0. Índice
1. Objetivos
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Anexos
10. Lista de distribución

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

Revisado por: **Licda. Marysol Girón Lucero**	**Autorizado por:** **Lic. Mg. José David Talé Rosales**	**Aprobado por:** **Lic. MBA Jorge Mario Chajón Aguilar**
Cargo: Jefe a.i. de la Sección de Capacitación	**Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos**	**Cargo: Director General**
	Firma	
	Autorizado por: **Lic. Nery Solís Requena**	
	Cargo: Director Administrativo Financiero	
Firma	**Firma**	**Firma**

1. **Objetivo**
   1.1 Describir el procedimiento para la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación para el personal con cargo en los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" de la institución.

2. **Alcance**
   2.1 Dirección y Subdirección General.
   2.2 Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades Administrativas.
   2.3 Departamento de Recursos Humanos.
   2.4 Sección de Capacitación.
   2.5 Personal con cargo en los renglones 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

3. **Definiciones**
   3.1 ***Capacitación:*** proceso continuo de aprendizaje a corto, mediano y largo plazo aplicado de manera organizada, mediante el cual los trabajadores aprenden, desarrollan y/o actualizan sus conocimientos, mejoran sus competencias y habilidades en el desempeño de sus labores.
   3.2 ***Clima Organizacional:*** conjunto de percepciones globales que el individuo tiene de la organización y reflejo de la interacción entre ambas **partes.**
   3.3 ***Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC-:*** **Estudio que** permite conocer las necesidades **de capacitación** existentes de los trabajadores, con el fin de establecer acciones en el Plan Anual de Capacitación.
   3.4 ***Plan Anual de Capacitación:*** instrumento técnico, que se desarrolla de manera sistémica, a través del cual se programan los conocimientos y habilidades específicas que requiere el trabajador para ampliar sus competencias y mejorar sus actitudes para el desempeño.

4. **Documentos de referencia**
   4.1 Decreto Ley 1701, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo.
   4.2 Acuerdo Gubernativo número 25-2016, Reglamento Orgánico Interno del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
   4.3 Acuerdo Gubernativo No. 412-90, Reglamento de Relaciones Laborales del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
   4.4 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT- y el Sindicato de Trabajadores de Turismo -STIGT-.
   4.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas, norma 1.10.

5. **Responsabilidades**
   5.1 Director Administrativo Financiero: visto bueno al Plan Anual de Capacitación.

5.2 Jefe del Departamento de Recursos Humanos: autorizar el Plan Anual de Capacitación su implementación así como las modificaciones correspondientes.

5.3 Jefe de la Sección de Capacitación:

A) Programar Plan Anual de Capacitación.
B) Implementar el Plan de Capacitación.
C) Realizar las modificaciones requeridas por las autoridades superiores, relacionadas con los recursos financieros aprobados para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación.
D) Analizar los resultados presentados por la(s) empresa(s) contratada(s) para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación -DNC- y Clima Organizacional.
E) Recibir y analizar los requerimientos de capacitación por parte de las jefaturas.
F) Presentar las áreas de oportunidades de capacitación a los Directores y Jefes de Departamentos.
G) Proponer y realizar convocatoria al personal, de acuerdo a los resultados de los estudios realizados.
H) Comunicarse con proveedores de servicios de capacitación de acuerdo con las necesidades.
I) Gestionar apoyo interinstitucional para capacitaciones específicas.
J) Analizar contenido, metodología y material propuesto por las empresas que brindan servicios de capacitación, así como la currícula del (de los) capacitador (es) para que sea autorizada.
K) Llevar registro de los recursos financieros de acuerdo a la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
L) Presentar el avance mensual del Plan Anual de Capacitación.

5.4 Técnico de la Sección de Capacitación:

A) Realizar actividades de logística y administrativas.
B) Elaborar la base de datos de empresas proveedoras de servicios de capacitación, la cual deberá actualizarse periódicamente.
C) Gestionar apoyo interinstitucional para capacitaciones específicas.
D) Entregar boletas de evaluación de capacitación del curso a los participantes.
E) Tabular los resultados de las boletas de evaluación de cada curso.
F) Entre otros.

6. Frecuencia

6.1 Anual (Plan de Capacitación).

7. Desarrollo

7.1 Fase 1: elaboración del Plan Anual de Capacitación.

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1.1	Obtener la siguiente información: a) Resultados del Diagnostico de Necesidades de Capacitación. b) Resultados del Diagnóstico de Clima Organizacional. c) Notas de requerimiento para capacitación por parte de las Direcciones del INGUAT.	Jefe de la Sección de Capacitación	• Informe final de Diagnostico de Necesidades de Capacitación y Clima Organizacional • Notas de requerimiento de capacitación.
7.1.2	Analizar los resultados obtenidos de las diferentes herramientas descritas en la actividad 7.1.1, para establecer las áreas de oportunidad de capacitación.	Jefe de la Sección de Capacitación	
7.1.3	Presentar las áreas de oportunidades de capacitación a los Directores y Jefes de Departamentos, según los resultados obtenidos en los estudios.	Jefe de la Sección de Capacitación	
7.1.4	Proceder a la elaboración del Plan Anual de Capacitación, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: a) Antecedentes. b) Análisis de los estudios realizados (Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Clima Organizacional, requerimiento de capacitación por parte de los Directores) c) Objetivo general. d) Objetivos específicos. e) Alcance de la capacitación. f) Competencias a desarrollar o fortalecer. g) Metodología a utilizar. h) Niveles de capacitación. i) Describir los recursos humanos, financieros e insumos necesarios para la ejecución. j) Requerimientos por la Dirección General, Direcciones, Departamentos y	Jefe de la Sección de Capacitación	Plan Anual de Capacitación

	Unidades Administrativas. k) Propuesta de cronograma para la ejecución del Plan Anual de Capacitación del próximo período fiscal.		
7.1.5	Trasladar el Plan Anual de Capacitación a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos para su autorización.	Jefe de la Sección de Capacitación	
7.1.6	Trasladar el Plan Anual de Capacitación al Director Administrativo Financiero para su visto bueno y trasladar a la Sección de Capacitación.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
7.1.7	Recibir el Plan Anual de Capacitación autorizado por las autoridades.	Jefe de la Sección de Capacitación	

7.2 **Fase 2: ejecución del Plan Anual de Capacitación.**

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.2.1	De acuerdo a los resultados de los estudios realizados, establecer fecha, tipo de capacitación y elaborar convocatoria para personal al que se dirigirá la misma. Formas de capacitación en INGUAT a través de : a) Contratación de servicios externos. b) Gestión Interinstitucional con costo y sin costo. c) Unidades administrativas de INGUAT para dar a conocer y/o actualizar procesos internos y otros. Nota: para la contratación de los servicios para capacitación, seguir los procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.	Jefe de la Sección de Capacitación	
7.2.2	Una vez seleccionada la empresa se les contactará para establecer	Jefe de la Sección de Capacitación	

	detalles de la capacitación a realizar.		
7.2.3	a) Gestionar equipo, materiales, lugar, transporte, entre otros. b) Cotizar servicios de alimentación para autorización de la Jefatura de Recursos Humanos.	Técnico de la Sección de Capacitación	
7.2.4	Informar por escrito al personal que participará en el (los) evento(s) de capacitación, con copia a la jefatura inmediata. **NOTA:** la convocatoria debe ir firmada por el Jefe de la Sección de Capacitación y con visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Técnico de la Sección de Capacitación	
7.2.5	Al finalizar la capacitación, se entregará la boleta de evaluación del curso a los participantes.	Técnico de la Sección de Capacitación	Boleta de evaluación de capacitación
7.2.6	Realizar la tabulación de la información obtenida de las boletas de evaluación de capacitación.	Técnico de la Sección de Capacitación	
7.2.7	Generar informe estadístico de la tabulación realizada y adjuntar al expediente.	Técnico de la Sección de Capacitación	Informe estadístico
7.2.8	Archivar y resguardar las boletas de evaluación por un año calendario.	Técnico de la Sección de Capacitación	

8. Registros

8.1 Informe final del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y Clima Organizacional.
8.2 Notas de requerimiento de capacitación.
8.3 Plan Anual de Capacitación.
8.4 Boleta de evaluación de capacitación.
8.5 Informe estadístico.

9. Lista de distribución del procedimiento

	TIPO DE COPIA		No. de copia	Nombre de la persona que recibe	Sello de recibido
	Electrónica	Papel			
Dirección General	X	X	1		
Subdirección General	X	X	2		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	3		
Departamento de Recursos Humanos	X	X	4		
Sección de Capacitación	X	X	5		

Departamento Financiero	X	X	6		
Departamento Administrativo	X	X	7		
Dirección de Mercadeo	X	X	8		
Departamento de Promoción y Publicidad	X	X	9		
Departamento de Investigación y Análisis de Mercados	X	X	10		

Departamento de Asistencia Turística	X	X	11		
Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	12		
Departamento de Planeamiento Turístico	X	X	13		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	14		
Auditoría Interna	X	X	15		

Departamento Jurídico	X	X	16		
Unidad de Información Pública	X	X	17		

10. **Anexos**

No aplica.