

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-302
		Versión	02
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Fecha	Mayo 2022
		Página	1 de 4

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la elaboración y aprobación del Plan de Formación y Capacitación Institucional, tomando como base las necesidades identificadas en el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación y la evaluación del desempeño aplicados al personal del INAB.

## 2. ALCANCE

El Plan de Formación y Capacitación Institucional, considera a todo el personal del Instituto Nacional de Bosques, comprendido en los siguientes grupos: personal técnico, personal administrativo, personal operativo.

## 3. RESPONSABLE

- Jefe del Departamento de Formación y Capacitación
- Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal

## 4. NORMATIVA APLICABLE

- Reglamento Interior de Trabajo, artículo 35 inciso “d”
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Educación y el INAB, cláusula tercera
- Reglamento de Becas, Resolución JD.03.19.2021
- Política de Formación y Capacitación del INAB

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Termino	Definición
<b>Capacitación</b>	Procedimiento mediante el cual se busca el cierre de brechas de conocimientos técnicos, administrativos u operativos, mediante la facilitación de talleres, conferencias, cursos, entre otros.
<b>Comité de Becas</b>	Es el encargado de la aplicación de lo normado en el reglamento y programa de becas administrado por el -INAB-
<b>Competencias</b>	Son aquellos conocimientos y habilidades que tiene una persona para responder ante una tarea o actividad en el ámbito del trabajo.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-302
		Versión	02
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Fecha	Mayo 2022
		Página	2 de 4

<b>Diagnóstico de Necesidades de Formación y Capacitación (DNFC)</b>	Instrumento mediante el cual se registran las necesidades de formación y capacitación del personal del INAB.
<b>Evaluación del Desempeño</b>	Instrumento de medición del desempeño laboral y/o profesional de una persona, respecto a las funciones y responsabilidades a su cargo.
<b>Formación</b>	Proceso mediante el cual el personal adquiere conocimientos nuevos sobre un tema específico, así como el fortalecimiento de las competencias vinculadas con las funciones y perfil su puesto de trabajo.
<b>Módulos de Educación Forestal INAB-MINEDUC</b>	Consta de 6 volúmenes que contienen la metodología y el material didáctico sobre educación y formación forestal para el ciclo primario de educación.
<b>Plan de Formación y Capacitación Institucional (PFCI)</b>	Matriz que registra la programación de los eventos de formación y capacitación. Así mismo describe el objetivo específico de cada evento, los beneficiarios, fechas y horarios, así como los responsables de cada evento, entre otros.

## 6. DESARROLLO

### I. NORMAS

- El Plan de Formación y Capacitación Institucional es un instrumento dinámico que podrá ser modificado a requerimiento, debiendo justificar plenamente las acciones solicitadas, pudiendo ser estas: la metodología, el facilitador, la calendarización, el horario, el contenido, entre otras.
- Los eventos de capacitación podrán ser reprogramados o cancelados por causa de fuerza mayor o a requerimiento de la Gerencia, debiendo dejar plenamente justificada la acción.
- Los eventos de formación y capacitación que impliquen un costo económico, deberán ser sometidos a conocimiento, análisis y aprobación al Comité de Becas para su posterior autorización por parte de la Gerencia.
- Al finalizar el ejercicio fiscal, el Departamento de Formación de Personal, deberá entregar un informe circunstanciado a la Dirección de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal y a la Gerencia, con copia al Comité de Becas, sobre el porcentaje de ejecución de actividades del PFCI, debiendo este, tener por lo menos un 70 por ciento de actividades planificadas, realizadas.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-302
		Versión	02
	Fecha	Mayo 2022	
	PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	Página	3 de 4

- Se podrán realizar eventos o actividades de capacitación, no contenidas en el PFCI, únicamente con la autorización de la Gerencia, debiendo seguir para el efecto el procedimiento establecido.
- El PFCI se ejecutará entre los meses de enero y noviembre de cada año.

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
1	Jefe de Formación y Capacitación	Con base en los resultados de la evaluación del desempeño y el diagnóstico de necesidades de formación y capacitación, elabora el Plan de Formación y Capacitación Institucional.	Plan de Formación y Capacitación Institucional (RH-RE-302)
2	Jefe de Formación y Capacitación	Remite el Plan de formación y capacitación Institucional a la Directora (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal y al Gerente para visto bueno y aprobación, respectivamente.	
3	Jefe de Formación y Capacitación	Traslada al Comité de Becas el Plan de Formación y Capacitación Institucional con los eventos que implican la erogación de fondos del Comité, mediante el Plan Anual de Becas.	Oficio y Plan Anual de Becas
4	Comité de Becas	Evalúa y aprueba el Plan Anual de Becas mediante acta administrativa y lo traslada a la Gerencia para su autorización.	Acta Administrativa
5	Gerencia	Elabora resolución y autoriza el Plan Anual de Becas que incluyen las capacitaciones que implican la erogación de fondos del Comité de Becas. <b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>	Resolución de Gerencia
<b>Fin del procedimiento</b>			

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	Código	RH-PR-302
		Versión	02
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO</b>	Fecha	Mayo 2022
		Página	4 de 4

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Matriz de resultados del DNFC (RH-RE-301)
- Plan de Formación y Capacitación Institucional (RH-RE-302)

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión actualizada	Descripción del cambio	Fecha de aprobación del cambio
Versión 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se modificó la redacción del objetivo y el alcance, en virtud de los cambios a la estructura del Departamento.</li> <li>2. En la normativa aplicable se incorporó el Reglamento de Becas del INAB y el convenio marco entre el MINEDUC y el INAB, en virtud de la incorporación del componente de educación en el Departamento.</li> <li>3. En las definiciones se agregaron términos propios del componente de educación y el fondo de becas administrado por el INAB.</li> <li>4. En las normas, se incorporó la responsabilidad de los ante el Comité de Becas de lograr el 70 por ciento de la ejecución del plan.</li> <li>5. En el procedimiento se incorporó la aprobación del plan anual de becas, pues incluye los cursos que implican un costo, el cual es subsidiado por el fondo de becas administrado por el INAB.</li> </ol>	