



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



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

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

284

N° .....

**UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Ariel Steve Rivera Yugar Profesional IV en Capacitación	11 AGO. 2021	
	Cmdte. Jorge Vladimir Alem López Responsable I de Desarrollo y Gestión de Talento Humano	11 AGO. 2021	
	Lic. Wilfredo Manfred Fernandez Peñaranda Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano	11 AGO. 2021	
REVISADO	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	26 AGO. 2021	
	Ing. Msc. Jose Ivan Fernando Garcia Terceros Director Administrativo Financiero	26 AGO. 2021	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo	17 SET. 2021	

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 284**  
La Paz, 17 SEP 2021

**VISTO:**

El Informe PLA-0128 DGAC-32080/2021 de fecha 27 de agosto de 2021, emitido por el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, referido a la aprobación del Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC su versión 01.

**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 la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro 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 el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su 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 el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que a través de Resolución Administrativa N° 069 de 25 de marzo de 2020, se aprobó el documento DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la información Documentada, versión 04.

Que por Resolución Administrativa N° 343 de 02 de agosto de 2019 se aprobó el documento DAF/RRHH-PRO-005 "Procedimiento de Aprobación Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC.

**CONSIDERANDO:**

Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales del Área de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0128/2021 DGAC-32080/2021 de fecha 27 de agosto de 2021 que refiere que vio necesaria la creación del Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC su versión 01, además señala que mediante Nota Interna RRHH-1231/DGAC-29657, la Unidad de Gestión de Talento Humano solicita la actualización del Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC considerando los siguientes antecedentes:

- Las otras hacen referencia a las gestiones realizadas para la modificación del Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC tomando como punto de referencia las notas internas PLA-0118/DGAC-29312/2021 y RRHH-1217/DGAC-29312/2021.
- La Unidad de Gestión de Talento Humano ve la necesidad de modificar el procedimiento mencionado con el fin de efectuar la ampliación de los alcances bajo la metodología de capacitación vía virtual.

Que el informe PLA-0128 DGAC-32080/2021 manifiesta que se revisaron los antecedentes del file enviado por la Unidad de Gestión de Talento Humano, el informe UGTH-INF N° 1140/2021 H.R. 25914/2021, contextualizando lo siguiente:

- Con la aparición del Covid-19, la era digital impulsa a facilitar las clases virtuales, por lo cual se debe garantizar la calidad e innovación utilizando la tecnología digital a disposición como ser: las redes sociales, plataformas virtuales, foros, etc.
- La Ley N° 650 de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 de fecha 19 de Enero de 2005 que contiene los 13 pilares de la Bolivia digna y Soberana, en el cual en el numeral 4 dispone: "Soberanía científica y tecnológica con identidad propia", es por ello que se ve necesario enmendar el procedimiento de capacitación dado que se encuentra orientado solamente a la capacitación presencial.

Que el Informe PLA-0128 DGAC-32080/2021 concluye que:

- 1) La Unidad de Gestión de Talento Humano solicita la emisión del "Procedimiento de Aprobación, Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC" con el propósito de ampliar su alcance bajo la metodología de capacitación virtual.
- 2) Se revisó y adecuo el procedimiento requerido, en coordinación con la Unidad de Gestión de Talento Humano y el Área de Desarrollo Y Gestión de Talento Humano, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el código UGTH-PRO-005 en su revisión 01.
- 3) La Dirección Ejecutiva de la D.G.A.C. es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478

Que el Informe PLA-0128 DGAC-32080/2021 de fecha 27 de agosto de 2021, emitido por el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia a la dirección dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PROC-002R4.

Que el 17 de septiembre de 2021, la Abg. Nathaly V. Barrios Mendoza ha emitido el Informe Jurídico DJ-2140/2021 H.R. 32080/2021, mismo que textualmente indica: "que se han cumplido con los procedimientos establecidos para la aprobación Procedimiento de control de información documentada y que con la aprobación de la misma no se vulnera la normativa vigente que regula la emisión de una Propuesta de Enmienda y que la MAE tiene la facultad para firmar Resoluciones Administrativas sobre temas relativos a la referida propuesta", recomendando se apruebe mediante Resolución Administrativa correspondiente.



**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

**POR TANTO:**

**EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el siguiente documento de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	UGTH-PRO-005	Procedimiento de Aprobación Ejecución y Registro del Plan Anual de Capacitación/Instrucción de la DGAC.	01	Ampliación del alcance del procedimiento incluyendo la metodología de capacitación virtual

**SEGUNDO.-** El documento descrito anteriormente forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.-** Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

**CUARTO.-** La Dirección Administrativa Financiera queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

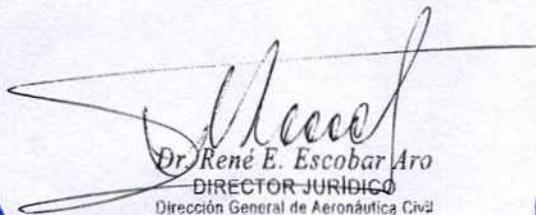
**Regístrese, comuníquese y archívese.**



CAAR/REEA  
JVVL/NVBM  
C.c Archivo



Grat. Fza. Ad. (SP) Celier Aparicio Ariape Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Dr. René E. Escobar Aro  
DIRECTOR JURÍDICO  
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.



Lic. Javier E. Mamani Mujica  
TÉCNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 2 de 15
	DAF/UGTH-PRO-005	1	

## 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, en las diferentes modalidades de capacitación presencial, semipresencial y virtual utilizando los medios tecnológicos.

## 2 **ALCANCE**

Este procedimiento tiene aplicación en todas las áreas Organizacionales de la DGAC, en coordinación con el Área de Desarrollo y Gestión de Talento Humano y la Unidad de Gestión De Talento Humano, 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 el Área de Desarrollo y Gestión de Talento Humano y la Unidad de Gestión de Talento Humano, 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 DGAC, en las siguientes fases:

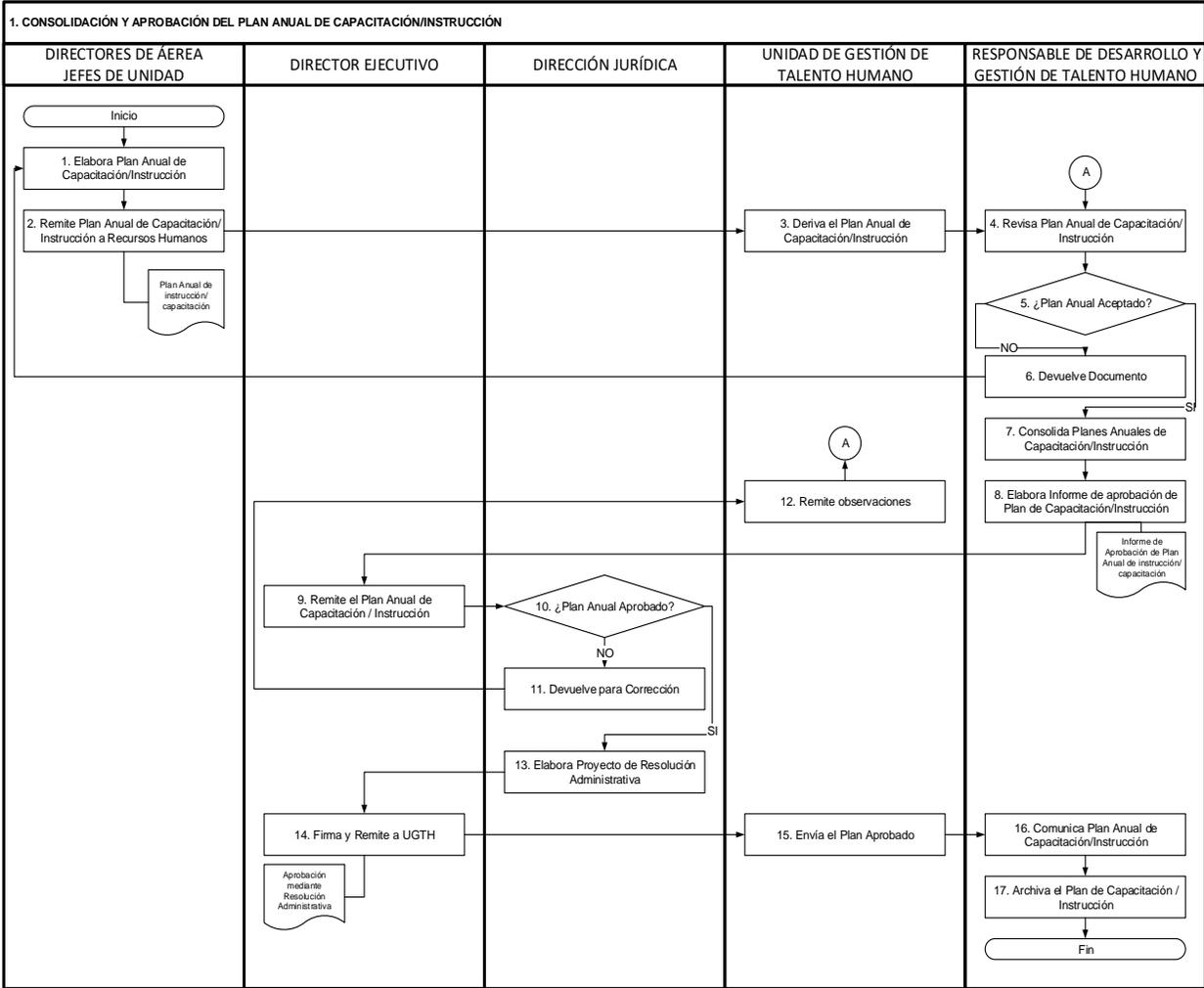
**Fase 1.** Procedimiento de consolidación y aprobación del Plan Anual de Capacitación/instrucción, realizado por cada Dirección (DSO, DNA, DTA, DRAN, DAF, DJ), área (AIG, PLANIFICACION, TRANSPARENCIA), Unidad (UAI, SECRETARIA GENERAL), en cumplimiento a sus programas o manuales de capacitación o instrucción, en las diferentes modalidades de capacitación presencial, semipresencial y virtual.

**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. en las diferentes modalidades de capacitación presencial, semipresencial y virtual.	

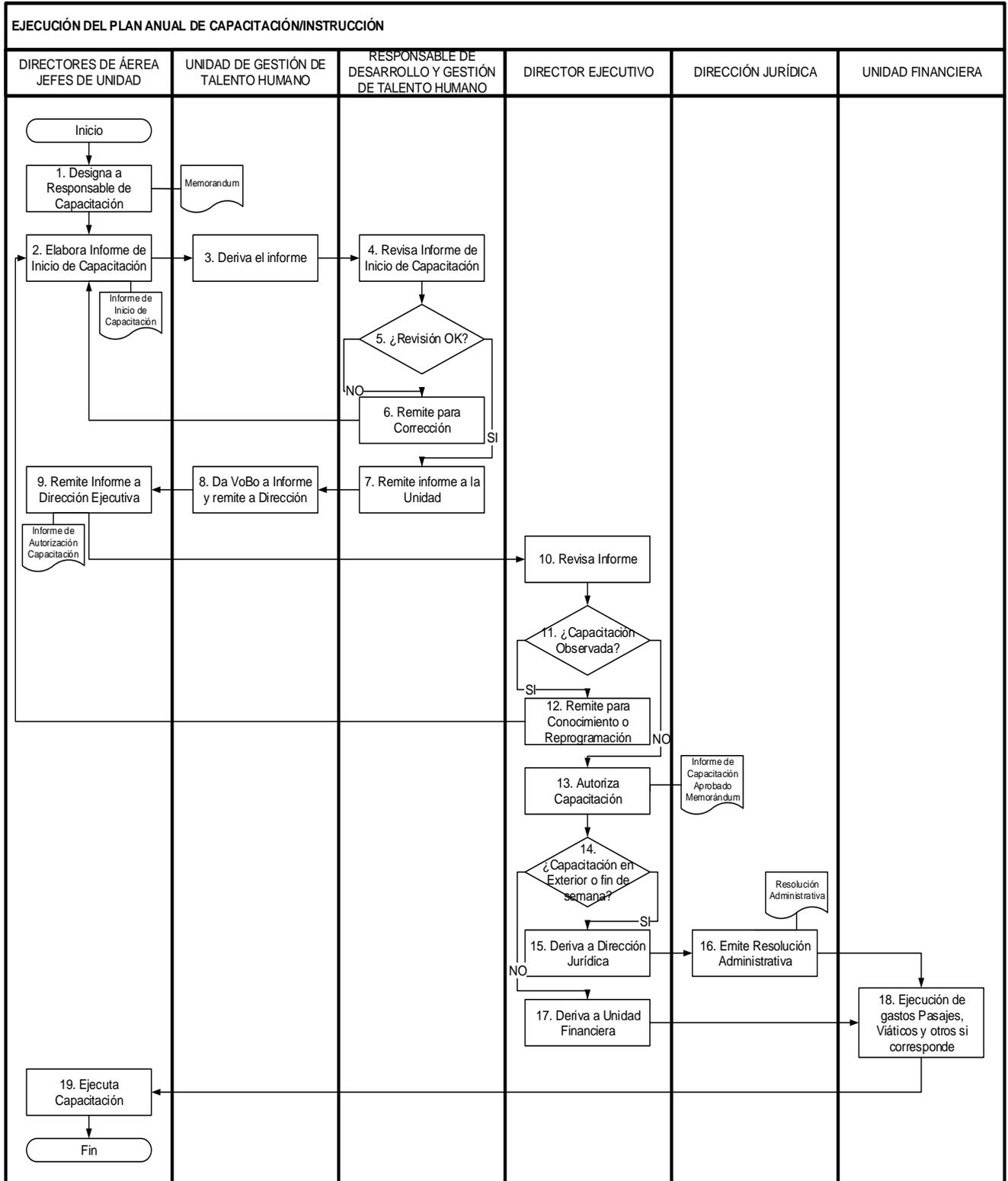
PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-PRO-005	1	4 de 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
2. Remite Plan Anual de Capacitación / Instrucción a la Unidad de Gestión del Talento Humano	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 Gestión del Talento Humano.	Plan Anual de Capacitación/Instrucción
3. Deriva el Plan Anual de Capacitación / Instrucción	La Unidad de Gestión del Talento Humano deriva el Plan Anual de Capacitación/Instrucción al Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
4. Revisa Plan Anual de Capacitación / Instrucción	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano de la Unidad de Gestión de Talento Humano, 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.	
5. ¿Plan Anual de Capacitación / Instrucción Aceptado?	En caso de existir observaciones, el Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano 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 Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano registra y consolida la información.	
6. Devuelve Documento	El Responsable de desarrollo y Gestión de Talento Humano 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.	
7. Consolida Planes Anuales de Capacitación / Instrucción	El Responsable de desarrollo y Gestión de Talento Humano consolida toda la información aceptada de las Direcciones de Área, Jefaturas de Unidad y Áreas Organizacionales de la DGAC.	
8. Elabora Informe de Aprobación de Plan Anual de Capacitación / Instrucción	El Responsable de desarrollo y Gestión de Talento Humano elabora el informe de Aprobación del Plan Anual de Capacitación / Instrucción y lo remite a la Dirección Ejecutiva para su revisión y Aprobación vía la Unidad de Gestión de Talento Humano.	Informe de Aprobación del Plan Anual de Capacitación / Instrucción
9. Remite el Plan Anual de Capacitación / Instrucción	El Director Ejecutivo remite el Plan Anual de Capacitación/Instrucción con la documentación completa a la Dirección Jurídica.	

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-PRO-005	1	5 de 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
10. ¿Plan Anual de Capacitación / Instrucción Aprobado?	En base al informe técnico remitido por la Unidad de Gestión de Talento Humano, la Dirección Jurídica revisa la documentación. En el caso de que se generen observaciones, la Dirección Jurídica deriva el documento a la Unidad de Gestión de Talento Humano para su corrección. Si la revisión es satisfactoria y no se generan observaciones, la Dirección Jurídica elabora el proyecto de Resolución Administrativa.	
11. Devuelve para Corrección	La Dirección Jurídica deriva el Plan Anual de Capacitación/Instrucción para su corrección a la Unidad de Gestión de Talento Humano.	
12. Remite observaciones	La Unidad de Gestión de Talento Humano remite las observaciones para su corrección al Responsable de desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
13. Elabora Proyecto de Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica elabora el proyecto de Resolución Administrativa para su respectiva firma del Director Ejecutivo.	
14. Firma y remite a Unidad de Gestión de Talento Humano	El Director Ejecutivo Firma como aprobado tanto el Plan Anual de Capacitación/Instrucción como la Resolución Administrativa y lo remite a la Unidad de Gestión de Talento Humano para su socialización.	Aprobación mediante Resolución Administrativa
15. Envía el Plan aprobado	La Unidad de Gestión de Talento Humano envía el Plan Anual de Capacitación/Instrucción aprobado al Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
16. Comunica el Plan Anual de Capacitación / Instrucción	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano recibe el Plan Anual de Capacitación/Instrucción aprobado por el Director Ejecutivo, lo comunica a las Direcciones mediante correo electrónico.	
17. Archiva el Plan de Capacitación / Instrucción	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano se encarga de archivar el Plan Anual de Capacitación/Instrucción en una carpeta específica para su posterior control de ejecución.	

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



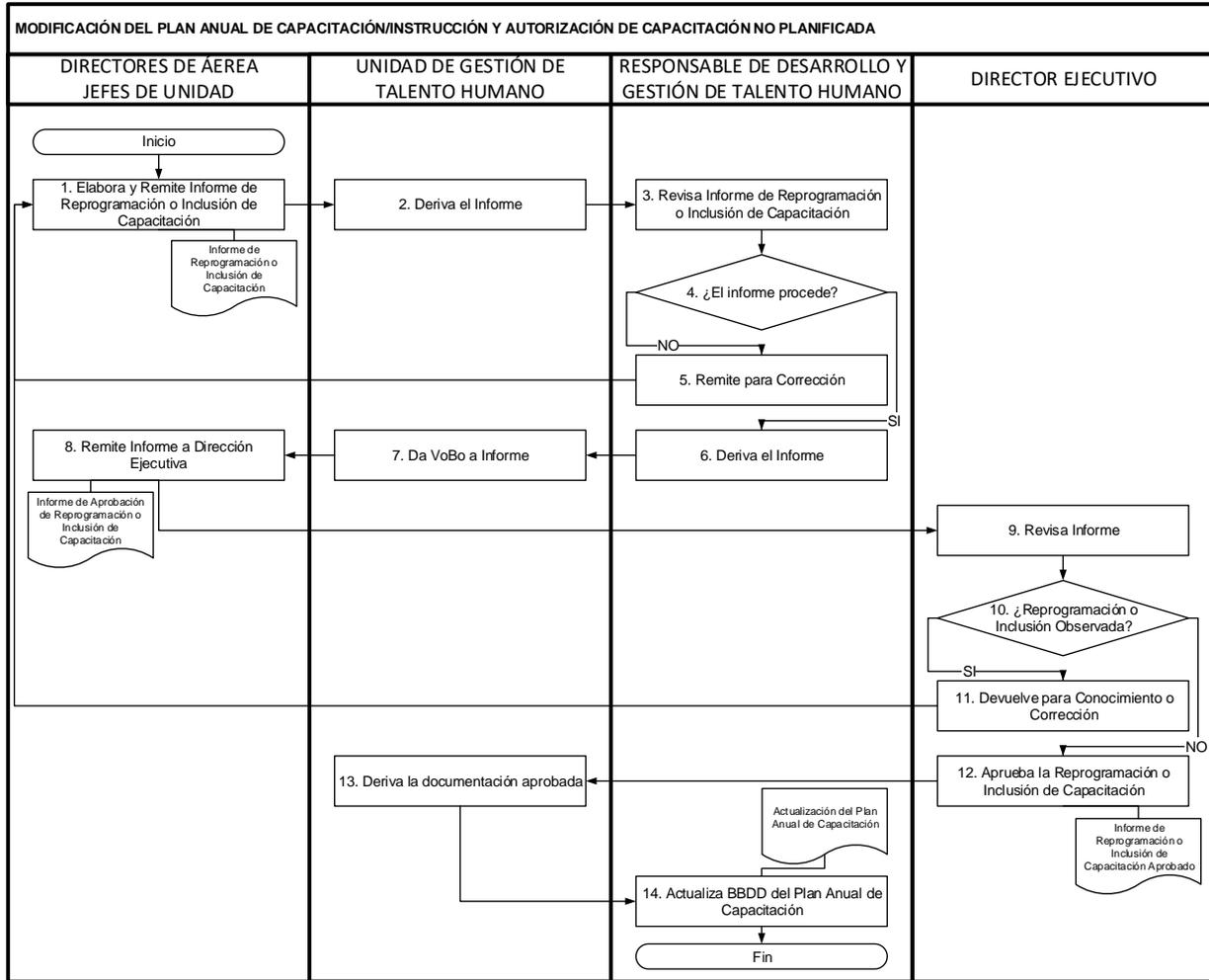
#### 5.4 DESCRIPCIÓN NRO. 2.- EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Designa 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 Gestión de Talento Humano y el Área de Desarrollo y Gestión del Talento Humano 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 Gestión de Talento Humano, para su revisión y visto bueno.	Informe de Inicio de Capacitación
3. Deriva el informe	La Unidad de Gestión del Talento Humano deriva el informe al Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
4. Revisa Informe de Inicio de Capacitación	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano revisa que la documentación se encuentre completa (Memorándums, Compromisos de Capacitación, etc.) y que la capacitación este comprendida dentro del plan de capacitación.	
5. ¿Revisión OK?	En caso de no tener observaciones respecto a la Planificación de la Capacitación y la Documentación de respaldo, continúa con el punto 7. En caso que la capacitación no se encuentre planificada o no se encuentre con la documentación completa, continúa con el punto 6.	
6. Remite para Corrección	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento remite el Informe de Inicio de Capacitación a la Dirección o Unidad para su corrección.	
7. Remite informe a la Unidad	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento da el visto bueno al Informe de Inicio de Capacitación y lo remite a la Unidad de Gestión de Talento Humano para su aprobación.	
8. Da VoBo a Informe y remite a Dirección	La Unidad de Gestión de Talento Humano da el visto bueno al Informe de Inicio de Capacitación y lo remite a la Dirección o Unidad que ejecutará la capacitación.	
9. Remite Informe a DEJ	Con el Informe revisado y el VoBo de la Unidad de Gestión de Talento Humano, 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	Informe de Autorización de Capacitación

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-PRO-005	1	8 de 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	necesarias, para tal efecto debe dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y el Reglamento de Capacitación de la DGAC.	
10. 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.	
11. ¿Capacitación Observada?	En caso de existir observaciones, continua con el punto 12. En caso de no existir observaciones, continua con el punto 13.	
12. Remite para conocimiento o Reprogramación	El Director Ejecutivo deriva al Director de Área y/o Jefe de Unidad con copia a la Unidad de Gestión de Talento Humano a través de la Dirección Administrativa Financiera para su conocimiento y reprogramación	
13. Autoriza capacitación	El Director Ejecutivo autoriza la capacitación y firma los Memorándums correspondientes	Informe de Capacitación Aprobado Memorándums
14. ¿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 15. Si la capacitación no comprende viajes al exterior de los participantes, continua con el punto 17.	
15. 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
16. 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
17. 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
18. 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.	
19. 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**

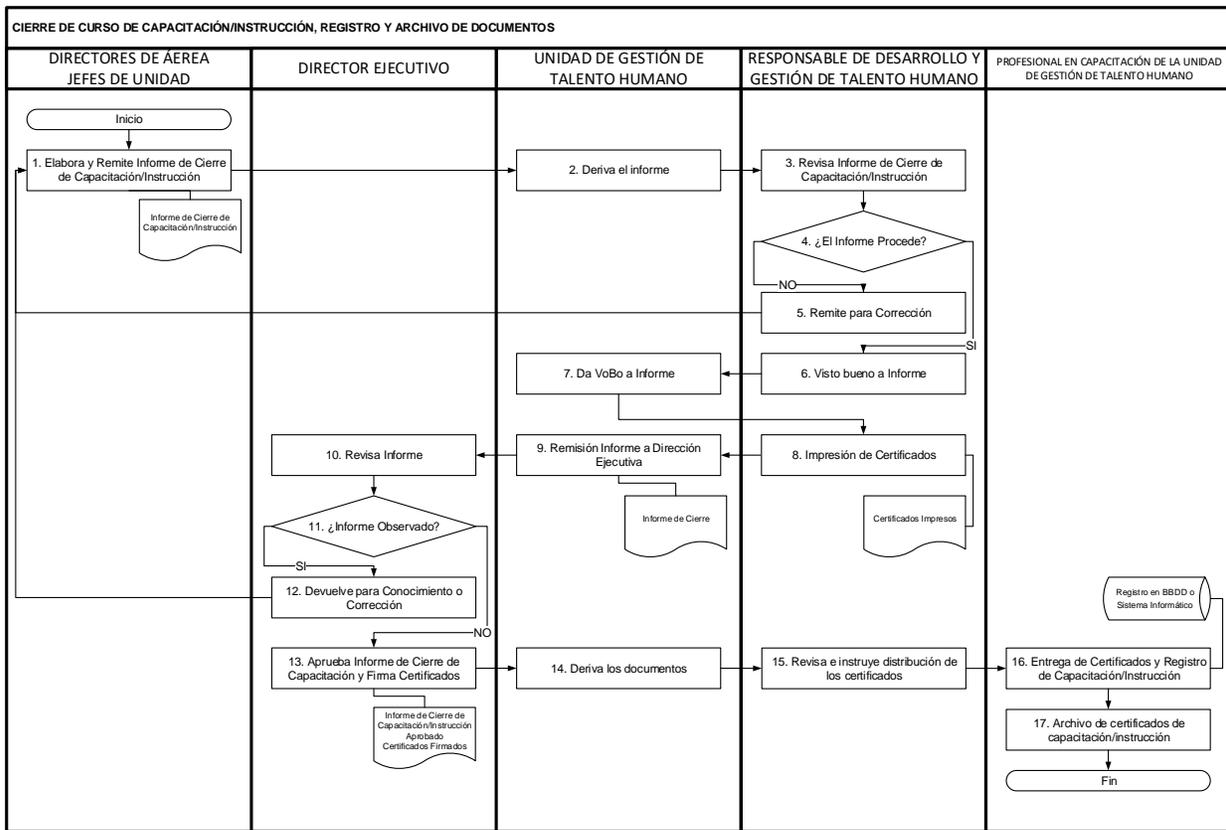
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elabora y Remite Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción	El Director de Área o Jefe de Unidad conjuntamente el Responsable o coordinador de capacitación en el caso de que requieran realizar modificaciones a los cursos programados (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 Gestión de Talento Humano, para su revisión y visto bueno.	Informe de Modificación del Plan Anual de Capacitación/Instrucción
2. Deriva el informe	La Unidad de Gestión del Talento Humano deriva el informe al Responsable de Desarrollo y Gestión	

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 10 de 15
	DAF/UGTH-PRO-005	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	de Talento Humano.	
3. Revisa Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano 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.	
4. ¿El Informe Procede?	En caso de no tener observaciones respecto a la Modificación del Plan Anual de Capacitación, continúa con el punto 6. 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 5.	
5. Remite para Corrección	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano remite el Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción Capacitación a la Dirección o Unidad para su corrección.	
6. Deriva el Informe	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano da el visto bueno al Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción y lo remite a la Unidad de Gestión del Talento Humano.	
7. Da VoBo a Informe	La Unidad de Gestión del Talento Humano aprueba el Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción y lo remite a la Dirección o Unidad que solicita dicha modificación.	
8. 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
9. 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.	
10. ¿Reprogramación o Inclusión Observada?	En caso de existir observaciones, continua con el punto 11. En caso de no existir observaciones, continua con el punto 12.	
11. Devuelve para Conocimiento o Corrección	El Director Ejecutivo remite el documento a la Dirección solicitante con copia a la Unidad de Gestión de Talento Humano, a través de la Dirección Administrativa Financiera.	
12. Aprueba la Reprogramación	El Director Ejecutivo firma el documento y lo deriva a la Unidad de Gestión de Talento Humano, a	Informe de Reprogramación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
o Inclusión al Plan Anual de Capacitación/Instrucción	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.	o Inclusión del Plan Anual de Capacitación/Instrucción Aprobado
13. Deriva la documentación aprobada	Unidad de Gestión de Talento Humano, recibe el informe de aprobación, lo deriva al Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
14. Actualiza BBDD del Plan Anual de Capacitación/Instrucción	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano 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



### 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	Una vez concluido el curso de capacitación/instrucción, el Director y/o Jefe de	Informe de cierre de

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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 12 de 15
	DAF/UGTH-PRO-005	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
de Capacitación / Instrucción	Unidad junto al Responsable o Coordinador de Capacitación, Elabora el informe de cierre de curso y los remite a la Unidad de Gestión del Talento Humano, para su revisión y visto bueno. El informe debe contemplar las calificaciones obtenidas de los participantes.	Capacitación/Instrucción
2. Deriva el informe	La Unidad de Gestión del Talento Humano deriva el informe al Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
3. Revisa Informe de Cierre de Capacitación / Instrucción	El Responsable de desarrollo y Gestión de Talento Humano revisa que la documentación se encuentre completa y que en el informe se detalle las calificaciones obtenidas de los participantes.	
4. ¿El Informe Procede?	En caso de 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 6.	
5. Remite para corrección	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano remite el Informe de Cierre de Capacitación/Instrucción a la Dirección o Unidad para su corrección.	
6. Visto bueno a Informe	El da el visto bueno al Informe de Cierre de Capacitación/Instrucción y lo deriva a la Unidad de Gestión del Talento Humano.	
7. Da VoBo a Informe	La Unidad de Gestión del Talento Humano da el visto bueno al Informe de Cierre de Capacitación/Instrucción y lo deriva al Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
8. Impresión de Certificados	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento 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.	Certificados Impresos
9. Remisión Informe a Dirección Ejecutiva	Con el Informe revisado, el visto bueno de la Unidad de Gestión de Talento Humano y los certificados de participación y/o aprobación, el Profesional de la Unidad de Gestión de Talento Humano remite los documentos al Director Ejecutivo para su respectiva firma.	Informe de cierre
10. 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	

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 13 de 15
	DAF/UGTH-PRO-005	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	perjuicio que involucra. En cumplimiento al reglamento de capacitación.	
11. ¿Informe Observado?	En caso de existir observaciones, continua con el punto 12. En caso de no existir observaciones, continua con el punto 13.	
12. Devuelve para corrección	El Director Ejecutivo remite el documento a la Dirección solicitante para su corrección, con copia a la Unidad de Gestión de Talento Humano, a través de la Dirección Administrativa Financiera.	
13. 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 Gestión de Talento Humano a través de la Dirección Administrativa Financiera para su entrega y archivo.	Informe de cierre Aprobado Certificados Firmados
14. Deriva los documentos	La Unidad de Gestión de Talento Humano deriva los documentos completos al Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano.	
15. Revisa e instruye distribución de los certificados	El Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano revisa los documentos e instruye su distribución al Profesional en Capacitación de la Unidad de Gestión de Talento Humano.	
16. Entrega de Certificados y Registro de capacitación/instrucción	El Profesional en Capacitación 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.
17. Archivo de certificados de capacitación/instrucción	El Profesional 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 Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano, el Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano designa a un interino responsable.
- En ausencia El Profesional en Capacitación de la Unidad de Gestión de Talento Humano, el Jefe de la Unidad de Gestión de Talento Humano, 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

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/UGTH-PRO-005	1	14 de 15

### CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN.

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
4. Revisa Plan Anual de Capacitación / Instrucción	Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano	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
10. ¿Plan Anual Aprobado?	Dirección Jurídica	Revisa, el Plan Anual de Capacitación/Instrucción, en base al informe técnico remitido por la Unidad de Gestión de Talento Humano, para su aprobación o rechazo.	Revisión Documental

### EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN.

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
4. Revisa Informe de Inicio de Capacitación	Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano	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
10. 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

### MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN NO PLANIFICADA.

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
3. Revisa Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción	Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano	El 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.	Revisión Documental
9. Revisa Informe	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.	Revisión Documental

### CIERRE DE CURSO DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETRO DE CONTROL	METODOLOGIA
3. Revisa Informe de Cierre de Capacitación / Instrucción	Responsable de Desarrollo y Gestión de Talento Humano	Revisa que la documentación se encuentre completa y que en el informe se detalle las calificaciones obtenidas de los participantes.	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y REGISTRO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DE LA DGAC – UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código Documento	Revisión	Página 15 de 15
	DAF/UGTH-PRO-005	1	

10. Revisa Informe	Director Ejecutivo	Recibe el Informe de cierre de la capacitación/Instrucción y lo revisa respecto a lo planificado.	Revisión Documental
--------------------	--------------------	---	---------------------

### 5.11 PLAZO

#### **CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN.**

DE:	A:	Días Hábiles
1. Elabora el Plan Anual de Capacitación / Instrucción de gestión	16. Comunica el Plan de Capacitación / Instrucción	10 días

#### **EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN.**

DE:	A:	Días Hábiles
2. Elabora Informe de Inicio Capacitación	8. Da VoBo a Informe y remite a Dirección	2 días
9. Remite Informe a DEJ	18. Ejecución de gasto (Pasajes, Viáticos, etc)	5 días

#### **MODIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CAPACITACIÓN NO PLANIFICADA.**

DE:	A:	Días Hábiles
1. Elabora y Remite Informe de Reprogramación o Inclusión de Capacitación/ Instrucción	14. Actualiza BBDD del Plan Anual de Capacitación/Instrucción	5 días

#### **CIERRE DE CURSO DE CAPACITACIÓN/INSTRUCCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.**

DE:	A:	Días Hábiles
1. Elabora y Remite Informe de cierre de Capacitación / Instrucción	17. Archivo de certificados de capacitación/instrucción	5 días
Informe final de personal Reprobado	Sanciones establecidas en el Reglamento de Capacitación de la DGAC	5 días

### 5.1 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la Biblioteca central o la página web.