



INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO “CAPACITACIÓN DE PERSONAL”

**CÓDIGO
“PR-GRH-005”**

10 DE ABRIL DEL 2025

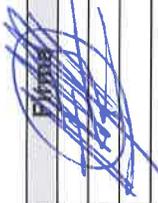
	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		
PR-GRH-05 Versión "1.0"	"CAPACITACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 10 de abril del 2025		IAIP 2 de 10

Responsables de los Cambios al Procedimiento

Elaboración del Documento

Elaborado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Andrea Valladares	Gerente de RRHH	Recursos Humanos	10/04/2025	

Revisión del Documento

Revisado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Milton Mendoza	Jefe de Upeg	Upeg	10/04/2025	

Verificación del Documento

Verificado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma

Aprobación del Documento

Aprobado por:	Cargo	Área de Trabajo	Fecha	Firma
Pleno de Comisionados	Autoridad Máxima	Dirección General	11/04/2025	



	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>PR-GRH-05 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CAPACITACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 10 de abril del 2025</p>	<p align="center">IAIP 3 de 10</p>

Tabla de Contenido

1. Objetivo del Procedimiento.....	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Legal del Procedimiento	4
4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento	4
5. Responsables del Procedimiento.....	5
6. Insumos del Procedimiento	5
7. Productos o Resultados del Procedimiento.....	5
8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento.....	7
10. Diagrama de Flujo del Procedimiento.....	8
11. Gestión del Riesgo	9
12. Elementos Transversales del Procedimiento	9
13. Bibliografía	9
14. Anexos.....	9
15. Control de Cambios al Procedimiento.....	10

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>PR-GRH-05 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CAPACITACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 10 de abril del 2025</p>	<p align="center">IAIP 4 de 10</p>

1. Objetivo del Procedimiento

El objetivo de la capacitación de personal es mejorar el desempeño de los empleados para que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

2. Alcance del Procedimiento

Consiste en la transmisión de conocimientos que necesita un colaborador para el desarrollo o fortalecimiento de sus competencias para el logro de los objetivos en el puesto de trabajo que desempeña.

3. Marco Legal del Procedimiento

No.	Código	Documento
1	SE-035-2016	Estatuto Laboral
2		Código de Trabajo

4. Políticas y Lineamientos del Procedimiento

Políticas y lineamientos establecidos para llevar a cabo el proceso de capacitación de personal del instituto de acceso a la información pública:

1. Identifica las necesidades que requiere una persona para un mejor desempeño de sus funciones.
2. Realizan un diagnóstico de necesidades de capacitación a la persona según la necesidad detectada con apoyo del jefe inmediato.
3. Integra la información de los diagnósticos realizados durante la identificación de la necesidad.
4. Incluye el desarrollo del tema identificado a capacitar, en donde se muestra el diseño del contenido con los objetivos, temas, sub temas, duración, lugar, costo, recursos, metodologías de aprendizaje, etc.
5. Validan el contenido de la estructura del curso y verifica si ésta incluye la necesidad identificada en el servidor público. Si no está de acuerdo con el contenido, regresa a la etapa anterior.
6. Obtiene la aprobación de parte del jefe inmediato para llevar acabo la ejecución del curso.
7. Aplican las pruebas de conocimiento que nos sirven para verificar si las competencias identificadas en la persona han sido desarrolladas o fortalecidas. Si no aprueba esta etapa regresa al paso anterior.
8. Comprueban que el Servidor Público recibió la capacitación, el cual es firmado por quien imparte la capacitación y quien la recibe (documento).
9. Archiva el proceso de la capacitación dada al servidor público con copia al expediente; la información es de uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		
PR-GRH-05 Versión "1.0"	"CAPACITACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 10 de abril del 2025		IAIP 5 de 10

5. Responsables del Procedimiento

Área	Puesto de Trabajo	Responsabilidad
Recursos Humanos	Equipo de Recursos Humanos	Ejecución y custodia del proceso completo
Responsable de gerencia y/o unidad	Diferentes unidades	Participación en el proceso de entrenamiento de cada nuevo ingreso

6. Insumos del Procedimiento

Código	Insumos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Necesidad que surge	Archivo de RRHH	5 años
N/A	Diseño del programa	Archivo de RRHH	5 años
N/A	Bitácoras	Archivo de RRHH	5 años
N/A	Seguimiento del proceso	Archivo de RRHH	5 años

7. Productos o Resultados del Procedimiento

Código	Productos	Lugar de Guarda	Tiempo de Guarda
N/A	Capacitación y formación al servidor público	Archivo de RRHH	5 años

8. Definición de Glosario de Términos, Siglas y Abreviaturas

Terminología relevante y aplicada al proceso de entrenamiento de personal:

Capacitación al personal: El objetivo de la capacitación de personal es mejorar el desempeño de los empleados para que contribuyan al logro de los objetivos de la organización.

Capacitación: La capacitación es un proceso de enseñanza y aprendizaje que busca mejorar las habilidades y conocimientos de los trabajadores. El objetivo es que los empleados puedan realizar sus tareas de manera más eficiente y con mayor calidad.

Crecimiento profesional: El crecimiento profesional es el proceso de mejorar tus habilidades, conocimientos, y competencias laborales. Esto te permite avanzar en tu carrera y alcanzar tus objetivos.

Cultura organizacional: Se entiende por cultura organizacional a las creencias, valores, hábitos, tradiciones, actitudes y experiencias de una organización. La finalidad de la cultura organizacional es especificar el modo en el que se espera que los miembros interactúen entre ellos y con el exterior.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>PR-GRH-05 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CAPACITACIÓN DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 10 de abril del 2025</p>	<p align="center">IAIP 6 de 10</p>

Competencias: Las competencias son aquellas características de una persona que están relacionadas con el desempeño efectivo de un trabajo y los requisitos para cumplirlo.

Proceso: Un proceso es un conjunto de fenómenos que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico. Suelen estar asociados al ser humano o a la naturaleza.

Aprendizaje: El aprendizaje es el proceso a través del cual el ser humano adquiere, modifica o refina sus habilidades, destrezas, conocimientos o conductas como resultado de la experiencia, que puede incluir el estudio, la observación, la instrucción o la práctica.

	"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"		
PR-GRH-05	"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"		IAIP
Versión "1.0"	Fecha: 10 de abril del 2025		7 de 10

9. Descripción del Procedimiento



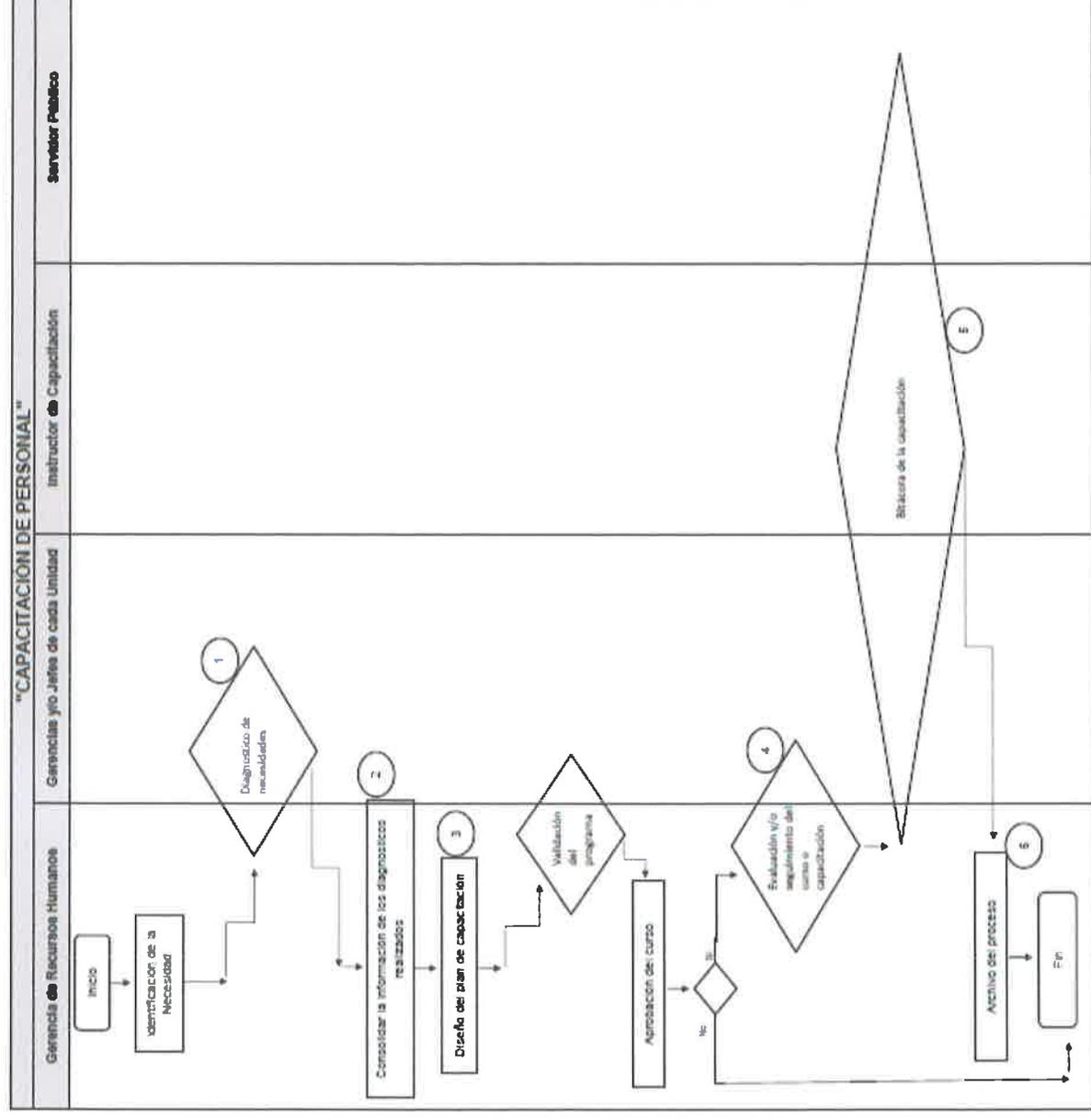
Matriz de Actividades, Responsables y Formularios Manual de Procedimientos



No.	Etapas del Proceso	Objetivo de la Etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Identificación de la Necesidad	Identificación de las necesidades de capacitación	Identificación de las necesidades	Identifica las necesidades que requiere una persona para un mejor desempeño de sus funciones.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Proceso de capacitación	Equipo de Recursos Humanos
2	Diagnóstico de necesidades de capacitación	Diagnóstico de capacitación	Proceso de capacitación	Realizan un diagnóstico de necesidades de capacitación a la persona según la necesidad detectada con apoyo del jefe inmediato.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos y/o de la unidad	Proceso de capacitación	Equipo de Recursos Humanos
3	Consolidar la información de los diagnósticos realizados	Consolidación de la información	Diseño del programa de capacitación	Integra la información de los diagnósticos realizados durante la identificación de la necesidad.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Proceso de capacitación	Equipo de Recursos Humanos
4	Diseño del plan de capacitación	Plan de capacitación	Capacitación al servidor público	Incluye el desarrollo del tema identificado a capacitar, en donde se muestra el diseño del contenido con los objetivos, temas, sub temas, duración, lugar, costo, recursos, metodologías de aprendizaje, etc.	21 día	Gerencia de Recursos Humanos y/o de la unidad	Proceso de capacitación	Equipo de Recursos Humanos
5	Validación del programa de capacitación	Validación del contenido y detalles de la capacitación	Solidificación del proceso de capacitación	Validan el contenido de la estructura del curso y verifica si ésta incluye la necesidad identificada en el servidor público. Si no está de acuerdo con el contenido, regresa a la etapa anterior.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos y/o de la unidad	Proceso de capacitación	Equipo de Recursos Humanos
6	Aprobación del curso	Proceso de aprobación al curso y/o capacitación	Capacitación aprobada	Obtiene la aprobación de parte del jefe inmediato para llevar acabo la ejecución del curso.	1 día	Gerencia de Recursos Humanos	Proceso de capacitación	Equipo de Recursos Humanos
7	Evaluación y/o seguimiento del curso	Seguimiento a la capacitación	Evaluación del proceso de capacitación	Aplican las pruebas de conocimiento que nos sirven para verificar si las competencias identificadas en la persona han sido desarrolladas o fortalecidas. Si no aprueba esta etapa regresa a la paso anterior.	Según el caso	Gerencia de Recursos Humanos y/o de la unidad	Proceso de capacitación	Gerencia de Recursos Humanos
8	Elabora de capacitación	Validación del producto obtenido por la capacitación	Evaluación del proceso de capacitación	Comprueban que el Servidor Público recibió la capacitación, el cual es firmado por quien impartió la capacitación y quien la recibe (documento).	1	Gerencia de Recursos Humanos y/o de la unidad	Proceso de capacitación	Gerencia de Recursos Humanos
9	Archivo del proceso	Gestión de archivo del proceso en expediente del servidor público	Proceso de entrenamiento archivado	Archiva el proceso de la capacitación dada al servidor público con copia al expediente, la información es de uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.	1	Equipo de Recursos Humanos	Proceso de capacitación	Gerencia de Recursos Humanos

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	 <p align="center">HONDURAS <small>República de Honduras</small></p>
<p>PR-GRH-05 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CAPACITACIÓN DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 10 de abril del 2025</p>	<p align="center">IAIP 8 de 10</p>

10. Diagrama de Flujo del Procedimiento



	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>PR-GRH-05 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CAPACITACIÓN DE PERSONAL" Fecha: 10 de abril del 2025</p>	<p align="center">IAIP 9 de 10</p>

11. Gestión del Riesgo

Pendiente por formular la gestión de riesgo del procedimiento de capacitación de personal.

12. Elementos Transversales del Procedimiento

Denominación del Proceso: "Entrenamiento de Personal"			
Preuntas de Verificación	Si	No	Respuestas de Verificación
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Control Interno y anticorrupción</u> ?	X		El proceso de capacitación del personal esta orientado al cumplimiento del control interno y la transparencia.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Descentralización</u> ?		X	El proceso de capacitación es orientado a la inclusión del personal.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Participación Ciudadana</u> ?	X		En el proceso de capacitación se demuestra la participación de los servidores públicos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas a la <u>Transparencia y Acceso a la Información Pública</u> ?	X		Si incluye.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al <u>Archivo Documental</u> ?	X		El archivo del proceso se realiza y queda bajo custodia del departamento de Recursos Humanos.
¿La descripción del proceso incluye medidas concretas (actividades) orientadas al cumplimiento de los indicadores de PEI Institucional?	X		El proceso de entrenamiento si esta orientado a cumplir los indicadores del PEI Institucional.

13. Bibliografía

- ✓ Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Procedimientos en el Sector Público.
- ✓ Procesos internos de la Gerencia de Recursos Humanos.

14. Anexos

- Por definir nuevos formatos para el entrenamiento de los nuevos servidores públicos del IAIP.

	<p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p>	
<p>PR-GRH-05 Versión "1.0"</p>	<p align="center">"CAPACITACIÓN DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 10 de abril del 2025</p>	<p align="center">IAIP 10 de 10</p>

15. Control de Cambios al Procedimiento

Historial de Cambios al Procedimiento

Fecha	Versión	Autor		Descripción del cambio	Cambio Autorizado por:	
		Cargo	Área		Cargo	Firma
10/04/2025	1.0	Gerente de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Versión Original	Comisionado Presidente	