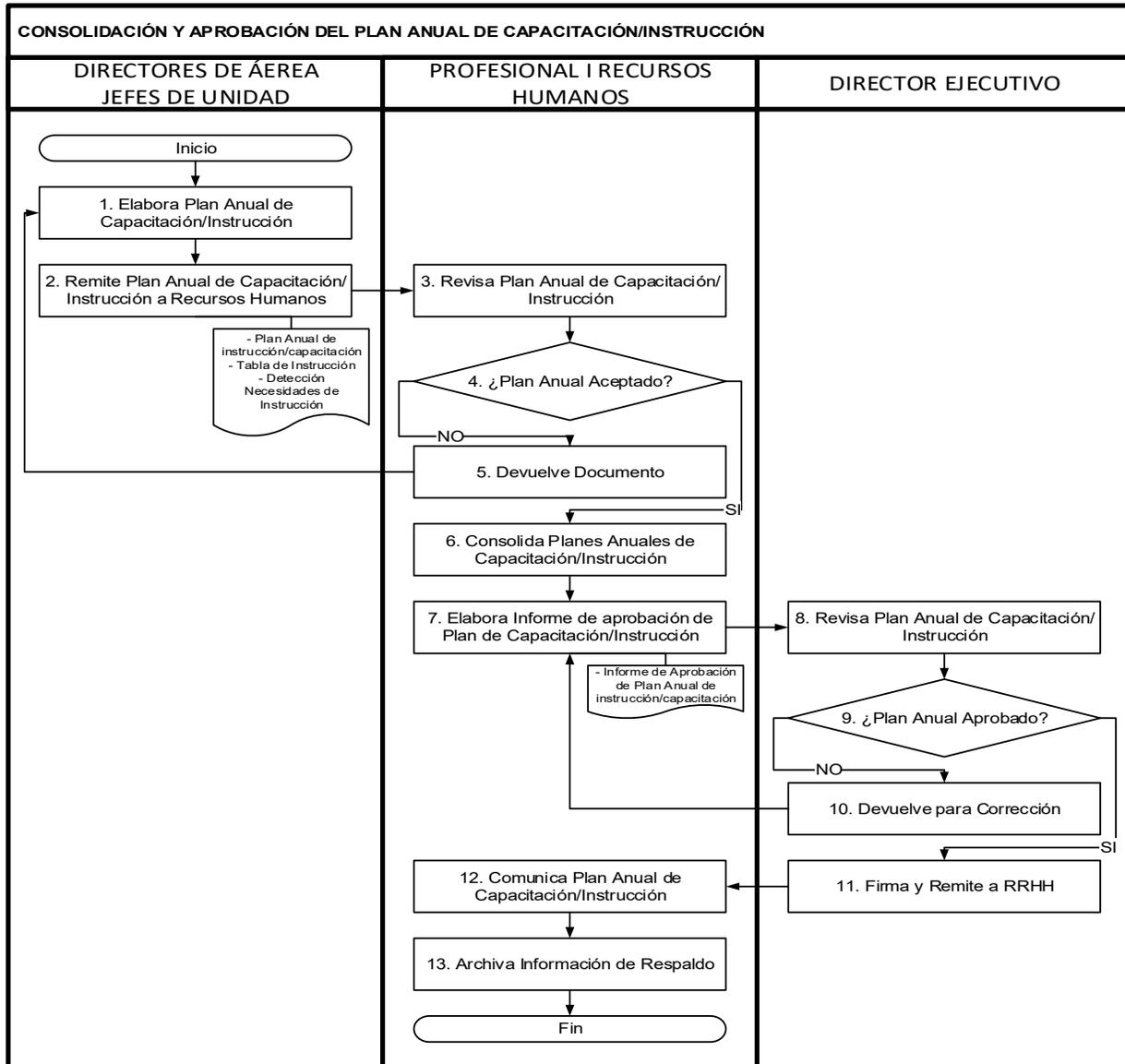
- Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, Ley de Aeronáutica Civil de Bolivia
- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la DGAC.
- Manual de Organización y Funciones de la DGAC
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento de Capacitación de personal de la DGAC

5 **PROCEDIMIENTO**

El presente procedimiento comprende desde la consolidación y aprobación; la ejecución, control; y registro de las capacitaciones e instrucciones del personal de la DGA, en las siguientes fases:

- Fase 1.** Procedimiento de consolidación y aprobación del plan anual de capacitación/instrucción, realizado por cada Dirección (DSO, DNA, DTA, DRAN, DAF, DJ), área (AIG, PLANIFICACION, TRANSPARENCIA), Unidad (UAI, SECRETARIA GENERAL), en cumplimiento a sus programas o manuales de capacitación o instrucción.
- Fase 2.** Procedimiento de modificación del plan anual de capacitación/instrucción y autorización de capacitación no planificada.
- Fase 3.** Procedimiento de ejecución de capacitación/instrucción.
- Fase 4.** Procedimiento cierre de curso de capacitación/instrucción, registro y archivo de documentos.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO NRO. 1.- CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN



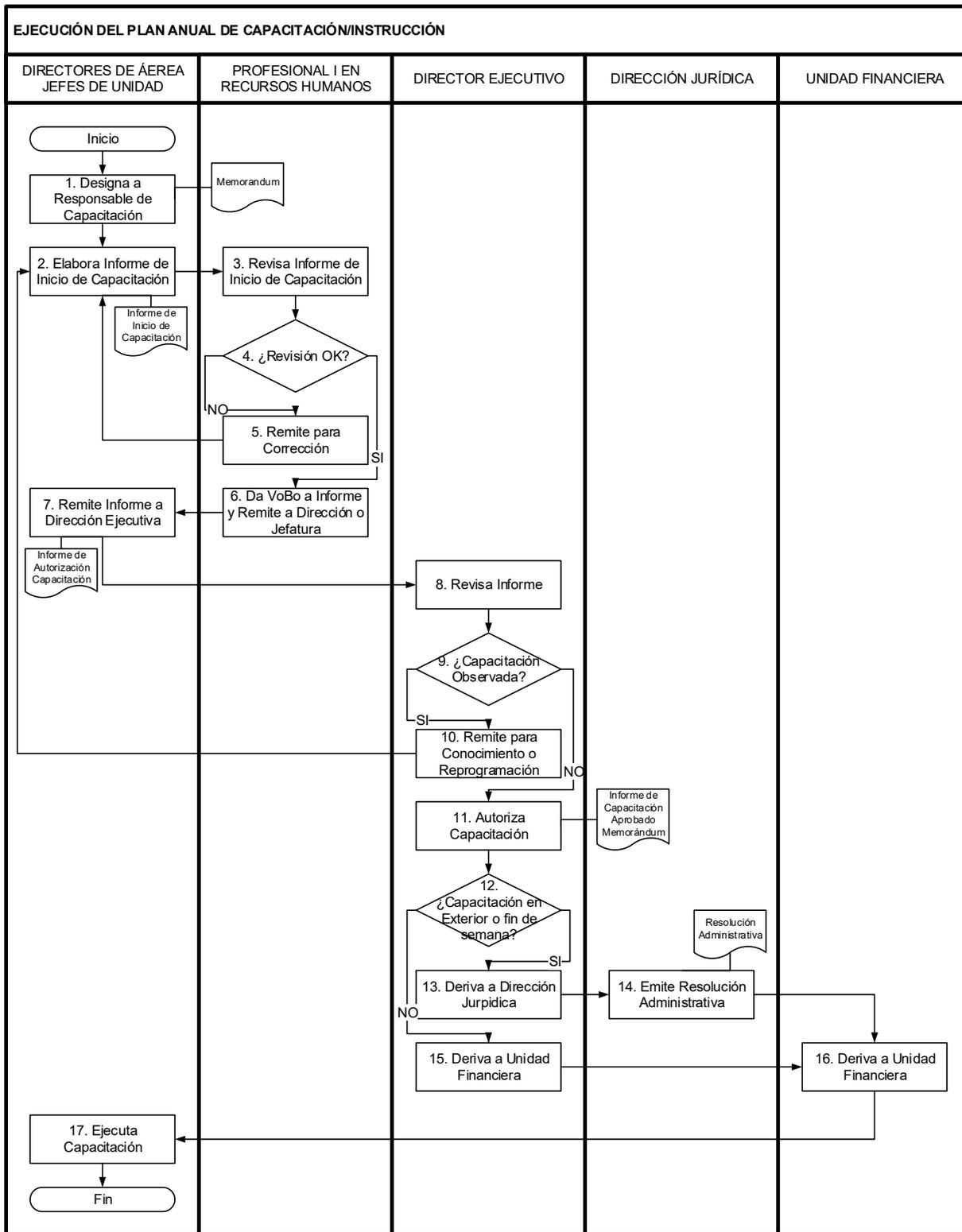
5.2 DESCRIPCIÓN NRO. 1.- CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN.

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|------------------------|
| 1. Elabora el Plan Anual de Capacitación / Instrucción de gestión | Las Direcciones de Área, Jefaturas de Unidad y Áreas Organizacionales de la DGAC, elaboran su Plan Anual de Capacitación/Instrucción enmarcados en los objetivos del cargo descritos en el POAI y/o MDP y sus Programas de Capacitación/Instrucción mediante formularios establecidos en el Reglamento de Capacitación. | |

| | | | |
|---|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS | Código Documento | Revisión | Página |
| | DAF/RRHH-PRO-005 | 0 | 4 de 13 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|--|
| 2. Remite Plan Anual de Capacitación / Instrucción a RRHH | Las Direcciones de Área, Jefaturas de Unidad y Áreas Organizacionales, una vez concluida la elaboración del denominado “Plan Anual de Capacitación/Instrucción”, lo remiten adjuntando sus respaldos a la Unidad de RRHH. | Plan Anual de Capacitación/Instrucción |
| 3. Revisa Plan Anual de Capacitación / Instrucción | El Profesional I en Recursos Humanos, revisa que el “Plan Anual de Capacitación/Instrucción” se encuentre enmarcado en los Programas de Capacitación/Instrucción así como en el Reglamento de Capacitación y que vayan en cumplimiento de los objetivos del POAI y MDP. | |
| 4. ¿Plan Anual de Capacitación / Instrucción Aceptado? | En caso de existir observaciones, El Profesional I en Recursos Humanos devuelve el documento para su corrección al Director de Área, Jefe de Unidad o Responsable. En caso que el documento no tenga observaciones y responda a las necesidades de la DGAC, el Profesional I en Recursos Humanos registra y consolida la información. | |
| 5. Devuelve Documento | El Profesional I en Recursos Humanos, devuelve el documento a la Dirección de Área, Jefatura de Unidad o Área Organizacional de la DGAC, para la revisión y corrección de las observaciones. | |
| 6. Consolida Planes Anuales de Capacitación / Instrucción | El Profesional I en Recursos Humanos consolida toda la información aceptada de las Direcciones de Área, Jefaturas de Unidad y Áreas Organizacionales de la DGAC. | |
| 7. Elabora Informe de Aprobación de Plan Anual de Capacitación / Instrucción | El profesional I en Recursos Humanos, elabora el informe de Aprobación del Plan Anual de Capacitación / Instrucción y lo remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y Aprobación. | Informe de Aprobación del Plan Anual de Capacitación / Instrucción |
| 8. Revisa Plan Anual de Capacitación / Instrucción | El Director Ejecutivo revisa, el Plan Anual de Capacitación/Instrucción, en base al informe técnico remitido por la Unidad de RRHH, para su aprobación o rechazo. | |
| 9. ¿Plan Anual de Capacitación / Instrucción Aprobado? | En el caso de que se generen observaciones, El Director Ejecutivo deriva el documento a la Unidad de RRHH para su corrección. Si la revisión es satisfactoria y no se generan observaciones, el Director Ejecutivo firma el documento como aprobado. | |
| 10. Devuelve para Corrección | El Director Ejecutivo, deriva el Plan Anual de Capacitación/Instrucción para su corrección a la Unidad de RRHH. | |
| 11. Firma y Remite a RRHH | El Director Ejecutivo Firma como aprobado el Plan Anual de Capacitación/Instrucción y lo remite a la Unidad de RRHH para su socialización. | |
| 12. Comunica y Archiva el Plan de Capacitación / Instrucción | El Profesional I en Recursos Humanos recibe el Plan Anual de Capacitación/Instrucción aprobado por el Director Ejecutivo, lo comunica a las Direcciones mediante correo electrónico y lo archiva en una carpeta específica para su posterior control de ejecución. | |

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO NRO. 2.- EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



| | | | |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS | Código Documento | Revisión | Página 6 de 13 |
| | DAF/RRHH-PRO-005 | 0 | |

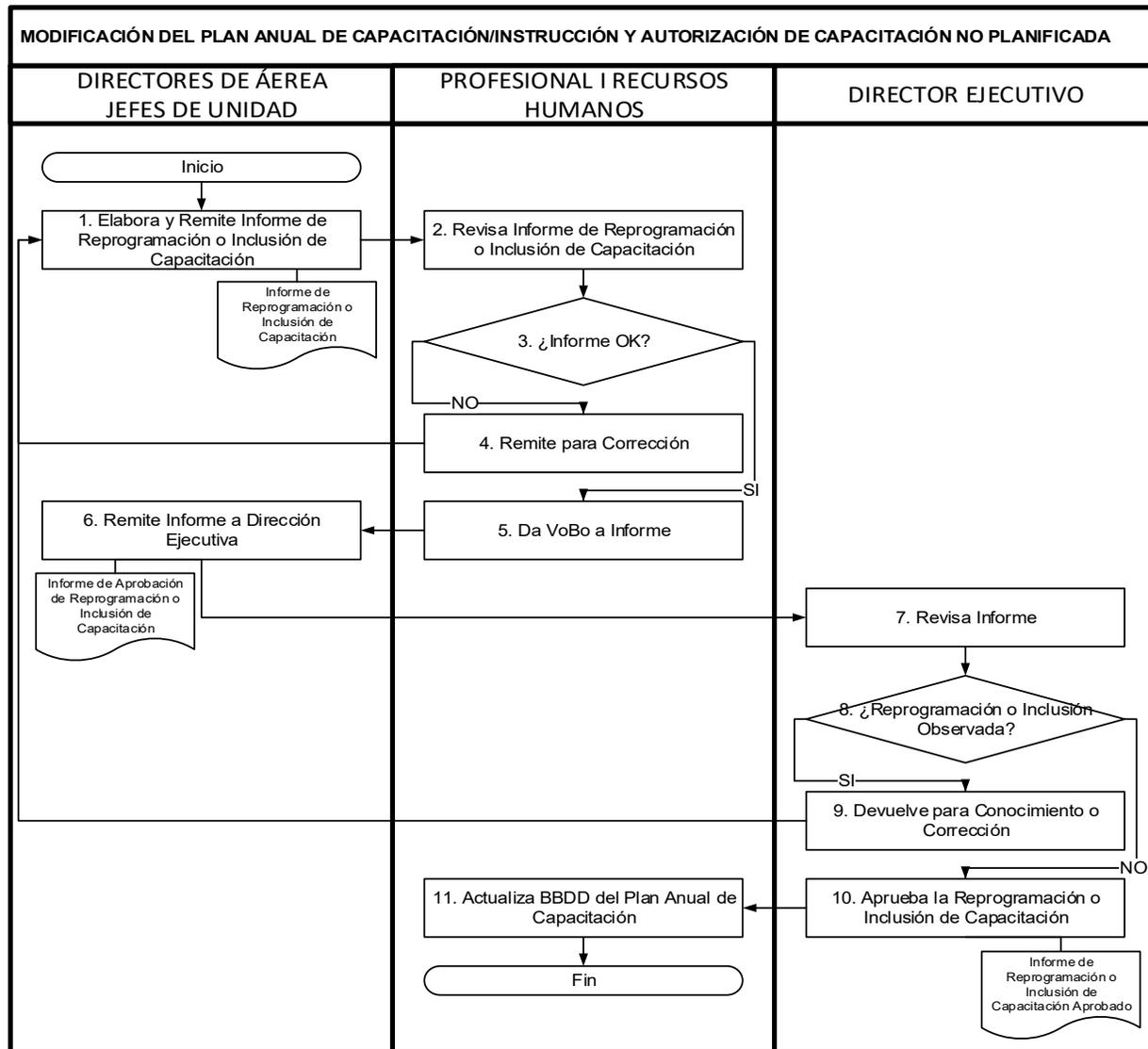
5.4 DESCRIPCIÓN NRO. 2.- EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|---|
| 1. Designa a Responsable o Coordinador de Capacitación | El Director de Área (DSO, DNA, DTA, DRAN, DJ, DAF) y/o Jefe de Unidad (Secretaría General, UAI, Transparencia, AIG), designa por medio de memorándum a un servidor público dependiente de su área, como Responsable o Coordinador de Capacitación. Éste, coordinará con la Unidad de Recursos Humanos la ejecución del plan anual de capacitación/instrucción. | Memorándum |
| 2. Elabora Informe de Inicio Capacitación | El Director de Área o Jefe de Unidad junto al Responsable o coordinador de capacitación elaboran el Informe de Inicio de capacitación y lo remiten a la Unidad de Recursos Humanos, para su revisión y visto bueno. | Informe de Inicio de Capacitación |
| 3. Revisa Informe de Inicio de Capacitación | El Profesional I en Recursos Humanos revisa que la documentación se encuentre completa (Memorándums, Compromisos de Capacitación, etc.) y que la capacitación este comprendida dentro del plan de capacitación. | |
| 4. ¿Revisión OK? | En caso de no tener observaciones respecto a la Planificación de la Capacitación y la Documentación de respaldo, continúa con el punto 6. En caso que la capacitación no se encuentre planificada o no se encuentre con la documentación completa, continúa con el punto 5. | |
| 5. Remite para Corrección | El Profesional I en Recursos Humanos remite el Informe de Inicio de Capacitación a la Dirección o Unidad para su corrección. | |
| 6. Da VoBo a Informe y remite a Dirección | El Profesional I en Recursos Humanos da el visto bueno al Informe de Inicio de Capacitación y lo remite a la Dirección o Unidad que ejecutará la capacitación. | |
| 7. Remite Informe a DEJ | Con el Informe revisado y el VoBo de Recursos Humanos, el Director de Área o Jefe de Unidad junto al Responsable o coordinador de capacitación remiten el documento al Director Ejecutivo, e inicia las gestiones necesarias, para tal efecto debe dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y el Reglamento de Capacitación de la DGAC. | Informe de Autorización de Capacitación |
| 8. Revisa Informe | El Director Ejecutivo revisa la pertinencia de la capacitación y el informe de inicio de Capacitación emitida por los Directores de Área y/o Jefes de Unidad. | |
| 9. ¿Capacitación Observada? | En caso de existir observaciones, continua con el punto 10. En caso de no existir observaciones, continua con el punto 11. | |
| 10. Remite para conocimiento o Reprogramación | El Director Ejecutivo deriva al Director de Área y/o Jefe de Unidad con copia a Unidad de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento y reprogramación | |
| 11. Autoriza capacitación | El Director Ejecutivo autoriza la capacitación y firma los Memorándums correspondientes | Informe de Capacitación Aprobado Memorándums |

| | | | |
|---|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS | Código Documento | Revisión | Página 7 de 13 |
| | DAF/RRHH-PRO-005 | 0 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|----------------------------------|
| 12. ¿Capacitación comprende viaje al exterior o fin de semana? | Si la capacitación comprende viajes al exterior o participación en fin de semana de los participantes, continua con el punto 13 Si la capacitación no comprende viajes al exterior de los participantes, continua con el punto 15. | |
| 13. Deriva a Dirección Jurídica | El Director Ejecutivo remite una copia del informe aprobado a la Dirección Jurídica para la emisión de la Resolución Administrativa. | Informe de Capacitación Aprobado |
| 14. Emite resolución Administrativa | Con la copia del informe de capacitación/instrucción aprobado por el Director Ejecutivo, La Dirección Jurídica emite la Resolución Administrativa de viaje al Exterior o autorización de fines de semana. Finalmente deriva, a la Unidad Financiera, una copia de dicha Resolución Administrativa. | Resolución Administrativa |
| 15. Deriva a Unidad Financiera | El Director Ejecutivo remite una copia del informe aprobado a la Unidad Financiera a través de la Dirección Administrativa Financiera, para que inicie las gestiones de ejecución de gastos. | Informe de Capacitación Aprobado |
| 16. Ejecución de gastos Pasajes, Viáticos y otros si corresponde | El jefe de la Unidad Financiera, una vez recibido el Informe aprobado de capacitación/instrucción, y la Resolución Administrativa emitida por la Dirección Jurídica (en caso de fines de semana o viajes al exterior) si corresponde, procede a realizar la ejecución de los gastos contemplados en la capacitación/instrucción. | |
| 17. Ejecuta Capacitación | La Dirección de Área y/o Jefatura de Unidad ejecutan la capacitación de acuerdo a lo planificado y aprobado. | |

5.5 DIAGRAMA DE FLUJO NRO. 3.- MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CAPACITACION NO PLANIFICADA



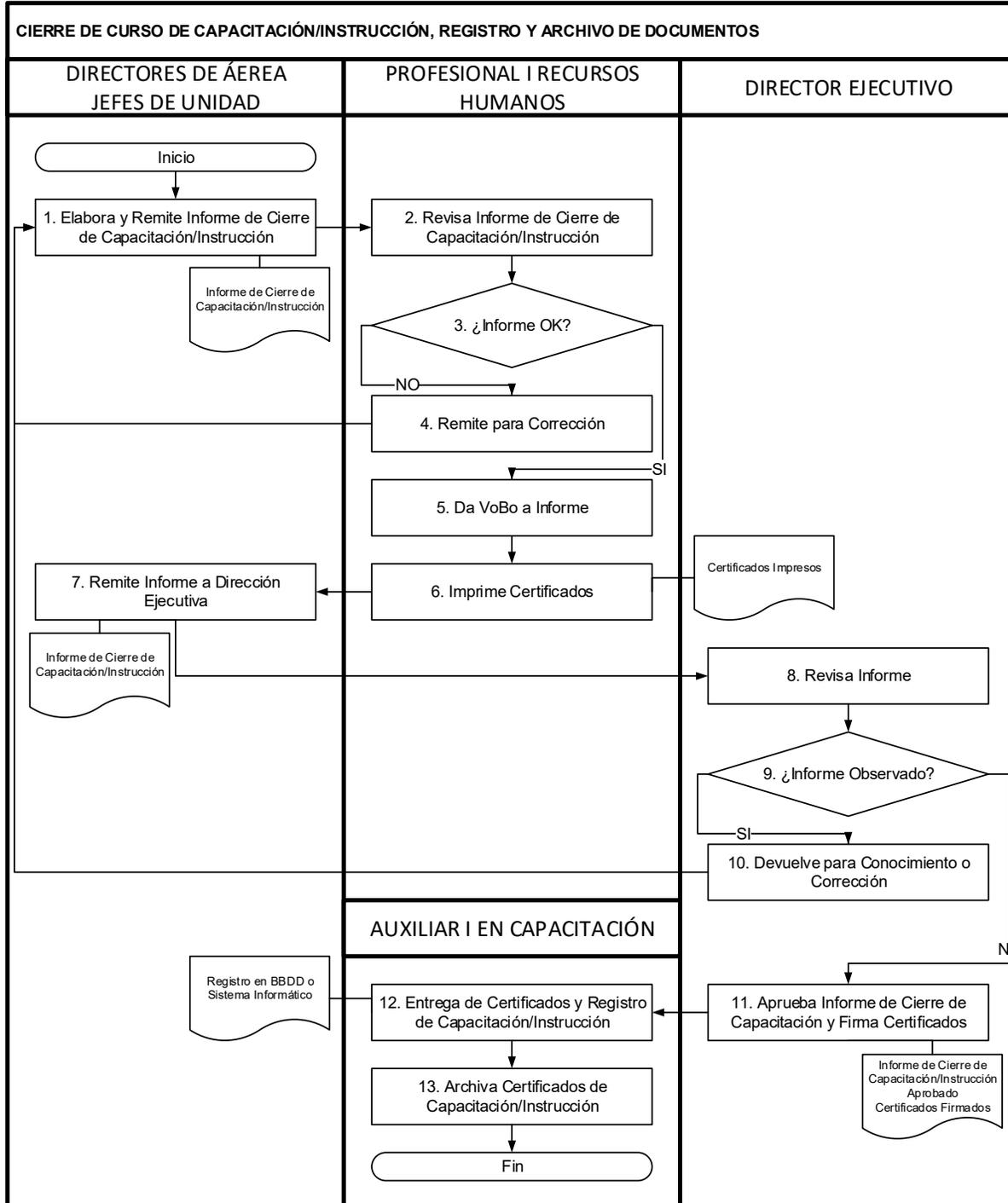
5.6 DESCRIPCIÓN NRO. 3.- MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CAPACITACION NO PLANIFICADA

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|--|
| 1. Elabora y Remite Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción | El Director de Área o Jefe de Unidad conjuntamente el Responsable o coordinador de capacitación en el caso de que requieran realizar modificaciones a los cursos programados (ej. Cambio de fecha, cantidad de participantes, etc.), o la inclusión de capacitación no planificada, elaboran un informe justificativo y remite a la Unidad de Recursos Humanos, para su revisión y visto bueno. | Informe de Modificación del Plan Anual de Capacitación/Instrucción |

| | | | |
|---|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS | Código Documento | Revisión | Página |
| | DAF/RRHH-PRO-005 | 0 | 9 de 13 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|---|
| 2. Revisa Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción | El Profesional I en Recursos Humanos revisa que el Informe se encuentre enmarcado en los Programas de Capacitación/Instrucción, así como al Reglamento de Capacitación, que cumpla los objetivos del POAI y MDP y responda a las necesidades de la DGAC. | |
| 3. ¿Informe OK? | En caso de no tener observaciones respecto a la Modificación del Plan Anual de Capacitación, continúa con el punto 5. En caso que la modificación propuesta no se encuentre enmarcado en sus Planes, Programas, Reglamentos y no respondan necesidades de capacitación, continúa con el punto 4. | |
| 4. Remite para Corrección | El Profesional I en Recursos Humanos remite el Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción a la Dirección o Unidad para su corrección. | |
| 5. Da VoBo a Informe | El Profesional I en Recursos Humanos da el visto bueno al Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción y lo remite a la Dirección o Unidad que solicita dicha modificación. | |
| 6. Remite Informe a Dirección Ejecutiva | Con el Informe revisado y el VoBo de Recursos Humanos, el Director de Área o Jefe de Unidad junto al Responsable o coordinador de capacitación remiten el documento al Director Ejecutivo | Informe de Reprogramación o Inclusión del Plan Anual de Capacitación/Instrucción |
| 7. Revisa Informe | El Director Ejecutivo considera el informe emitido por el Director y/o Jefe y aprueba o rechaza la modificación al plan anual de capacitación o capacitación no planificada. | |
| 8. ¿Reprogramación o Inclusión Observada? | En caso de existir observaciones, continua con el punto 9. En caso de no existir observaciones, continua con el punto 10. | |
| 9. Devuelve para Conocimiento o Corrección | El Director Ejecutivo remite el documento a la Dirección solicitante con copia a la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Dirección Administrativa Financiera. | |
| 10. Aprueba la Reprogramación o Inclusión al Plan Anual de Capacitación/Instrucción | El Director Ejecutivo firma el documento y lo deriva a la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Dirección Administrativa Financiera para la modificación del Plan Anual de Capacitación o inclusión de la capacitación no planificada, para el seguimiento y control. | Informe de Reprogramación o Inclusión del Plan Anual de Capacitación/Instrucción Aprobado |
| 11. Actualiza BBDD del Plan Anual de Capacitación/Instrucción | El Profesional I en Recursos Humanos, recibe el informe de aprobación y actualiza la base de datos del plan anual de capacitación/instrucción, comunica y archiva el documento. | Actualización del Plan Anual de Capacitación. |

5.7 DIAGRAMA DE FLUJO NRO. 4.- CIERRE DE CURSO DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS



| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS | Código Documento | Revisión | Página 11 de 13 |
| | DAF/RRHH-PRO-005 | 0 | |

5.8 DESCRIPCIÓN NRO. 4.- CIERRE DE CURSO DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|--|--|
| 1. Elabora y Remite Informe de cierre de Capacitación / Instrucción | Una vez concluido el curso de capacitación/instrucción, el Director y/o Jefe de Unidad junto al Responsable o Coordinador de Capacitación, Elabora el informe de cierre de curso y los remite a la Unidad de Recursos Humanos, para su revisión y visto bueno. El informe debe contemplar las calificaciones obtenidas de los participantes. | Informe de cierre de Capacitación/Instrucción |
| 2. Revisa Informe de Cierre de Capacitación / Instrucción | El Profesional I en Recursos Humanos revisa que la documentación se encuentre completa y que en el informe se detalle las calificaciones obtenidas de los participantes. | |
| 3. ¿Informe OK? | En caso de no tener observaciones al informe de Cierre de Capacitación/Instrucción, continúa con el punto 5. En caso que el informe conste con todo lo requerido, continúa con el punto 5. | |
| 4. Remite para corrección | El Profesional I en Recursos Humanos remite el Informe de Cierre de Capacitación/Instrucción a la Dirección o Unidad para su corrección. | |
| 5. Da VoBo a Informe | El Profesional I en Recursos Humanos da el visto bueno al Informe de Cierre de Capacitación/Instrucción | |
| 6. Impresión de Certificados. | El Profesional I en Recursos Humano, en función a las calificaciones obtenidas, imprime los certificados respectivos de participación y/o aprobación para su respectiva firma y remite a la Dirección o Unidad que ejecutó la capacitación. | Informe de cierre |
| 7. Remisión Informe a Dirección Ejecutiva | Con el Informe revisado, el visto bueno de Recursos Humanos y los certificados de participación y/o aprobación, El Profesional I en Recursos Humanos remite los documentos al Director Ejecutivo para su respectiva firma. | Certificados Impresos |
| 8. Revisa Informe | El Director Ejecutivo recibe el Informe de cierre de la capacitación/Instrucción y lo revisa respecto a lo planificado. En caso de reprobados el Director Ejecutivo deriva a la Dirección a la cual depende el servidor público reprobado, con el fin de que evalúe el hecho y perjuicio que involucra. En cumplimiento al reglamento de capacitación. | |
| 9. ¿Informe Observado? | En caso de existir observaciones, continua con el punto 10. En caso de no existir observaciones, continua con el punto 11. | |
| 10. Devuelve para corrección | El Director Ejecutivo remite el documento a la Dirección solicitante para su corrección, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Dirección Administrativa Financiera. | |
| 11. Aprueba informe de cierre de Capacitación y firma certificados | El Director Ejecutivo aprueba el cierre del curso de Capacitación/Instrucción, firma los certificados de aprobación y/o participación y los deriva a la Unidad de Recursos Humanos a través de la Dirección Administrativa Financiera para su entrega y archivo. | Informe de cierre Aprobado Certificados Firmados |

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB Y/O
BIBLIOTECA

| | | | |
|---|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD RECURSOS HUMANOS | Código Documento | Revisión | Página 12 de 13 |
| | DAF/RRHH-PRO-005 | 0 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|--|
| 12. Entrega de Certificados y Registro de capacitación/instrucción | El Auxiliar I en Capacitación de Recursos Humanos, entrega los certificados y registra la información del curso, según corresponda, en la base de datos en Excel o sistema informático específico de capacitación de manera individual | Registro en base de datos o sistema informático. |
| 13. Archivo de certificados de capacitación/instrucción | El Auxiliar I en Capacitación actualiza las carpetas personales del personal Operativo, debiendo archivar los certificados de la capacitación/instrucción concluida, haciendo seguimiento hasta la obtención de los mismos. Asimismo deberá de actualizar el resumen de capacitación individual y archivar el mismo. | |

5.9 REEMPLAZOS

Con el fin de cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia del Profesional I en Recursos Humanos, el Jefe de Unidad de Recursos Humanos designa a un interino responsable.
- En ausencia del Auxiliar I en Capacitación, el Jefe de Unidad de Recursos Humanos designa a un interino responsable.

El personal designado, debe contar con la competencia necesaria definida en la Programación Operativa Anual Individual para dicho puesto.

5.10 ACTIVIDADES DE CONTROL

CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN.

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETRO DE CONTROL | METODOLOGIA |
|--|-----------------------------------|---|---------------------|
| 3. Revisa Plan Anual de Capacitación / Instrucción | Profesional I en Recursos Humanos | Revisa que el “Plan Anual de Capacitación/Instrucción” se encuentre enmarcado en los Programas de Capacitación/Instrucción así como en el Reglamento de Capacitación y que vayan en cumplimiento de los objetivos del POAI y MDP. | Revisión Documental |
| 8. Revisa Plan Anual de Capacitación / Instrucción | Director Ejecutivo | Revisa, el Plan Anual de Capacitación/Instrucción, en base al informe técnico remitido por la Unidad de RRHH, para su aprobación o rechazo. | Revisión Documental |

EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN.

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETRO DE CONTROL | METODOLOGIA |
|---|-----------------------------------|--|---------------------|
| 3. Revisa Informe de Inicio de Capacitación | Profesional I en Recursos Humanos | Revisa que la documentación se encuentre completa (Memorándums, Compromisos de Capacitación, etc.) y que la capacitación este comprendida dentro del plan de capacitación. | Revisión Documental |
| 8. Revisa Informe | Director Ejecutivo | Revisa la pertinencia de la capacitación y el informe de inicio de Capacitación emitida por los Directores de Área y/o Jefes de Unidad. | Revisión Documental |