

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PROMOCION Y CAPACITACION

Indice:

| | |
|--|----|
| Capacitación Virtual..... | 2 |
| Capacitación Presencial Local Solicitada parte Interesada..... | 9 |
| Capacitación Presencial Local Gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación..... | 17 |
| Capacitación Presencial Nacional Gestionada parte Interesada..... | 26 |
| Capacitación Presencial Nacional Gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación..... | 35 |
| Capacitación Virtual en la plataforma del IAIP..... | 44 |
| Capacitación Integral Presencial y/o Virtual..... | 52 |

Nombre del Proceso: Capacitación Virtual

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Virtual**

Sub Proceso:

- **Capacitación Virtual en diferentes plataformas**

Procedimiento:

| Capacitación Presencial | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
| Inicio de Procedimiento | | |
| 1. Recepción de solicitud de capacitación | Recepción de solicitud de capacitación por el comisionado coordinador (a) de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación. | Comisionado Coordinador (a) de área |
| 2. Recepción de Instrucción de capacitación | Recibe instrucción y planifica para llevar a cabo la capacitación. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 3. Designa al Oficial Responsable | Designa por cualquier medio de comunicación al Oficial de Promoción y Capacitación que desarrollará la capacitación. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 4. Preparación de insumos para la capacitación | El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente: a) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación b) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitará (ejemplar | Oficial de Promoción y Capacitación |

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| | <p>de la LTAIP en formato digital, listados de asistencia con el formato del IAIP).</p> <p>c) Creación del link de acceso a la plataforma virtual donde se desarrollará la capacitación.</p> <p>d) Envío del link de acceso al enlace con quien se coordinó la capacitación y a Relaciones Públicas del IAIP para que realice la captura de pantalla del desarrollo de la actividad.</p> | |
| 5. Desarrollo de la capacitación | Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. Y solicita la inscripción al evento por parte de los participantes (en listado físico o virtual). | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 6. Recepción de listado de Asistencia | Recibe los listados de asistencia por parte del enlace con quien se coordinó la capacitación. | Oficial de Promoción Capacitación |
| 7. Registro Estadístico | Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes. | Oficial de Promoción Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico |
| 8. Archivo Digital | Archiva y custodia el registro digital de los listados de asistencia. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico |
| Fin del Proceso | | |

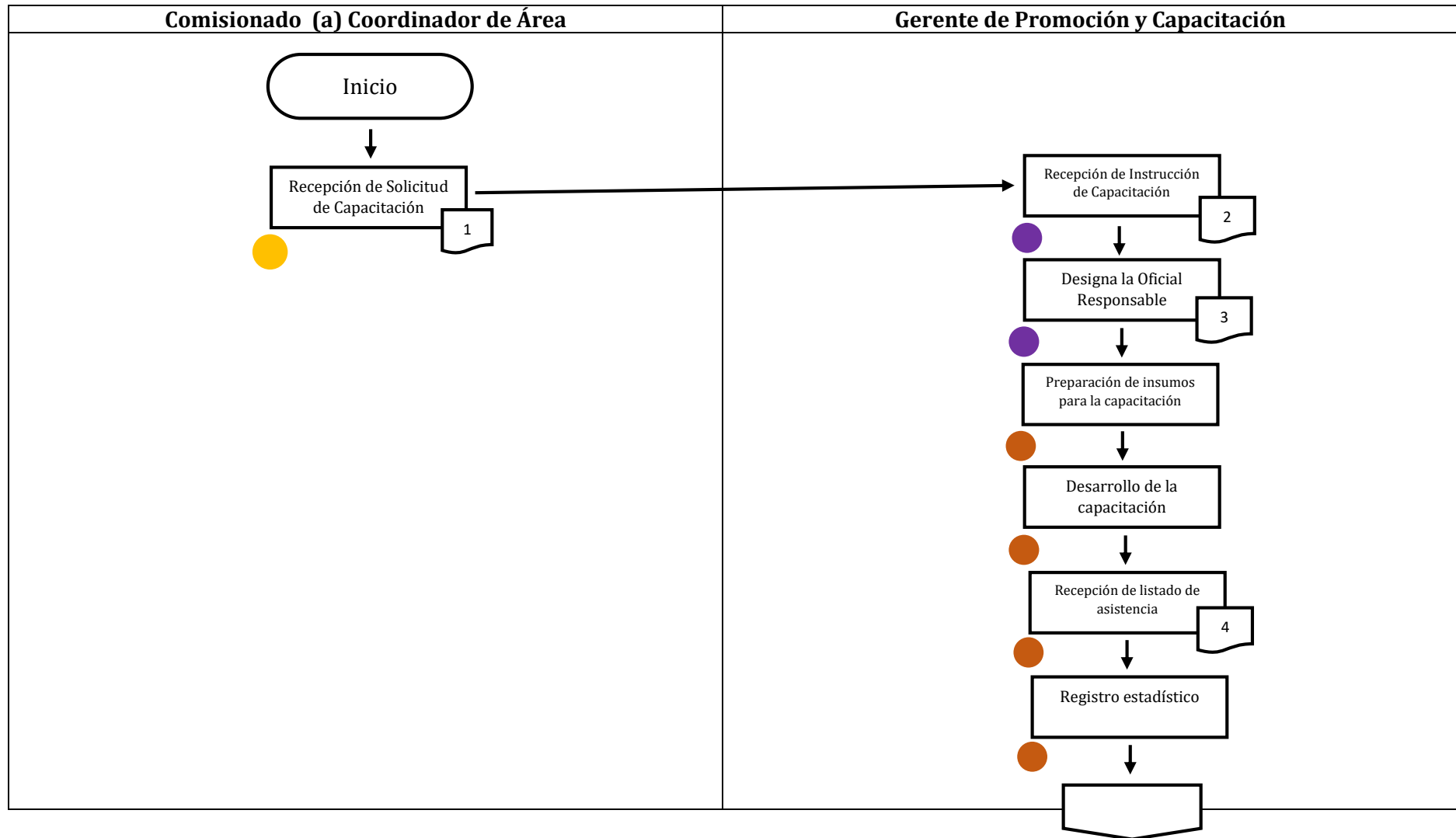
Ficha de Proceso

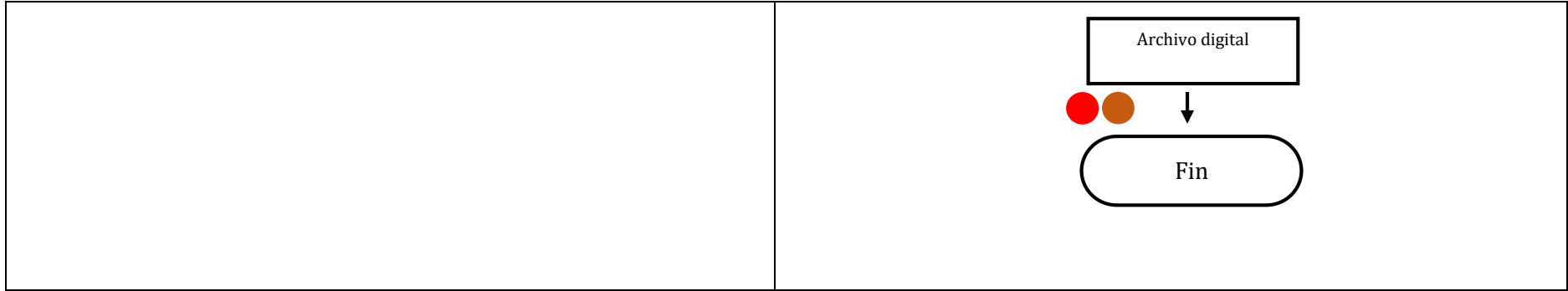
| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| FICHA DE PROCESO | Código: GPC-01 Versión: 01 |
|-------------------------|-------------------------------|




| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| Fecha de elaboración: Abril 2021 | Fecha de aprobación: Pendiente | Fecha de entrada en vigor: Pendiente |
| Nombre del proceso | Capacitación Virtual en diferentes plataformas | |
| Definición | Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, para ser impartidas a nivel nacional. | |
| Responsable/Propietario | Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación | |
| Objetivo | Fortalecer y generar conocimientos en la ciudadanía para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación a nivel nacional. | |
| Destinatario | Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general. | |
| Inicio/Fin | Recepción de solicitud de capacitación por el comisionado coordinador (a) de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación./ Archiva y custodia el registro digital de los listados de asistencia. | |
| Entradas | Solicitudes de Capacitación | |
| Salidas | Listados de Asistencia | |
| Indicadores | Números de personas capacitadas | |
| VARIABLES DE CONTROL | Presentaciones de Power Point, material didáctico. | |
| Registros | Listados de asistencia, capturas de pantalla del desarrollo de la capacitación. | |

| | |
|---------------------------|--|
| Documentos/Procedimientos | <ol style="list-style-type: none">1. Solicitudes de capacitación2. Oficio de Respuesta3. Correo electrónico girando instrucciones4. Listados de asistencia5. Archivo digital |
|---------------------------|--|

Flujograma del Proceso





| TABLA RESUMEN DEL PROCESO | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| | Puesto | Actividades | Documentos Generados |
|  | Comisionado Coordinador de Área | 1 | 4 |
|  | Gerente de Promoción y Capacitación | 2 | |
|  | Oficial de Capacitación | 5 | |
|  | Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico | 2 | |

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Local Solicitada parte Interesada

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación local a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

| Capacitación Presencial | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
| Inicio de Procedimiento | | |
| 1. Recepción de solicitud de capacitación | Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General y es remitido al | Secretaria General/ |
| 2. Instrucción de Capacitación | El Comisionado (a) coordinadora de área considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso. | Comisionado (a) Coordinador de área |
| 3. Recepción de Instrucción de capacitación | Recibe instrucción y planifica para llevar a cabo la capacitación. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 4. Designa al Oficial Responsable | Designa por cualquier medio de comunicación al Oficial de Promoción y Capacitación que desarrollará la capacitación. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 5. Preparación de insumos para la capacitación | El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente: | Oficial de Promoción y Capacitación |

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
| | <p>e) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación</p> <p>f) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitará (pases de salida, solicitud de vehículo)</p> <p>g) Evaluaciones de Capacitación</p> <p>h) Formato de Visitas in situ</p> <p>i) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, tríptico, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar)</p> | |
| 6. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación | <p>1. Si la capacitación se llevara a cabo en las instalaciones del IAIP se deberá solicitar el Salón de Capacitaciones al personal de la Gerencia Administrativa por medio de correo electrónico; de igual forma, solicitara el equipo (micrófono y equipo multimedia) a la gerencia administrativa para su instalación en el salón.</p> <p>2. Si la capacitación es fuera del IAIP, presenta su Pase de Salida y coordina su traslado con la Gerencia Administrativa.</p> | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 7. Inscripción y entrega de materiales | Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 8. Desarrollo de la capacitación | Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 9. Aplicación de Evaluación de Capacitación | Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 10. Firma visita in-situ | Gestiona la firma del formato de la Visita in Situ, con el formato ya establecido. | Oficial de Promoción y Capacitación |

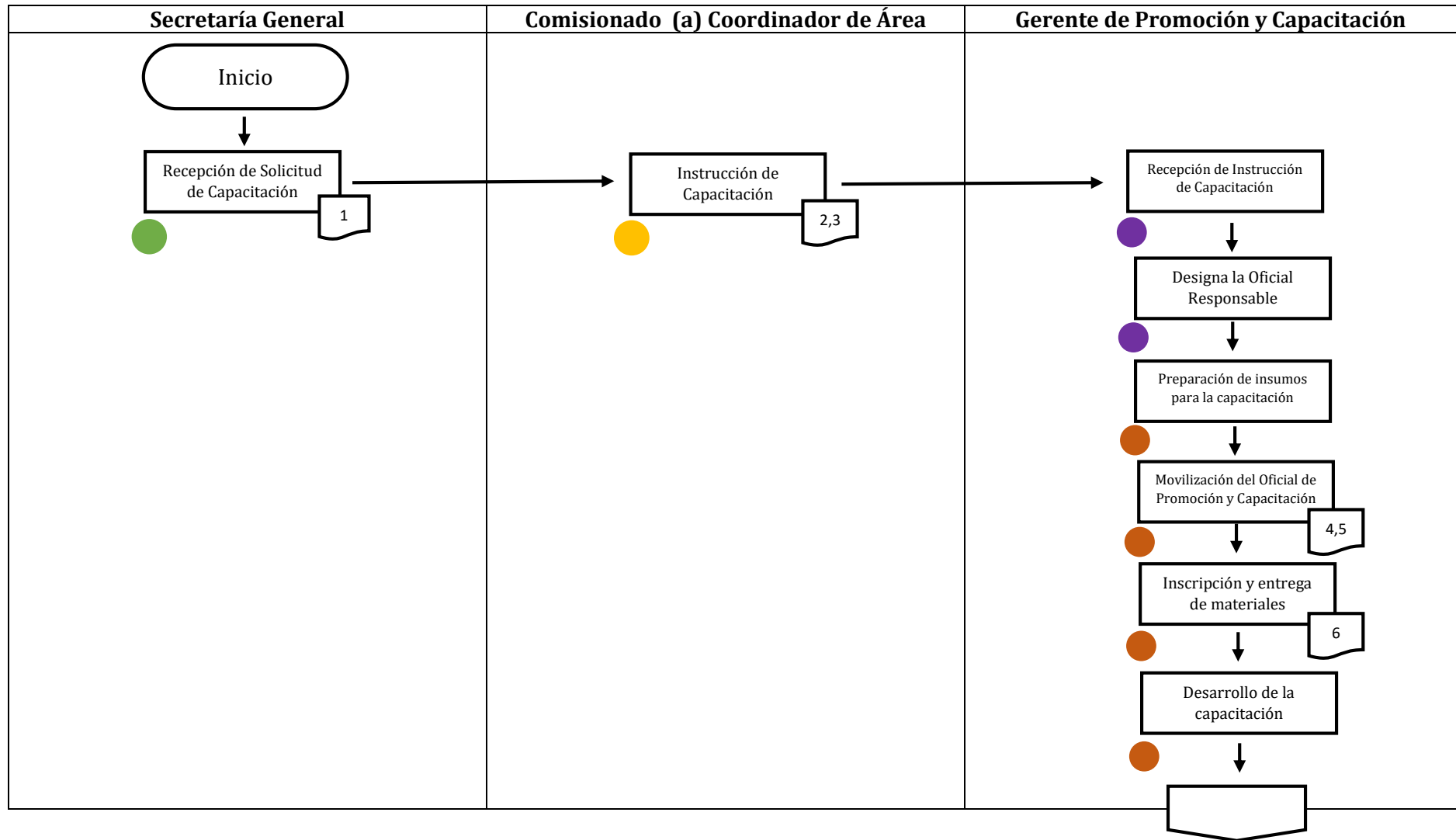
| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 11. Retorno al IAIP | Finaliza la capacitación y se traslada al IAIP si la misma se realizó fuera de la institución. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 12. Registro Estadístico | Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación | Oficial de Promoción Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico |
| 13. Archivo físico | Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo |
| 14. Informe de capacitación | Elaboración de informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 15. Archivo de Informes | Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo |
| Fin del Proceso | | |

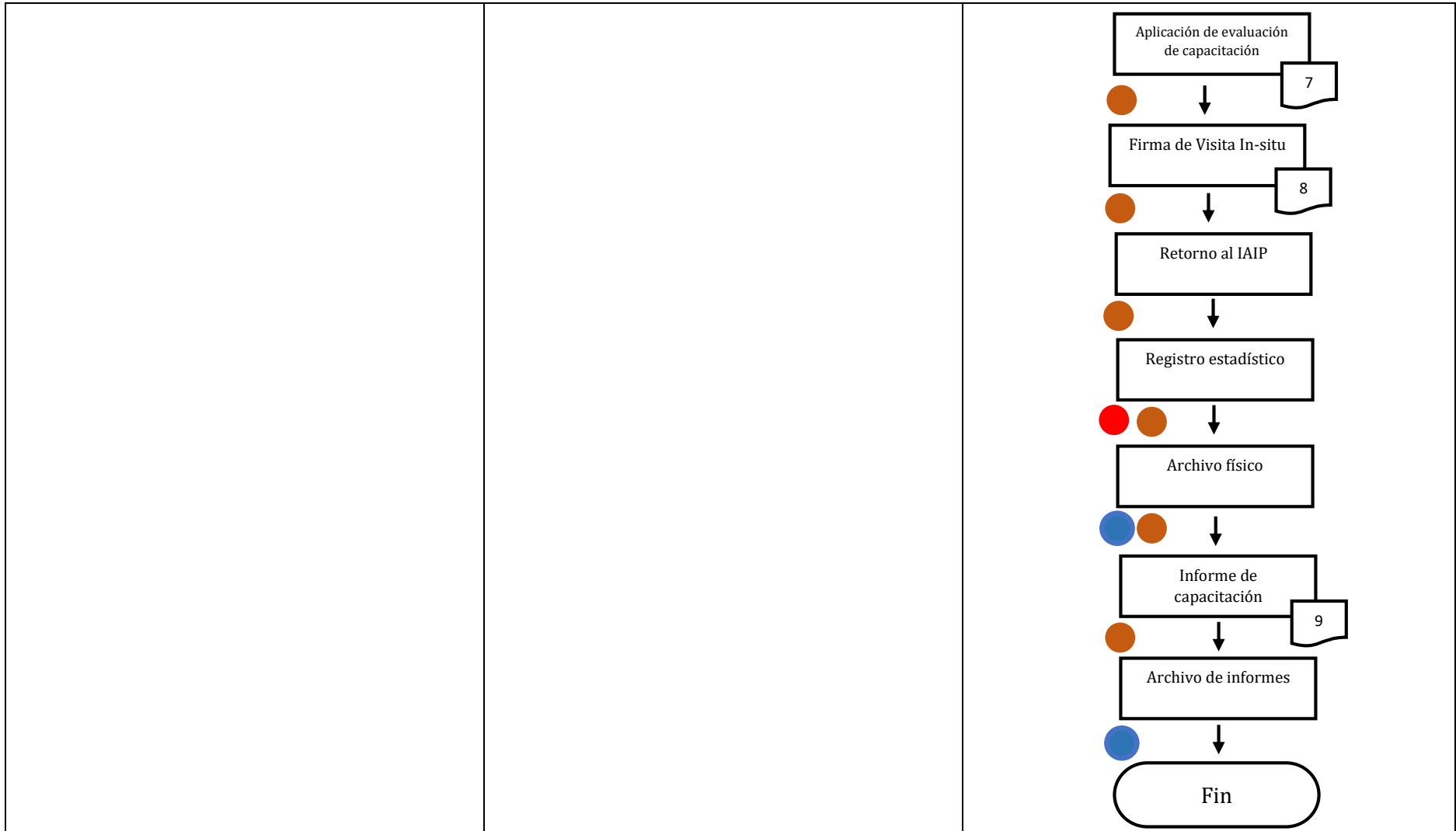
Ficha de Proceso



| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| FICHA DE PROCESO | | Código: GPC-01 Versión: 02 |
| Fecha de elaboración: Febrero 2019 | Fecha de aprobación: Pendiente | Fecha de entrada en vigor: Pendiente |
| Nombre del proceso/subproceso | Capacitación Presencial/ Capacitación local a solicitud de parte interesada | |
| Definición | Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que éstas realizan y no se encuentran dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas en el Municipio del Distrito Central. | |
| Responsable/Propietario | Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación | |
| Objetivo | Fortalecer y generar conocimientos en la ciudadanía para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación en el Municipio del Distrito Central. | |
| Destinatario | Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general | |
| Inicio/Fin | Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área y este a su vez, considerando la viabilidad de la misma, lo remite al gerente de promoción y capacitación; caso contrario se envía oficio explicando las causas por las que no se brindará la capacitación y termina el proceso. / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | |
| Entradas | Solicitudes de Capacitación | |
| Salidas | Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ | |
| Indicadores | Números de personas capacitadas | |

| | |
|---------------------------|--|
| Variables de control | Presentaciones de Power Point, material didáctico, instalaciones físicas adecuadas, instalaciones físicas. |
| Registros | Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones. |
| Documentos/Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 6. Solicitudes de capacitación 7. Oficio de Respuesta 8. Memorándum girando instrucciones 9. Solicitudes de materiales 10. Pases de salida 11. Solicitud de vehículo 12. Listados de asistencia 13. Evaluación de capacitación 14. Formato de Visita in-situ 15. Informe de capacitación 16. Archivo de informes |

Flujograma del Proceso





| TABLA RESUMEN DEL PROCESO | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| | Puesto | Actividades | Documentos Generados |
|  | Secretaria General | 1 | 9 |
|  | Comisionado (a) Coordinador de Área | 1 | |
|  | Gerente de Promoción y Capacitación | 2 | |
|  | Oficial de Promoción y Capacitación | 10 | |
|  | Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico | 1 | |
|  | Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo | 2 | |

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Local Gestionada por la Gerencia de Capacitación

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación local gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

| Capacitación Presencial | | |
|---|---|-------------------------------------|
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
| Inicio de Procedimiento | | |
| 1. Identificación de instituciones | Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 2. Remisión de listado de instituciones | Remite Memorándum con el listado de Instituciones al Comisionado Coordinador de Área para su aprobación y Visto Bueno. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 3. Aprobación de capacitaciones | Aprobación de capacitaciones por parte del Comisionado (a) Coordinador de Área. | Comisionado Coordinador de Área |
| 4. Contacto con las Instituciones | Establece contacto con las autoridades de las instituciones, organizaciones o grupos por medio de Oficios de Solicitud, llamadas telefónicas o correo electrónico. Y se designa al oficial de capacitación. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 5. Recepción de las confirmaciones | Recepción de la confirmación por parte de las Instituciones a capacitar por medio de Oficios de respuesta, llamadas telefónicas o correo electrónico. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 6. Designa al Oficial Responsable | Designa por cualquier medio de comunicación al Oficial de Promoción y Capacitación que desarrollará la capacitación. | Gerente de Promoción y Capacitación |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 7. Preparación de la capacitación | <p>El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> j) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación k) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) l) Evaluaciones de Capacitación m) Formato de Visitas in situ n) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifolio, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar) | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 8. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación | <p>1. Si la capacitación se llevara a cabo en las instalaciones del IAIP se deberá solicitar el Salón de Capacitaciones al personal de la Gerencia Administrativa por medio de correo electrónico. De igual forma solicita el equipo (micrófono y equipo multimedia) al Oficial Administrativo de Bienes para su instalación en el salón.</p> <p>2. Si la capacitación es fuera del IAIP, presenta su Pase de Salida y coordina su traslado con la Gerencia Administrativa.</p> | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 9. Inscripción y entrega de material | Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 10. Desarrollo de capacitación | Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 11. Aplicación de Evaluación de Capacitación | Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 12. Firma visita in-situ | Gestiona la firma del formato de la Visita in Situ | Oficial de Promoción y Capacitación |

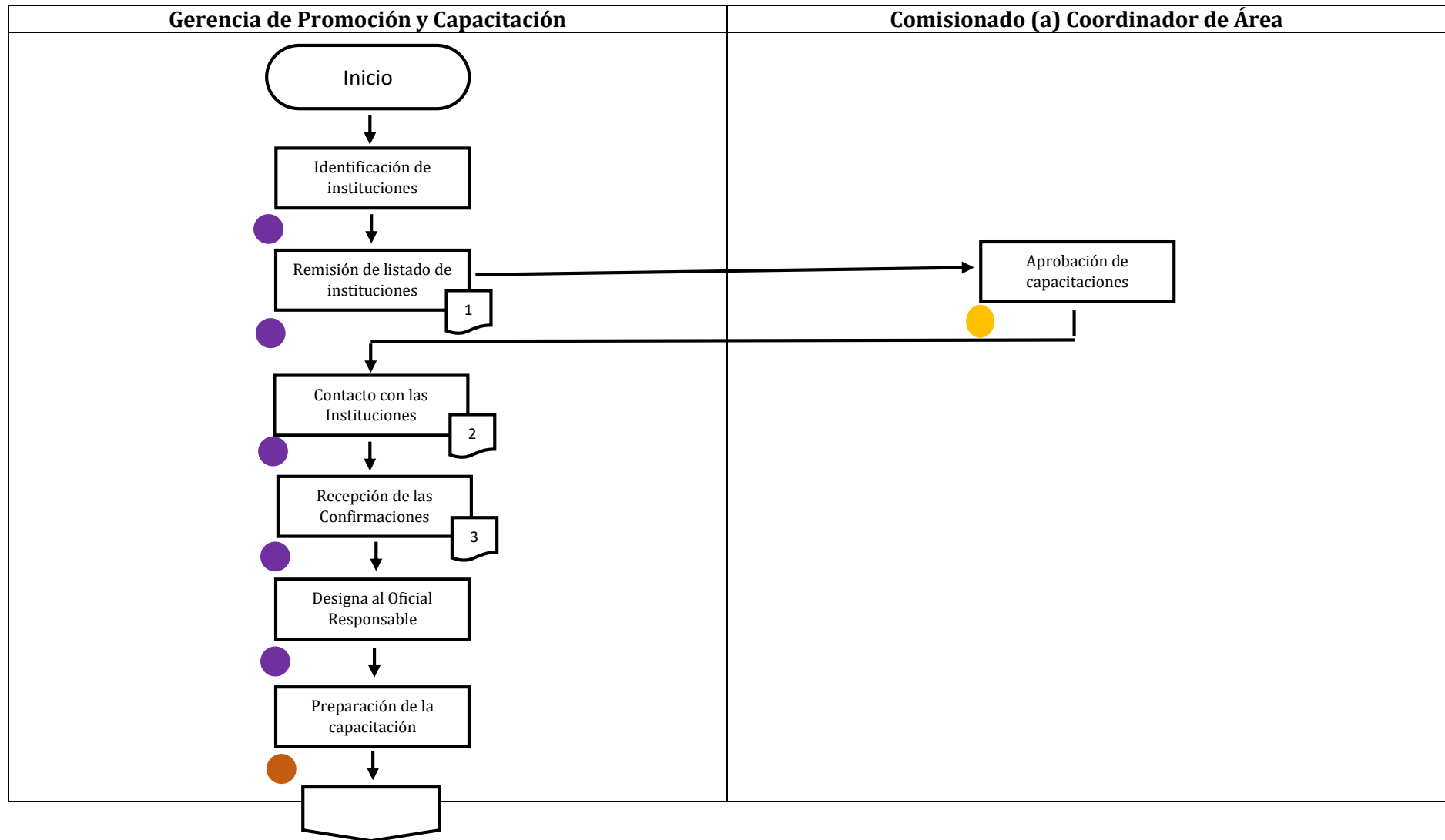
| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 13. Retorno al IAIP | Finaliza la capacitación y se traslada al oficial al IAIP si la misma se realizó fuera de la institución. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 14. Registro Estadístico | Incorpora al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico |
| 15. Archivo físico | Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo |
| 16. Informe de capacitación | Elabora el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 17. Archivo de Informes | Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo |
| Fin del Proceso | | |

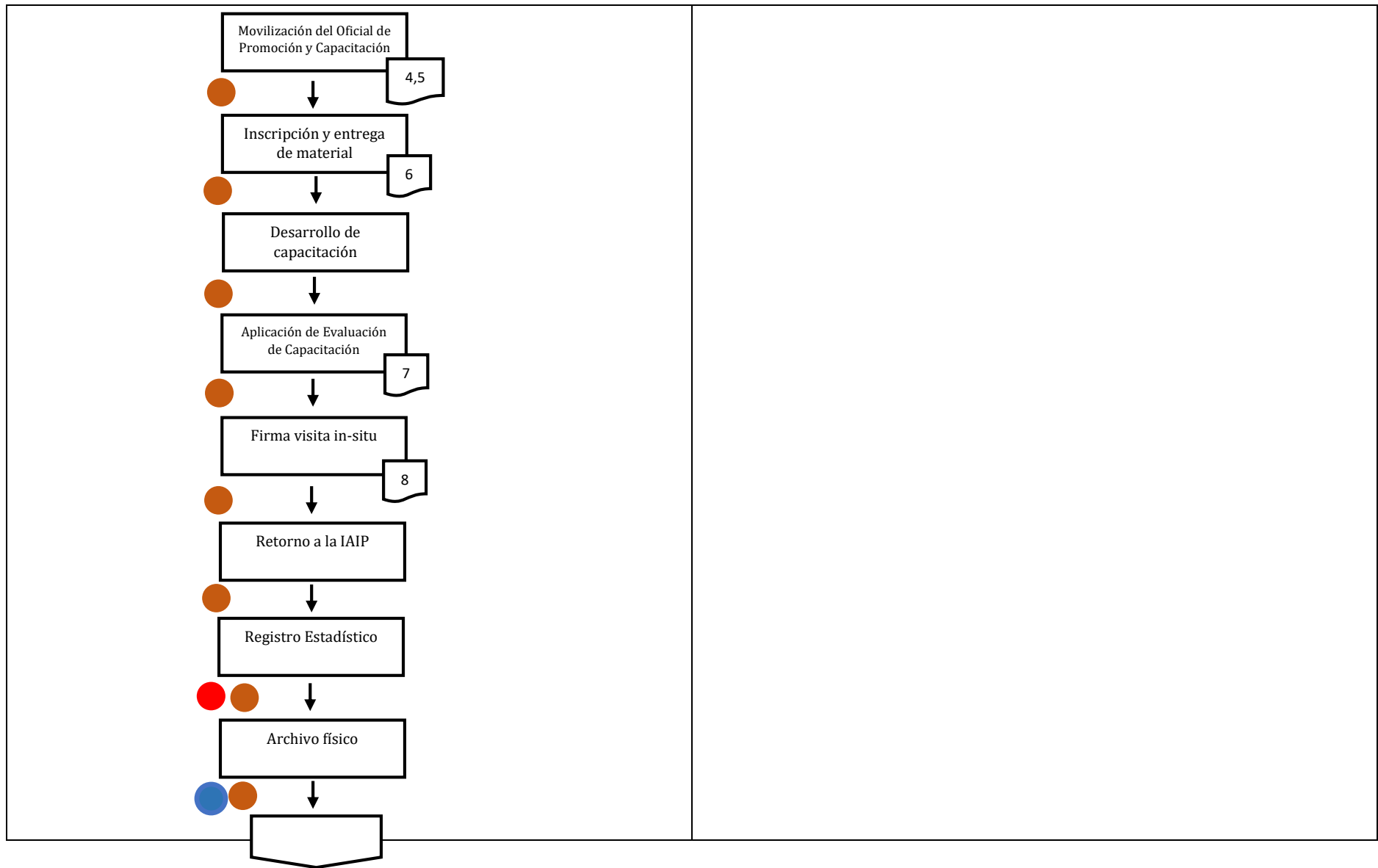
Ficha de Proceso

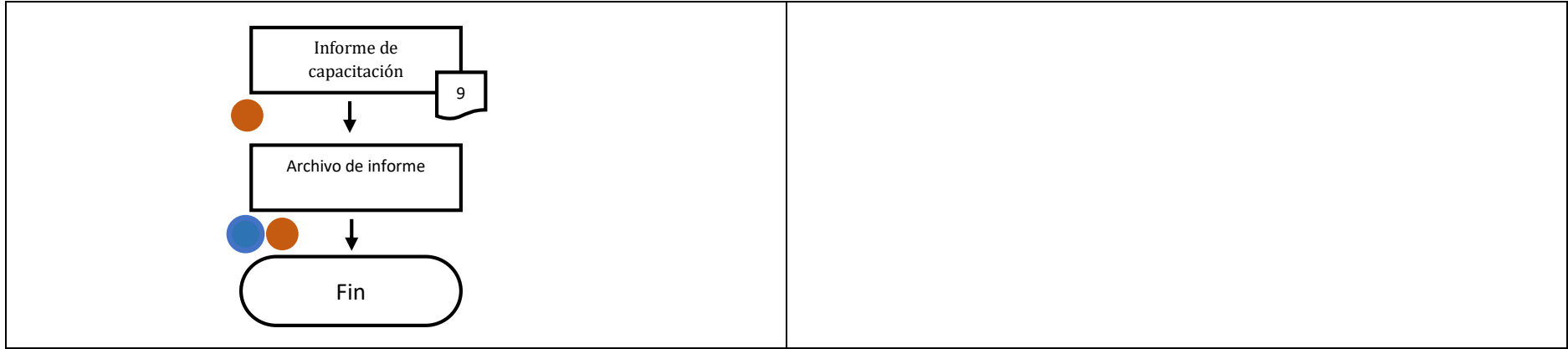
| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| FICHA DE PROCESO | | Código: GPC-01 Versión: 02 |
| Fecha de elaboración: Febrero 2019 | Fecha de aprobación: Pendiente | Fecha de entrada en vigor: Pendiente |
| Nombre del proceso/ Subproceso | Capacitación Presencial /Capacitación local gestionada por la GPC | |
| Definición | Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras normativas, que la Gerencia de Promoción y Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia a nivel local. | |
| Responsable/Propietario | Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación | |
| Objetivo | Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación en el Municipio del Distrito Central. | |
| Destinatario | Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general | |
| Inicio/Fin | Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual. / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | |
| Entradas | Oficios de solicitud de espacios de capacitación | |
| Salidas | Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ | |
| Indicadores | Números de personas capacitadas | |
| Variables de control | Presentaciones de Power Point, material didáctico, instalaciones físicas adecuadas. | |
| Registros | Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones. | |






| | |
|---------------------------|--|
| Documentos/Procedimientos | <ol style="list-style-type: none">17. Memorándum con el listado de Instituciones18. Oficio de solicitud de espacios de capacitación19. Oficio de Respuesta20. Pases de salida21. Solicitud de vehículo22. Listados de asistencia23. Evaluación de capacitación24. Formato de Visita in-situ25. Informe de capacitación26. Archivo de Informes |
|---------------------------|--|

Flujograma del Proceso







| RESUMEN DEL PROCESO | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| | Puesto | Actividades | Documentos Generados |
|  | Comisionado Coordinador de Área | 1 | 9 |
|  | Gerente de Promoción y Capacitación | 5 | |
|  | Oficial de Capacitación | 11 | |
|  | Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico | 1 | |
|  | Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo | 2 | |

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Nacional Gestionada parte Interesada.

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación nacional a solicitud de parte interesada en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

| Capacitación Presencial | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
| Inicio de Procedimiento | | |
| 1. Recepción de solicitud de capacitación | Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área. | Secretaría General |
| 2. Remisión de Instrucción de Capacitación | Revisa solicitud y coordina si es viable para el IAIP. *Si es viable que la atendamos le envía instrucción mediante un Memorando a la Gerencia de Promoción y Capacitación. *En caso que no sea viable para el instituto envía oficio explicando las causas por las que no se | Comisionado Coordinador (a) de Área |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| | puede realizar la capacitación solicitada y termina el proceso. | |
| 3. Trámite de viáticos | Comisionado Coordinador de Área mediante Memorándum gira instrucciones a la Gerencia Administrativa para realizar el trámite de viáticos | Comisionado Coordinador(a) de Área |
| 4. Recepción de Instrucción de capacitación | Se recibe Memorándum por parte de la Presidencia con la instrucción de llevar a cabo la capacitación | Gerencia de Promoción Capacitación |
| 5. Designa al Oficial Responsable | Designación del Oficial de Capacitación que desarrollará la gira de trabajo. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 6. Preparación de la capacitación | El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> o) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación p) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) q) Evaluaciones de Capacitación r) Formato de Visitas in situ s) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifolio, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar) | Oficial de Capacitación |
| 7. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación | Realiza el viaje y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 8. Inscripción y entrega de material | Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 9. Desarrollo de capacitación | Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al | Oficial de Promoción y Capacitación |

| | | |
|--|--|--|
| | tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. | |
| 10. Aplicación de Evaluación de Capacitación | Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 11. Firma visita in-situ | Gestiona la firma de la Visita in Situ | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 12. Retorno al IAIP | Finaliza la capacitación y se traslada a Tegucigalpa. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 13. Registro Estadístico | Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico |
| 14. Archivo físico | Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo |
| 15. Liquidación de viáticos | Liquida los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo dentro de los primeros cinco días de su retorno, adjuntando las facturas del hotel en que se hospedó, con su respectivo informe resumido de viaje, mediante memorándum. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 16. Informe de capacitación | Elabora el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 17. Archivo de Informes | Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Capacitación/ |

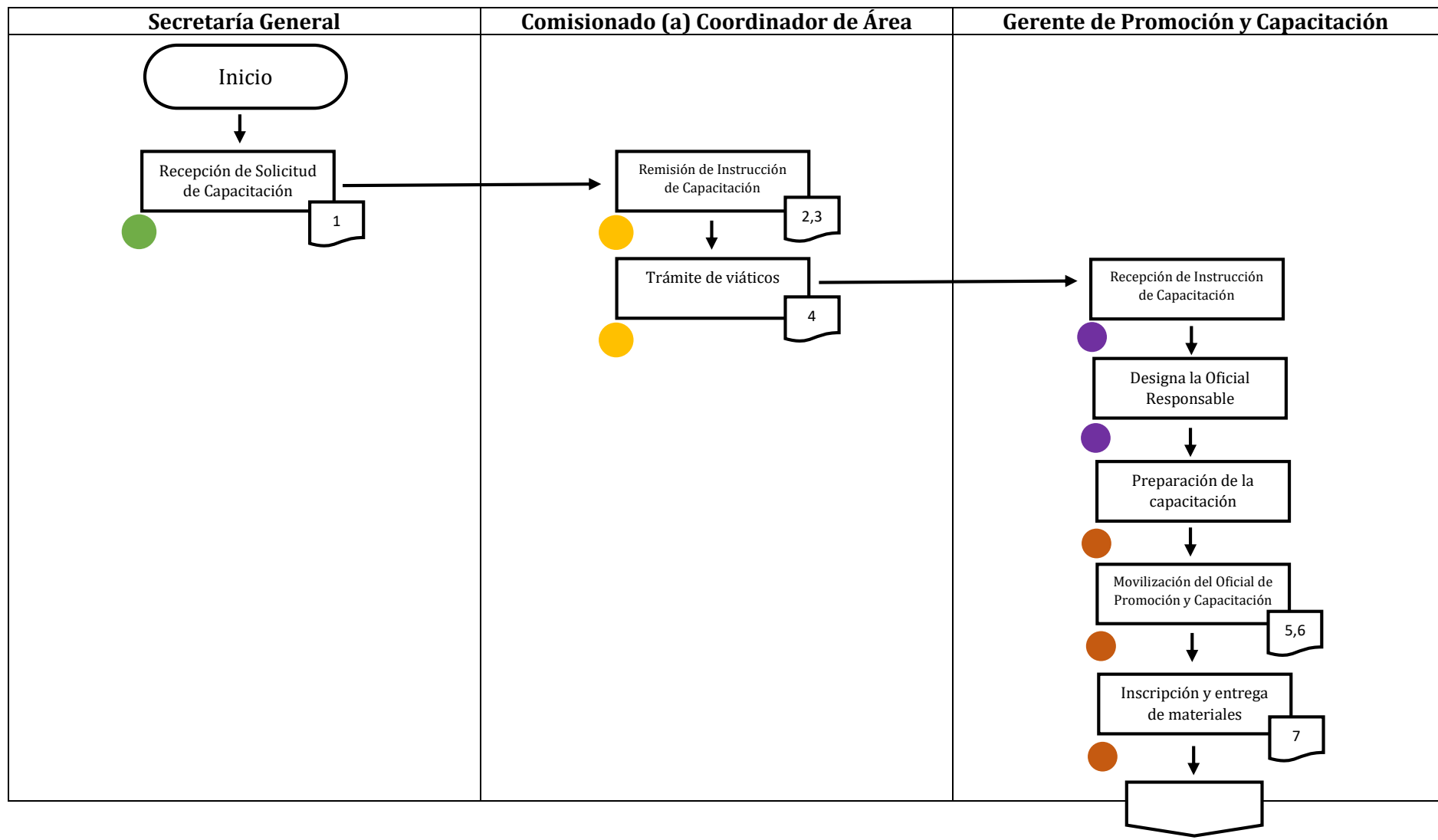
| | | |
|------------------------|--|---|
| | | Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo |
| Fin del Proceso | | |

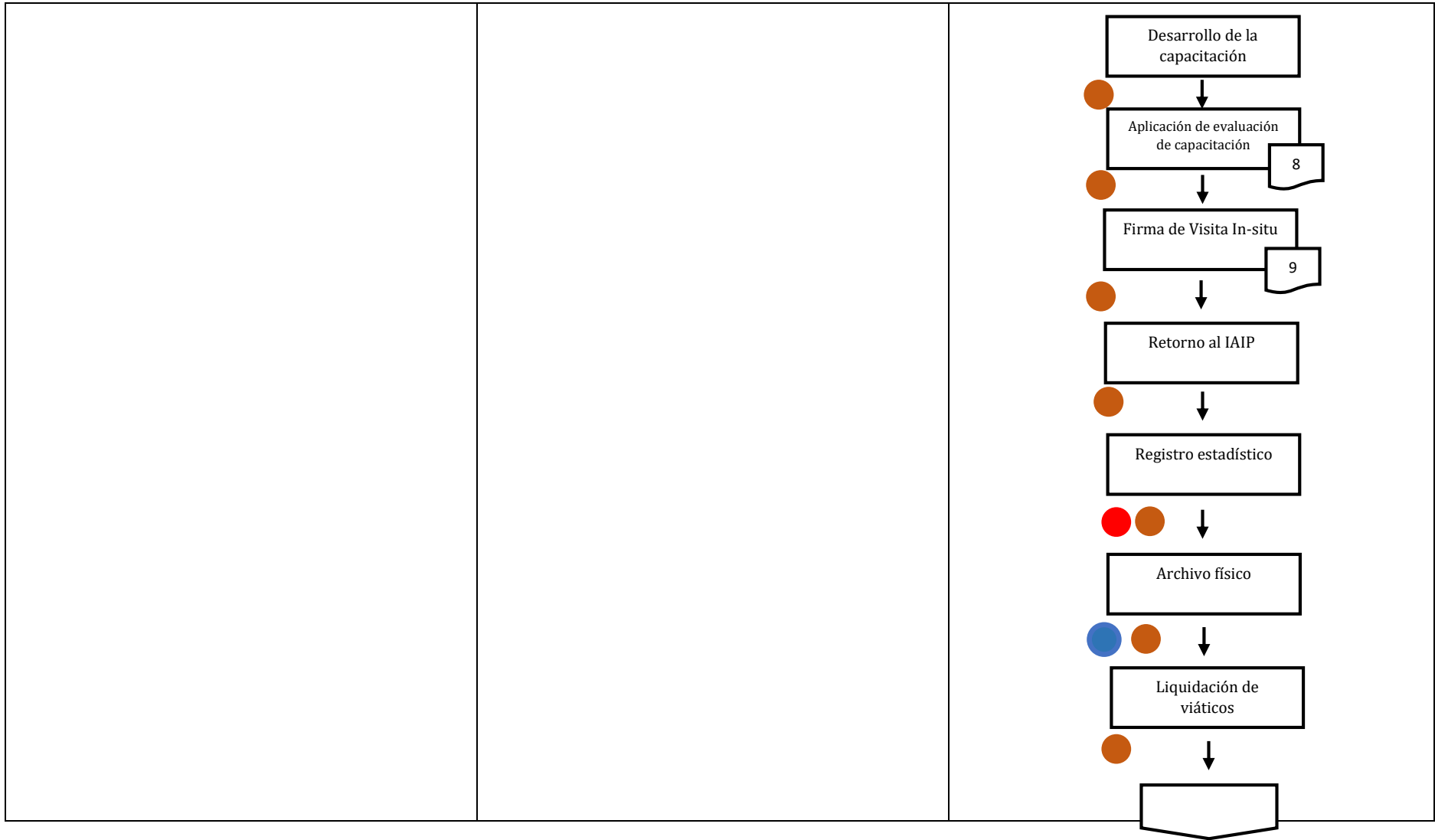
Ficha de Proceso

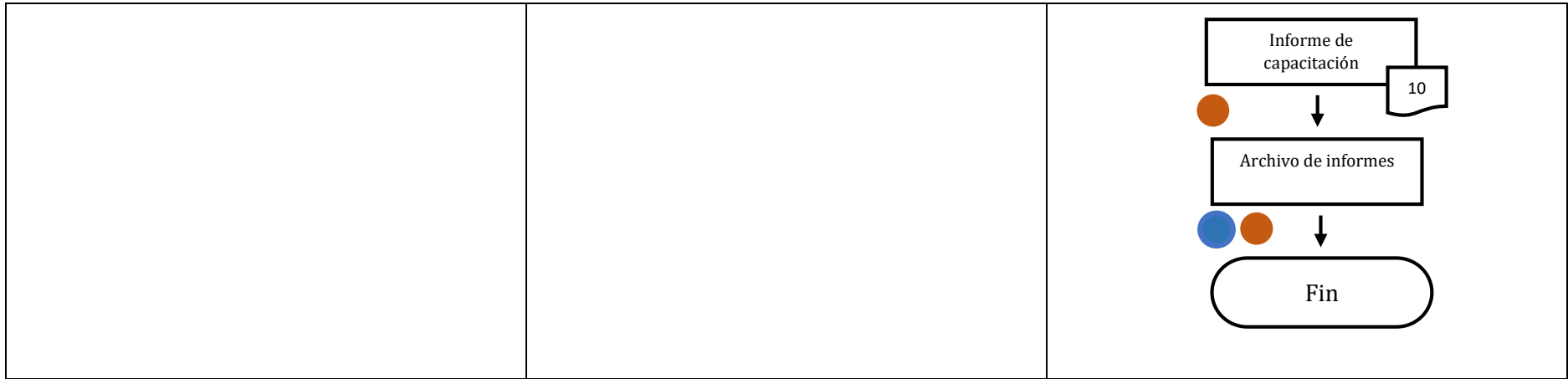
| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| FICHA DE PROCESO | | Código: GPC-01 Versión: 02 |
| Fecha de elaboración: Febrero 2019 | Fecha de aprobación: Pendiente | Fecha de entrada en vigor: Pendiente |
| Nombre del proceso/ Sub Proceso | Capacitación Presencial / Capacitación nacional a solicitud de parte interesada | |
| Definición | Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las solicitudes que éstas realizan y no se encuentran dentro de la programación ordinaria de la Gerencia para ser impartidas a nivel nacional. | |
| Responsable/Propietario | Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación | |
| Objetivo | Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación a nivel nacional. | |
| Destinatario | Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general | |
| Inicio/Fin | Recepción de solicitud de capacitación por Secretaría General, es remitido al comisionado (a) coordinadora de área. / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | |







| | |
|---------------------------|---|
| Entradas | Oficios de solicitud de capacitación |
| Salidas | Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ |
| Indicadores | Números de personas capacitadas |
| Variables de control | Presentaciones de Power Point, material didáctico, instalaciones físicas adecuadas. |
| Registros | Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones. |
| Documentos/Procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> 27. Oficio de solicitud de capacitación 28. Oficio de Respuesta 29. Memorándum girando instrucciones de capacitación 30. Memorándum girando instrucciones de trámite de viáticos 31. Pases de salida 32. Solicitud de vehículo 33. Listados de asistencia 34. Evaluación de capacitación 35. Formato de Visita in-situ 36. Liquidación de viáticos 37. Informe de capacitación 38. Archivo del Informe |

Flujograma del Proceso







| TABLA RESUMEN DEL PROCESO | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| | Puesto | Actividades | Documentos Generados |
|  | Secretaria General | 1 | 10 |
|  | Comisionado Coordinador de Área | 2 | |
|  | Gerente de Promoción y Capacitación | 2 | |
|  | Oficial de Capacitación | 12 | |
|  | Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico | 1 | |
|  | Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo | 2 | |

Nombre del Proceso: Capacitación Presencial Nacional Gestionada por la Gerencia de Capacitación

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial**

Sub Proceso:

- **Capacitación nacional gestionada por la Gerencia de Promoción y Capacitación en instituciones y sociedad en general**

Procedimiento:

| Capacitación Presencial | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
| Inicio de Procedimiento | | |
| 1. Identificación de instituciones | Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 2. Solicitud de Aprobación de Gira | Elabora el plan de viaje, horarios, temática a desarrollar y la remite vía Memorando al Comisionado (a) Coordinador de Área para su Aprobación y Visto Bueno. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 3. Aprobación de gira de trabajo | El Comisionado(a) Coordinador de Área asigna el Visto Bueno e instruye a la Gerencia de Promoción y Capacitación la realización de la gira de trabajo | Comisionado (a) Coordinador de Área |
| 4. Instrucción de Trámite de viáticos | El Comisionado(a) o Coordinador de Área mediante Memorándum gira instrucciones a la Gerencia Administrativa para realizar el trámite de viáticos | Comisionado (a) Coordinador de Área |
| 5. Contacto con las Instituciones | Establece contacto con las autoridades de las instituciones, organizaciones o grupos por medio de Oficios de Solicitud, llamadas telefónicas o correo electrónico. | Gerente de Promoción y Capacitación |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 6. Confirmación de Capacitación | Recibe confirmación por parte de las Instituciones a capacitar por medio de Oficios de respuesta, llamadas telefónicas o correo electrónico. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 7. Designa al Oficial Responsable | Designa al Oficial de Capacitación encargado de la gira. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 8. Preparación de la capacitación. | <p>El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> t) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación u) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) v) Evaluaciones de Capacitación w) Formato de Visitas in situ x) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, tríptico, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar) | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 9. Movilización del Oficial de Promoción y Capacitación | Realiza el viaje y asiste puntualmente al lugar previsto de la capacitación en hora y fecha programada | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 10. Inscripción y entrega de material | Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 11. Desarrollo de capacitación | Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho con una metodología activa- participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 12. Aplicación de Evaluación de Capacitación | Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación | Oficial de Promoción y Capacitación |

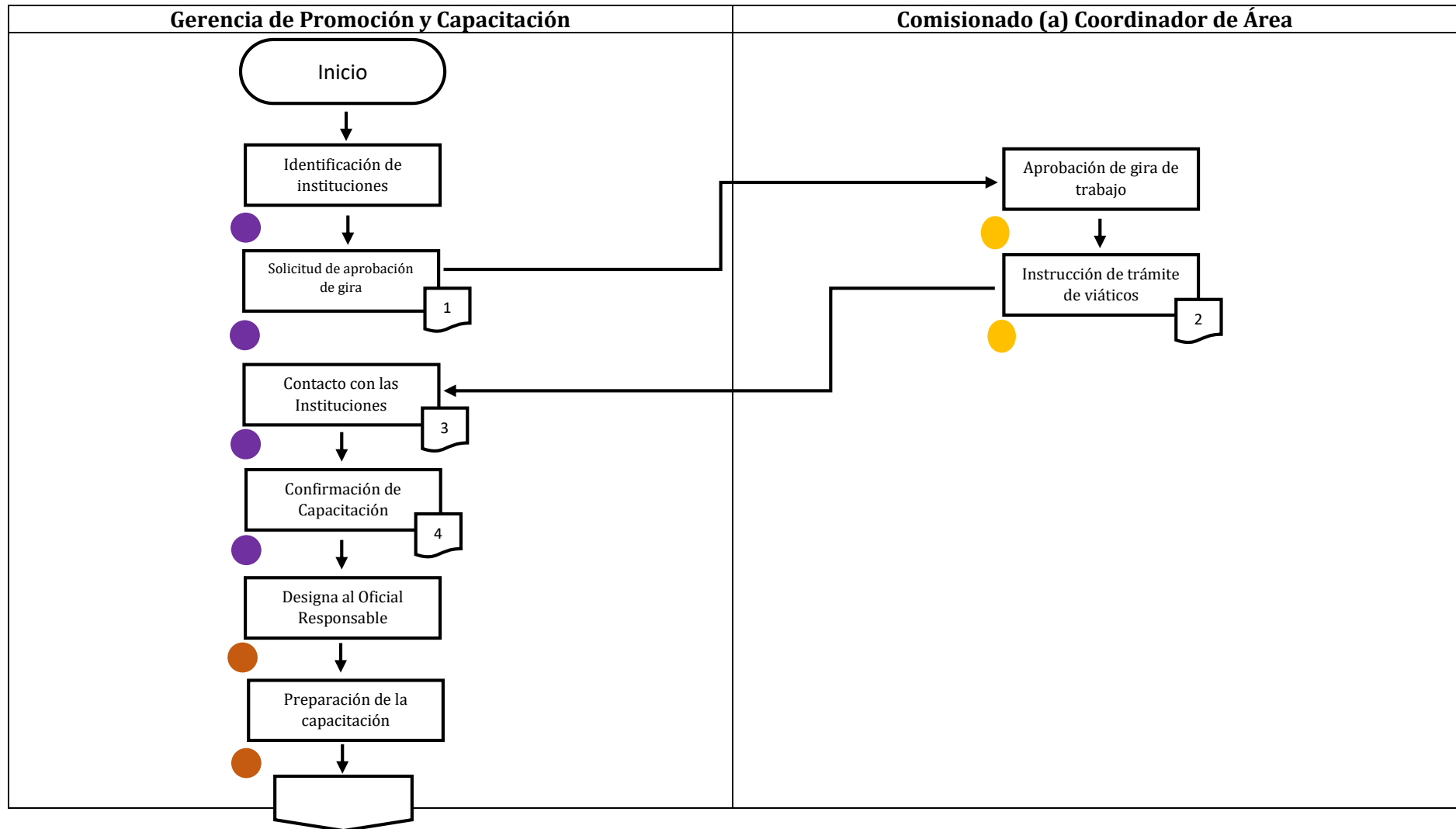
| | | |
|-----------------------------|--|--|
| 13. Firma visita in-situ | Gestiona la firma de la Visita in Situ | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 14. Retorno al IAIP | Finaliza la capacitación y realiza el viaje de retorno a Tegucigalpa, FM | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 15. Registro Estadístico | Incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico |
| 16. Archivo físico | Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia, el Formato de la Visita in-situ y las Evaluaciones de Capacitación. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo |
| 17. Liquidación de viáticos | Se liquidan los viáticos que le fueron asignados para la gira de trabajo, de conformidad a la normativa legal y específica aplicada para la institución, adjuntando las facturas del hotel con su respectivo informe resumido de viaje, mediante memorándum. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 18. Informe de capacitación | Elaboración de informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 19. Archivo de Informes | Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo |
| Fin del Proceso | | |

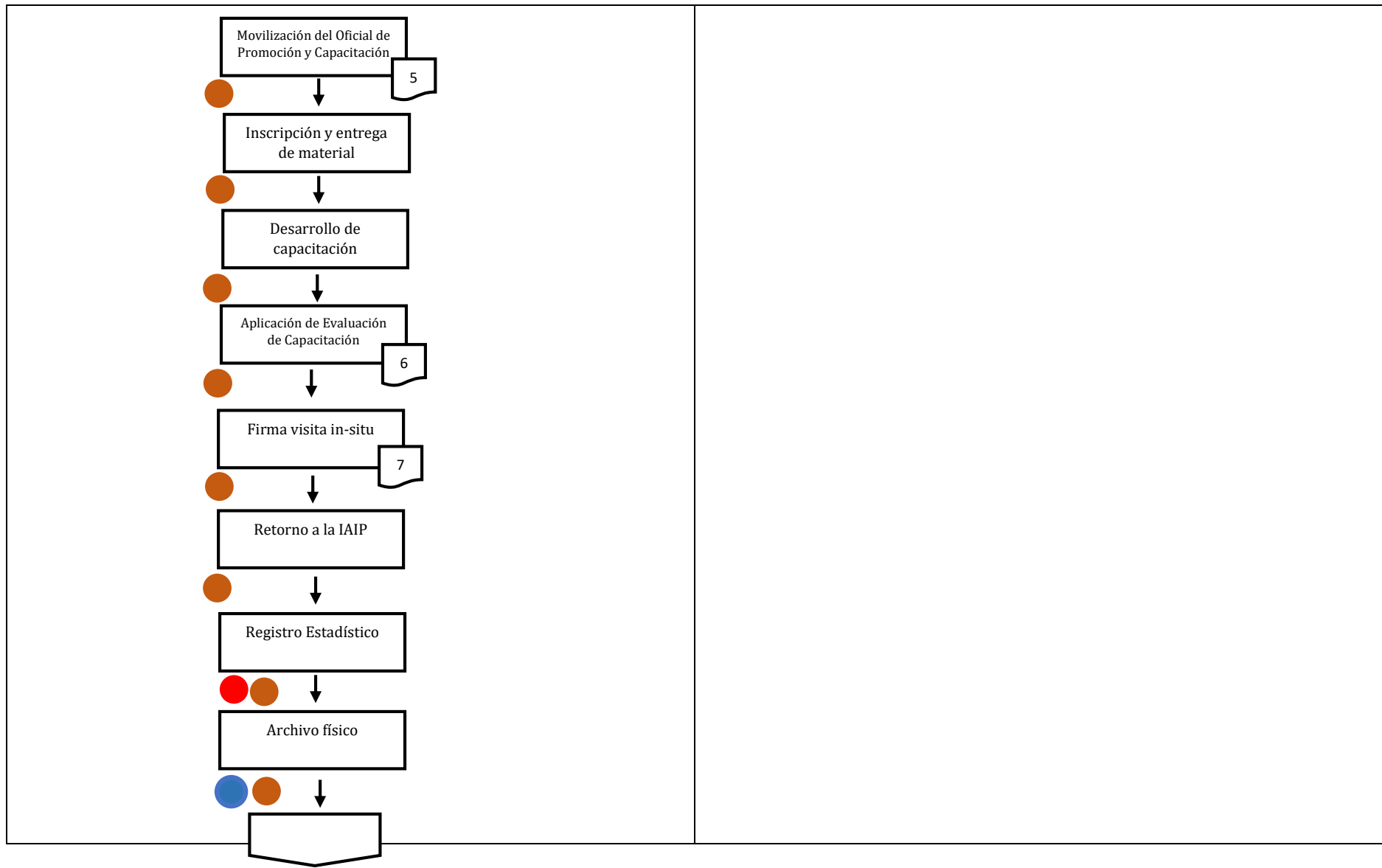
Ficha de Proceso

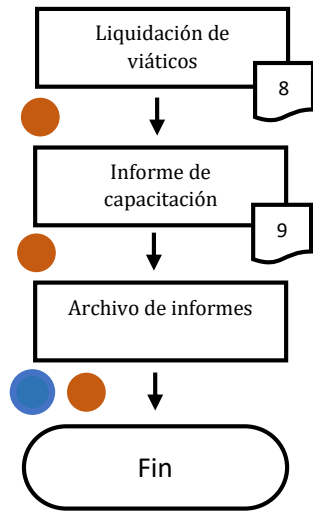
| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| FICHA DE PROCESO | | Código: GPC-01 Versión: 02 |
| Fecha de elaboración: Febrero 2019 | Fecha de aprobación: Pendiente | Fecha de entrada en vigor: Pendiente |
| Nombre del proceso/ Sub Proceso | Capacitación Presencial / Capacitación nacional gestionada por la Gerencia de Capacitación | |
| Definición | Es la promoción y divulgación de la LTAIP y otras leyes inherentes a este derecho, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia a nivel nacional. | |
| Responsable/Propietario | Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación | |
| Objetivo | Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación a nivel nacional. | |
| Destinatario | Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general a nivel nacional | |
| Inicio/Fin | Identifica las posibles instituciones, organizaciones o grupos a capacitar de conformidad con el Plan Operativo Anual / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | |
| Entradas | Oficios de solicitud de espacios de capacitación | |
| Salidas | Listados de Asistencia Formatos de Visita in-situ Informe resumido de viaje Liquidación de viáticos | |
| Indicadores | Números de personas capacitadas | |
| Variables de control | Presentaciones de Power Point, material didáctico, vehículo adecuado, instalaciones físicas adecuadas. | |






| | |
|---------------------------|---|
| Registros | Listados de asistencia, Formatos de Visitas in-situ, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones. |
| Documentos/Procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> 39. Memorándum con el plan de viaje 40. Memorándum girando instrucciones de trámite de viáticos 41. Oficio de solicitud de espacios de capacitación 42. Oficio de Respuesta 43. Listados de asistencia 44. Evaluación de capacitación 45. Formato de Visita in-situ 46. Liquidación de viáticos 47. Informe de capacitación 48. Archivo de Informe |

Flujograma del Proceso







| RESUMEN DEL PROCESO | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| | Puesto | Actividades | Documentos Generados |
|  | Comisionado Coordinador de Área | 2 | 9 |
|  | Gerente de Promoción y Capacitación | 4 | |
|  | Oficial de Capacitación | 10 | |
|  | Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico | 1 | |
|  | Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo | 2 | |

Nombre del Proceso: Capacitación Virtual

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Virtual**

Sub Proceso:

- **Curso de Capacitación en Plataforma Virtual de Aprendizaje del IAIP**

Procedimiento:

| Capacitación Virtual | | |
|--|---|-------------------------------------|
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
| Inicio de Procedimiento | | |
| 1. Remisión de planificación | Remite Memorándum de Planificación el Curso Virtual al Comisionado Coordinador de Área para su aprobación. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 2. Aprobación del Curso | Aprueba la programación del Curso Virtual y la remite al Gerente de Capacitación por medio de memorándum. | Comisionado Coordinador de Área |
| 3. Socialización del Curso Virtual | Remite Memorando a la Unidad de Comunicaciones para que socialice la apertura del Curso Virtual. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 4. Instrucción de Apertura del Curso Virtual | Gira instrucciones al Oficial de Capacitación para la apertura del curso virtual mediante correo electrónico. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 5. Apertura del Curso Virtual | Programa la apertura del curso virtual. | Oficial de Capacitación Instructor |
| 6. Planificación del Curso | El oficial de Capacitación, elabora la planificación del curso a impartir. La cual consta de: 1. Guión metodológico, 2. Sílabo del Curso y 3. Jornalización | Oficial de Capacitación Instructor |

| | | |
|---|---|---|
| <p>7. Apertura de la sección del curso a impartir</p> | <p>Apertura la sección del curso a impartir.</p> <p>El instructor (a) ingresa al panel principal, selecciona la opción <i>CURSO</i> y presiona sobre la opción <i>NUEVA SECCIÓN</i>.</p> <p>Posteriormente se desplegará una pantalla llamada <i>CREAR NUEVA SECCIÓN</i> donde se deberán llenar los siguientes campos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CURSO: en este campo le aparecerá una lista desplegable con todos los cursos disponibles dentro de la plataforma, en este caso se muestran cuatro (4) pero si se agregaran más deberán aparecer aquí. 2. NOMBRE: En este espacio deberá agregar el nombre de la sección, este será el mismo que aparecerá a los alumnos como disponible para matricularse por lo que debe ser representativo del curso que se impartirá. 3. TIPOS DE ALUMNOS PERMITIDOS: le aparecerá una lista desplegable con los tipos de alumnos que permitirá que se puedan matricular en la sección que creará. 4. FECHA DE INICIO: Aquí se debe especificar la fecha dará comienzo la sección que está creando. 5. HORA INICIO: Se especifica a qué hora comenzará a impartir la sección. 6. FECHA DE FINALIZACIÓN: ingrese la fecha en que se dará por finalizada tentativamente la sección. (También como instructor tiene la opción de finalizar la sección cuando se estime conveniente) 7. HORA FINAL: Se especifica a qué hora en específico finalizará la sección. 8. CREAR SECCIÓN: al tener todos los campos completados se da click en el botón para crear el curso. | <p>Oficial de Capacitación Instructor</p> |
|---|---|---|

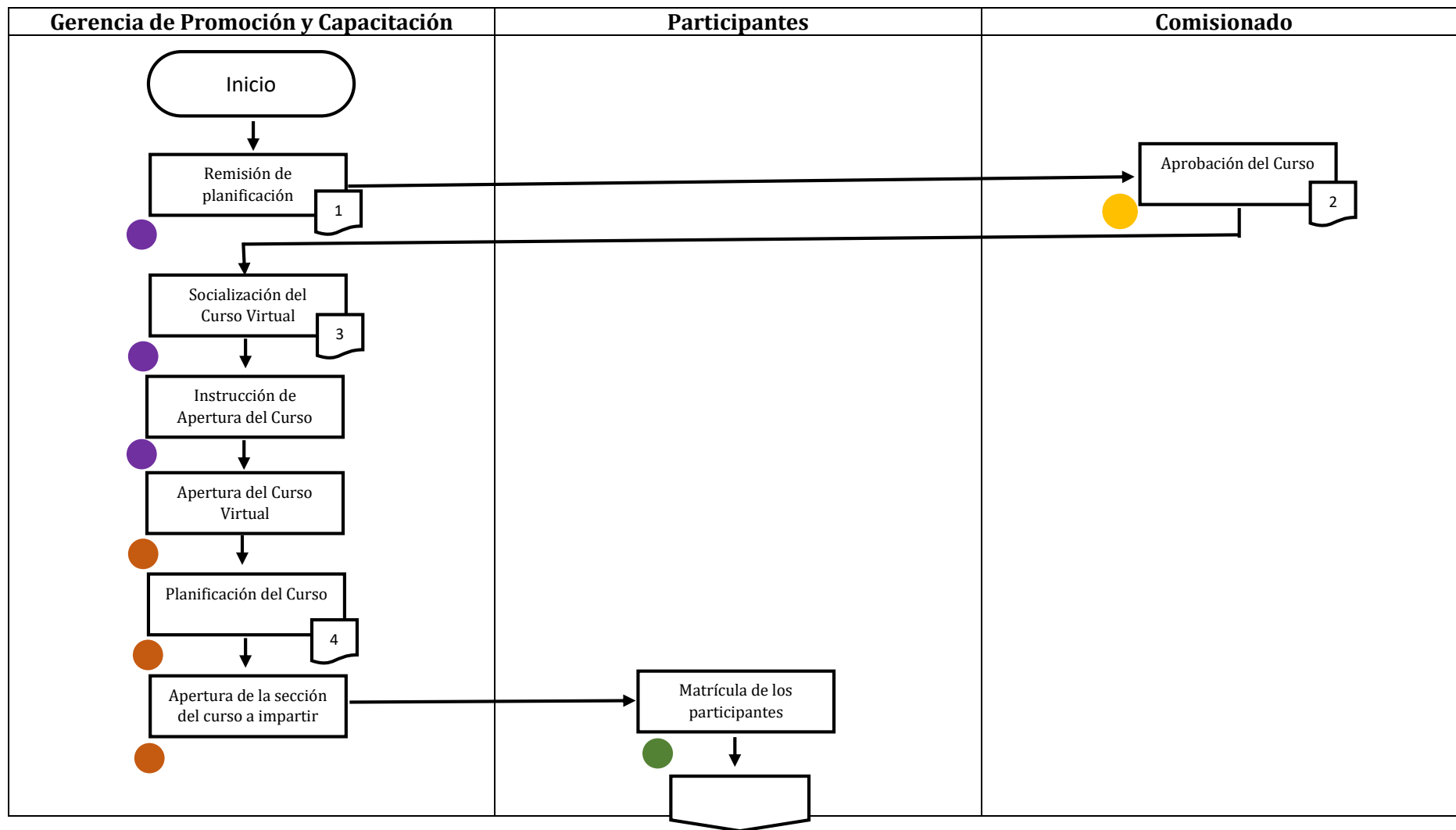
| | | |
|---|---|---|
| 8. Matrícula de los participantes | <p>El participante ingresa a la sección del curso de su interés y envía una solicitud de matrícula al instructor.</p> <p>Los participantes ingresan al panel principal de su perfil, seleccionan la opción <i>CURSOS</i> y seleccionan la sección que deseen recibir.</p> | Participantes |
| 9. Aceptación de Matrícula | El instructor acepta la matrícula del participante, quien recibe un correo automático que envía el sistema. | Oficial de Capacitación Instructor |
| 10. Cierre de matrícula | Cierre de la matrícula. | Oficial de Capacitación Instructor |
| 11. Inicio del curso | Da inicio al curso. | Oficial de Capacitación Instructor |
| 12. Desarrollo del curso | Desarrolla el curso conforme al Sílabo y el Guión Metodológico. | Oficial de Capacitación Instructor / Participantes |
| 13. Aprobación o reprobación del participante | Una vez asignadas todas las tareas en el aula virtual, y asignada la puntuación obtenida por cada participante, el instructor procede a Aprobar o Reprobar al participante. | Oficial de Capacitación Instructor |
| 14. Habilitar encuesta | En esta etapa el instructor debe habilitar una encuesta que mide la satisfacción del alumno con respecto al contenido y al desempeño del instructor durante el curso que tomó. | Oficial de Capacitación Instructor |
| 15. Finalizar sección | Una vez recibidas las encuestas de satisfacción las cuales quedan registradas en la plataforma, el instructor procede a finalizar la sección del curso. | Oficial de Capacitación Instructor |
| 16. Elaboración y archivo de Informe | Envía un informe pedagógico de la realización del curso al Gerente de Capacitación. | Oficial de Capacitación Instructor/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo |
| Fin del Proceso | | |

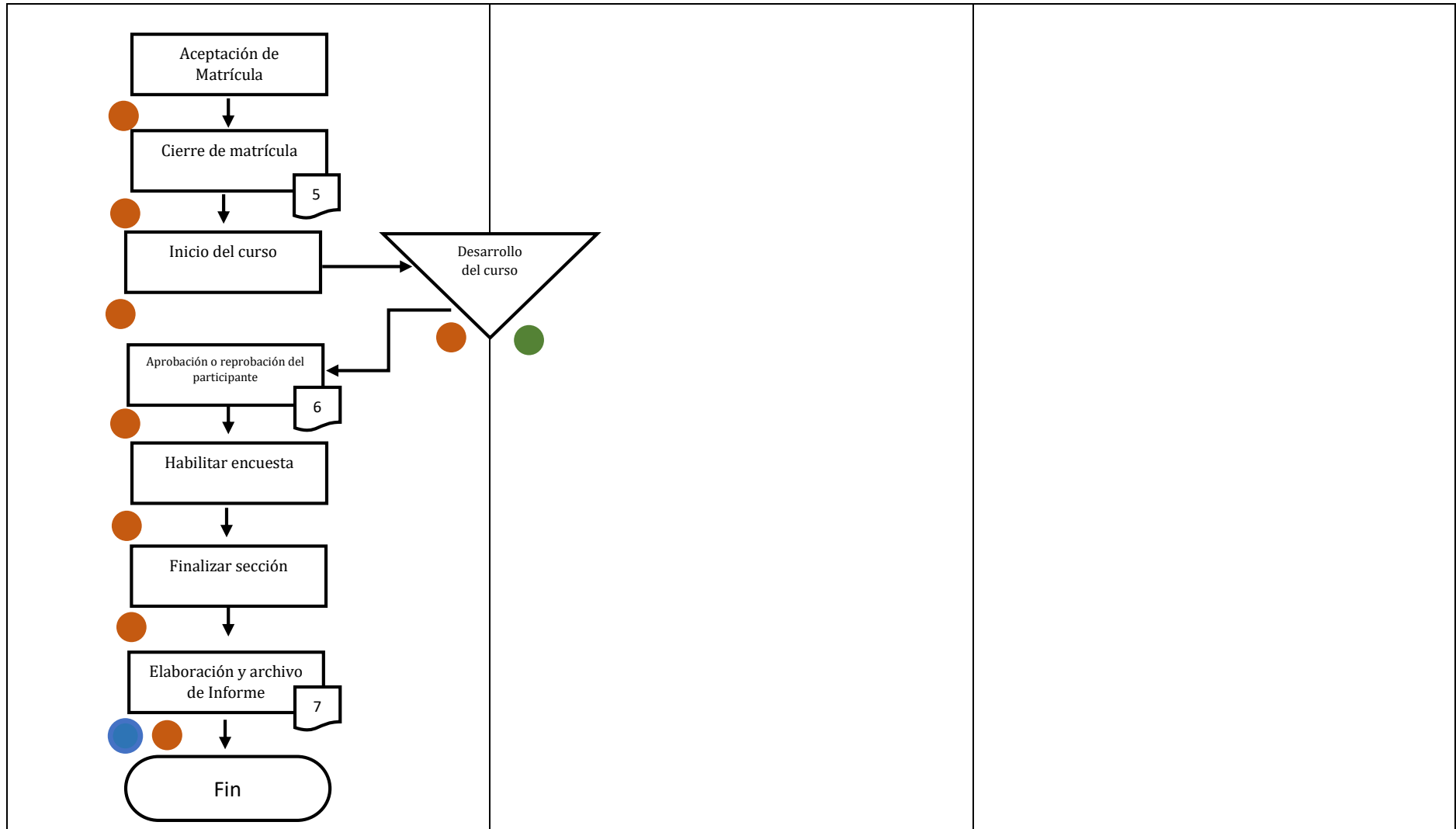
Ficha de Proceso






| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| FICHA DE PROCESO | | Código: GPC-01 Versión: 02 |
| Fecha de elaboración: Febrero 2019 | Fecha de aprobación: Pendiente | Fecha de entrada en vigor: Pendiente |
| Nombre del proceso | Capacitación Virtual | |
| Definición | <p>El curso de capacitación en la Plataforma Virtual de Aprendizaje del IAIP es una actividad donde se imparten conocimientos sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública separado en cuatro segmentos de usuarios que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación Básica donde se tratan temas de valores y derechos de los niños y niñas. • Educación Media tratando temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Universitarios tratando temas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Servidores Públicos: Transparencia y Acceso a la Información Pública. <p>Estos cursos son de uso público y gratuito, el único requisito es tener un dispositivo electrónico que puede ser una computadora, un teléfono móvil inteligente o una tableta con su respectiva conexión a internet.</p> | |
| Responsable/Propietario | Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación | |
| Objetivo | Garantizar el ejercicio del derecho que tienen los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos combatiendo la corrupción y la ilegalidad de los actos del Estado, mediante la promoción de una cultura de transparencia a través del proceso de capacitación en la Plataforma Virtual de Aprendizaje. | |
| Destinatario | Servidores públicos, Estudiantes de Educación Básica, Media y Superior. | |
| Inicio/Fin | Remite planificación el Curso Virtual al Comisionado Coordinador del área para su aprobación. / Envía un informe pedagógico de la realización del curso al Gerente de Capacitación. | |

| | |
|---------------------------|---|
| Entradas | Memorándum de Aprobación |
| Salidas | Memorándum de Planificación Memorándum de publicidad Planificación del Curso Virtual Informe Pedagógico |
| Indicadores | Número de personas matriculadas y aprobadas. |
| VARIABLES DE CONTROL | Presentaciones de Power Point, material didáctico, recursos virtuales, conexión a internet. |
| Registros | Listado de matrícula, control de calificaciones, Evaluaciones de tareas e Informe pedagógico. |
| Documentos/Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorándum de Planificación 2. Memorándum de Aprobación 3. Memorándum de socialización 4. Planificación del Curso Virtual (Guión metodológico, Sílabo del Curso y Jornalización) 5. Listado de matrícula 6. Tabla de rendimiento académico 7. Informe Pedagógico 8. Archivo |

Flujograma del Proceso





| RESUMEN DEL PROCESO | | | |
|---|---|--------------------|-----------------------------|
| | Puesto | Actividades | Documentos Generados |
|  | Comisionado Coordinador de Área | 1 | 7 |
|  | Participantes | 2 | |
|  | Gerente de Promoción y Capacitación | 3 | |
|  | Oficial de Capacitación / Instructor | 11 | |
|  | Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo | 1 | |

Nombre del Proceso: Capacitación Integral Presencial y/o Virtual

Vinculación:

Macro Proceso:

- **Gestión de promoción de cultura de transparencia**

Proceso:

- **Capacitación Presencial/Virtual**

Sub Proceso:

- **Capacitación Integral coordinada por la Gerencia de Promoción y Capacitación a servidores públicos y sociedad en general**

Procedimiento:

| Capacitación Integral Presencial | | |
|--|---|--|
| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
| Inicio de Procedimiento | | |
| 1. Definición de temas | Define los temas que se impartirán en la calendarización de las Capacitaciones Integrales. | Gerencia de Promoción y Capacitación |
| 2. Remisión de planificación | Remite planificación de las capacitaciones Integrales que se impartirán durante el año al Comisionado Coordinador de Área para su Aprobación y Visto Bueno. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 3. Visto Bueno | Da el visto bueno a la Planificación de las Capacitaciones Integrales. Mediante memorándum remitido a la gerencia de capacitación. | Comisionado(a) Coordinador de Área |
| 4. Comunicación a otras Áreas | Obtenido el Visto Bueno, remite vía Memorándum la planificación de las capacitaciones a las Gerencias y jefaturas involucradas. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 5. Comunicación con el OIP Institucional | Remite Memorando al Oficial de Información Pública del IAIP, solicitando que remita correo a los Oficiales de Información Pública, de todas las Instituciones Obligadas, informándoles sobre la calendarización de las capacitaciones integrales. | Gerente de Promoción y Capacitación / OIP del IAIP |

| | | |
|--|---|---|
| 6. Designa al Oficial responsable | Designación del Oficial de Capacitación que desarrollará la capacitación y quien a su vez establece comunicación con el OIP de la institución obligada a fin de coordinar la capacitación. | Gerente de Promoción y Capacitación |
| 7. Confirmación de asistencia | El/los Oficiales de Información Pública de las diferentes IO y/o participantes, envían correo al Oficial de Capacitación para confirmar asistencia. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 8. Remite listado de asistencia | El Oficial de Promoción Capacitación remite mediante correo el listado de asistentes a la Gerencia Administrativa para el control de acceso al Instituto. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 9. Preparación de la capacitación | El Oficial de Capacitación designado deberá preparar lo siguiente: y) Cuadro de planificación dependiendo de la modalidad de la capacitación z) Presentaciones o técnicas a desarrollar en la jornada de capacitación y la documentación que necesitare (pases de salida, solicitud de vehículo) aa) Evaluaciones de Capacitación bb) Prepara el material didáctico de acuerdo a la programación que apoyará la capacitación el cual consta de una carpeta (que contiene un ejemplar de la LTAIP, trifold, hoja de evaluación de la capacitación, listado de asistencia y agenda a desarrollar) | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 10. Inscripción y entrega de material | Realiza la Inscripción al evento por parte de los participantes y entrega del material didáctico. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 11. Desarrollo de capacitación | Desarrolla la capacitación sobre la LTAIP y demás normativas con una metodología activa-participativa de acuerdo al tipo de público que pueden ser: Servidores públicos, estudiantes, sociedad civil. Responde las preguntas que surjan en la explicación de la temática. Se cuenta con el apoyo de las Gerencias involucradas. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 12. Aplicación de Evaluación de Capacitación | Aplica el instrumento de evaluación a los participantes para medir el grado de satisfacción de la capacitación. | Oficial de Promoción Capacitación |
| 13. Entrega del Registro Estadístico | Entrega e incorporación al registro estadístico de la Gerencia el listado de participantes y resultados de la evaluación. | Oficial de promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación |

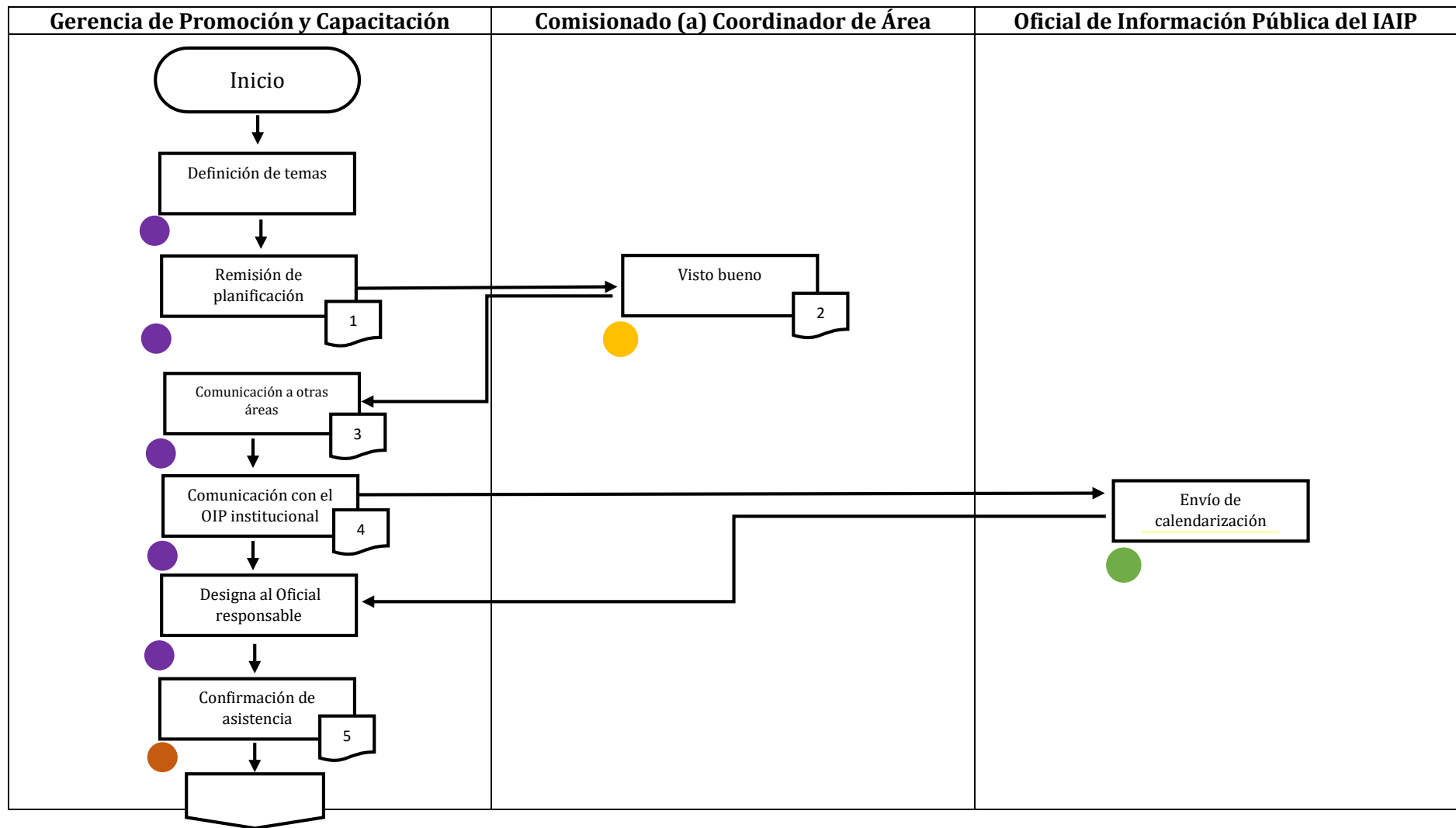
| | | |
|---|---|---|
| | | encargada del registro estadístico |
| 14. Archivo físico del registro estadístico | Archiva y custodia el registro físico de los listados de asistencia y las Evaluaciones de Capacitación. | Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo |
| 15. Informe final de capacitación | Elaboración de informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas y lo remite en formato electrónico al Gerente de Capacitación. | Oficial de Promoción y Capacitación |
| 16. Archivo de Informes | Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | Oficial de Promoción y Capacitación/ Oficial de promoción y Capacitación encargada del archivo |
| Fin del Proceso | | |

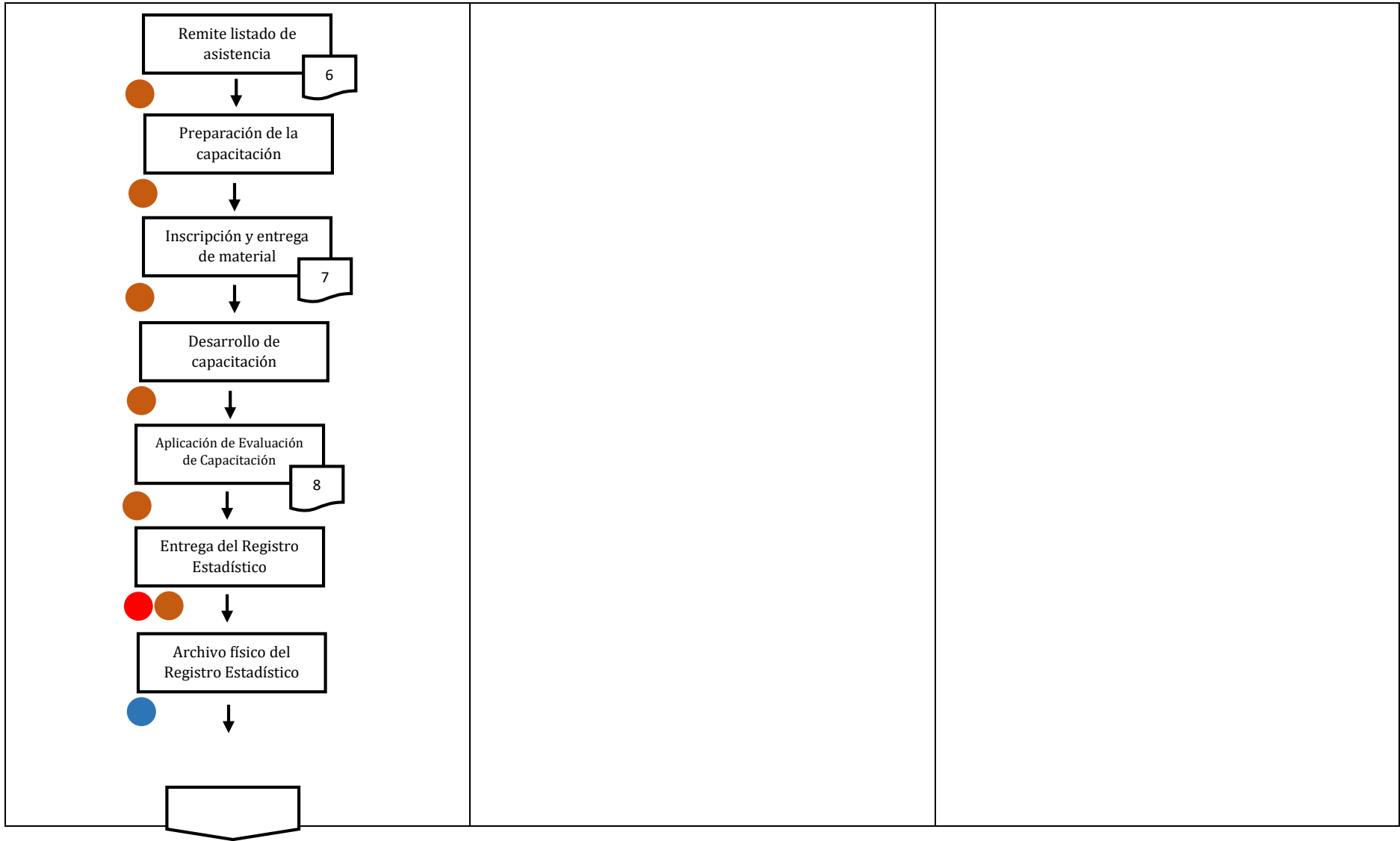
Ficha de Proceso

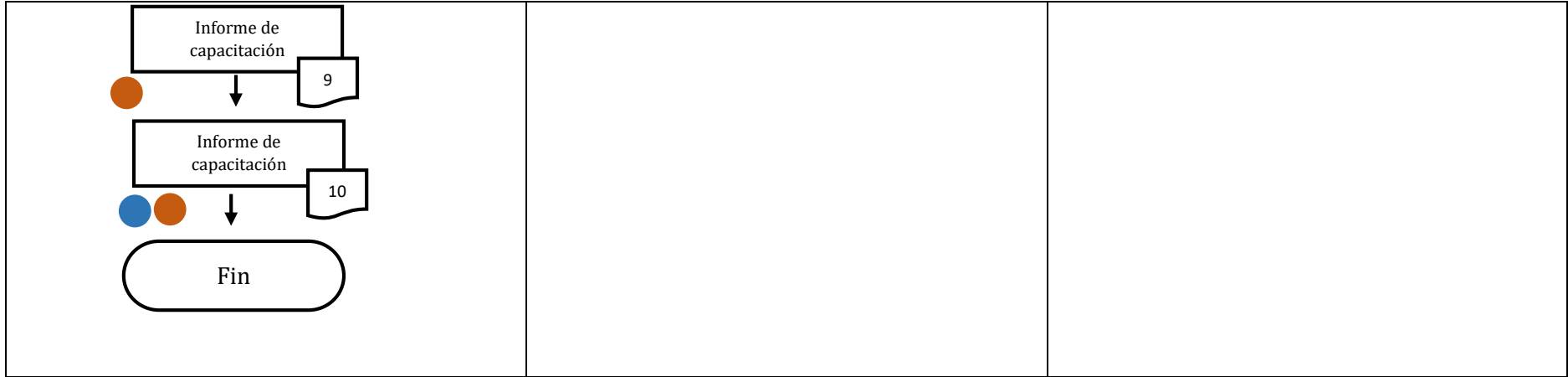
| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| FICHA DE PROCESO | | Código: GPC-01 Versión: 01 |
| Fecha de elaboración: Febrero 2019 | Fecha de aprobación: Pendiente | Fecha de entrada en vigor: Pendiente |
| Nombre del proceso/subproceso | Capacitación Integral Presencial | |
| Definición | Corresponde a la promoción y divulgación de la LTAIP y demás normativas, que la Gerencia de Capacitación imparte a los servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general, como consecuencia de las gestiones realizadas por personal de la Gerencia a nivel nacional. | |
| Responsable/Propietario | Gerente de Capacitación y Oficial de Capacitación | |
| Objetivo | Fortalecer y generar conocimientos en las personas para garantizar el derecho que tienen a participar en la gestión de los asuntos públicos para combatir la corrupción y la ilegalidad de los actos de la administración pública, mediante los métodos de capacitación en el Municipio del Distrito Central. | |
| Destinatario | Servidores públicos de diferentes instituciones y sociedad en general | |
| Inicio/Fin | Define los temas que se impartirán en la calendarización de las Capacitaciones Integrales / Se archiva el informe ejecutivo de las capacitaciones desarrolladas. | |
| Entradas | Correos de los OIP para confirmar su participación en la capacitación integral | |
| Salidas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memorando de Visto Bueno de la programación 2. Correo para los OIP para informar acerca de la programación 3. Memorando para los Gerentes de Infotecnología y Verificación 4. Memorando para la Gerencia Administrativa para la reserva del salón de capacitaciones 5. Correo para la Gerencia Administrativa para remitir el listado de confirmación de asistencia de los participantes 6. Listados de Asistencia 7. Evaluación de la capacitación | |
| Indicadores | Números de personas capacitadas | |
| VARIABLES DE CONTROL | Presentaciones de Power Point, material didáctico, convocatoria realizada, instalaciones físicas adecuadas. | |







| | |
|---------------------------|--|
| Registros | Listados de confirmación de asistencia, listados de asistencia, Evaluaciones de Capacitación e Informe de Capacitaciones. |
| Documentos/Procedimientos | <ol style="list-style-type: none"> 9. Memorándum de remisión de planificación de capacitaciones 10. Memorando de Visto Bueno de planificación de Capacitaciones 11. Memorándum de Comunicación a otras áreas 12. Memorándum al OIP institucional 13. Correo para los OIP 14. Listado de confirmación de asistencia 15. Listados de asistencia 16. Evaluación de capacitación 17. Informe de Capacitación 18. Archivo de informes |

Flujograma del Proceso







| TABLA RESUMEN DEL PROCESO | | | |
|---|--|--------------------|-----------------------------|
| | Puesto | Actividades | Documentos Generados |
|  | Oficial de Información Pública del IAIP | 1 | 8 |
|  | Comisionado Coordinador de Área | 1 | |
|  | Gerente de Promoción y Capacitación | 5 | |
|  | Oficial de Capacitación | 8 | |
|  | Oficial de promoción y Capacitación encargada del registro estadístico | 1 | |
|  | Oficial de Promoción y Capacitación encargada del archivo | 2 | |