



**INSTITUTO DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**PROCEDIMIENTO
“ENTRENAMIENTO DE PERSONAL”**

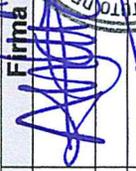
**CÓDIGO
“PR-GRH-004”**

03 DE FEBRERO DEL 2025

| | | | |
|--|--|--|---|
|  | "INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS" | |  HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA |
| PR-GRH-04 Versión "1.0" | "ENTRENAMIENTO DE PERSONAL" Fecha: 03 de febrero 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 | 03/02/2025 |  |
| | | | | |



Revisión del Documento

| Revisado por: | Cargo | Área de Trabajo | Fecha | Firma |
|----------------|--------------|-----------------|------------|---|
| Milton Mendoza | Jefe de Upeg | Upeg | 10/02/2025 |  |
| | | | | |

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 | 10/02/2025 |  |
| | | | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | <p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p> |  <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> |
| <p>PR-GRH-04 Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de febrero 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 align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> |
| <p>PR-GRH-04 Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de febrero del 2025</p> | <p align="center">IAIP 4 de 10</p> |

1. Objetivo del Procedimiento

Este proceso consiste en la preparación del nuevo servidor público en su puesto de trabajo, con el objetivo de garantizar un óptimo desempeño en el cumplimiento de sus funciones.

2. Alcance del Procedimiento

El desarrollo de habilidades, la adquisición de conocimiento, el aumento de la productividad, la modificación del comportamiento y el desarrollo del servidor público.

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 entrenamiento de personal del instituto de acceso a la información pública:

1. Identifica las brechas en el servidor público, identificándose competencias blandas o competencias duras que son necesarias en su puesto de trabajo; Se hace uso de insumos como: currículo vitae, evaluaciones de desempeño, pruebas psicométricas y de selección, entrevista con el jefe inmediato, entre otros.
2. Diseña el programa de entrenamiento, dándose a conocer los temas y subtemas con los que se va entrenar al servidor público, incluye: objetivos, temas, sub temas, duración, lugar, costo, recursos, metodologías de aprendizaje, etc.
3. Validan las brechas detectadas en el servidor público, con el objetivo de proceder a su implementación.
4. Lleva a cabo la ejecución del programa del entrenamiento.
5. Firman el formato (bitácora) que es el comprobante que el Servidor Público recibió el entrenamiento, el cual es firmado por quien imparte el entrenamiento y quien lo recibe y refrendado por la Gerencia de Recursos Humanos.
6. Dan el seguimiento al empleado después de haber recibido el entrenamiento en la necesidad detectada, el cual puede ser quincenal, mensual o según decida su jefe inmediato; Este seguimiento incluye la aplicación de una prueba de conocimiento para evaluar la necesidad que se detectó en el servidor público, y verificar si ésta fue desarrollada, En caso contrario regresar al paso 4.
7. Archiva la documentación soporte del proceso del Entrenamiento al Personal, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros.

| | | |
|--|---|---|
|  | <p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p> |  <p align="center">HONDURAS ESTADO DE LA REPÚBLICA</p> |
| <p>PR-GRH-04 Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL" Fecha: 03 de febrero del 2025</p> | <p align="center">IAIP 5 de 10</p> |

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 | Entrenamiento del 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:

Inducción: El proceso de inducción de personal es la herramienta de gestión del talento que le proporciona, a quien va a asumir las funciones de un cargo, la información general de la empresa y la específica para el buen desarrollo de la labor para la que se contrató.

Entrenamiento: El conjunto de procedimientos y actividades realizadas para aumentar algunas capacidades, desarrollando las cualidades de un individuo de la forma más adecuada y en función de las circunstancias.

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.

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

| | | |
|--|---|--|
|  | <p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p> |  <p align="center">HONDURAS <small>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</small></p> |
| <p>PR-GRH-04 Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de febrero del 2025</p> | <p align="center">IAIP 6 de 10</p> |

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.

| | | |
|--|---|---|
|  | <p align="center">"INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p> |  <p align="center">HONDURAS SISTEMA DE LA REPÚBLICA</p> |
| <p>PR-GRH-04</p> <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de febrero del 2025</p> | <p align="center">IAIP</p> <p align="center">7 de 10</p> |

9. Descripción del Procedimiento



IAIP

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Matriz de Actividades, Responsables y Formularios

Manual de Procedimientos

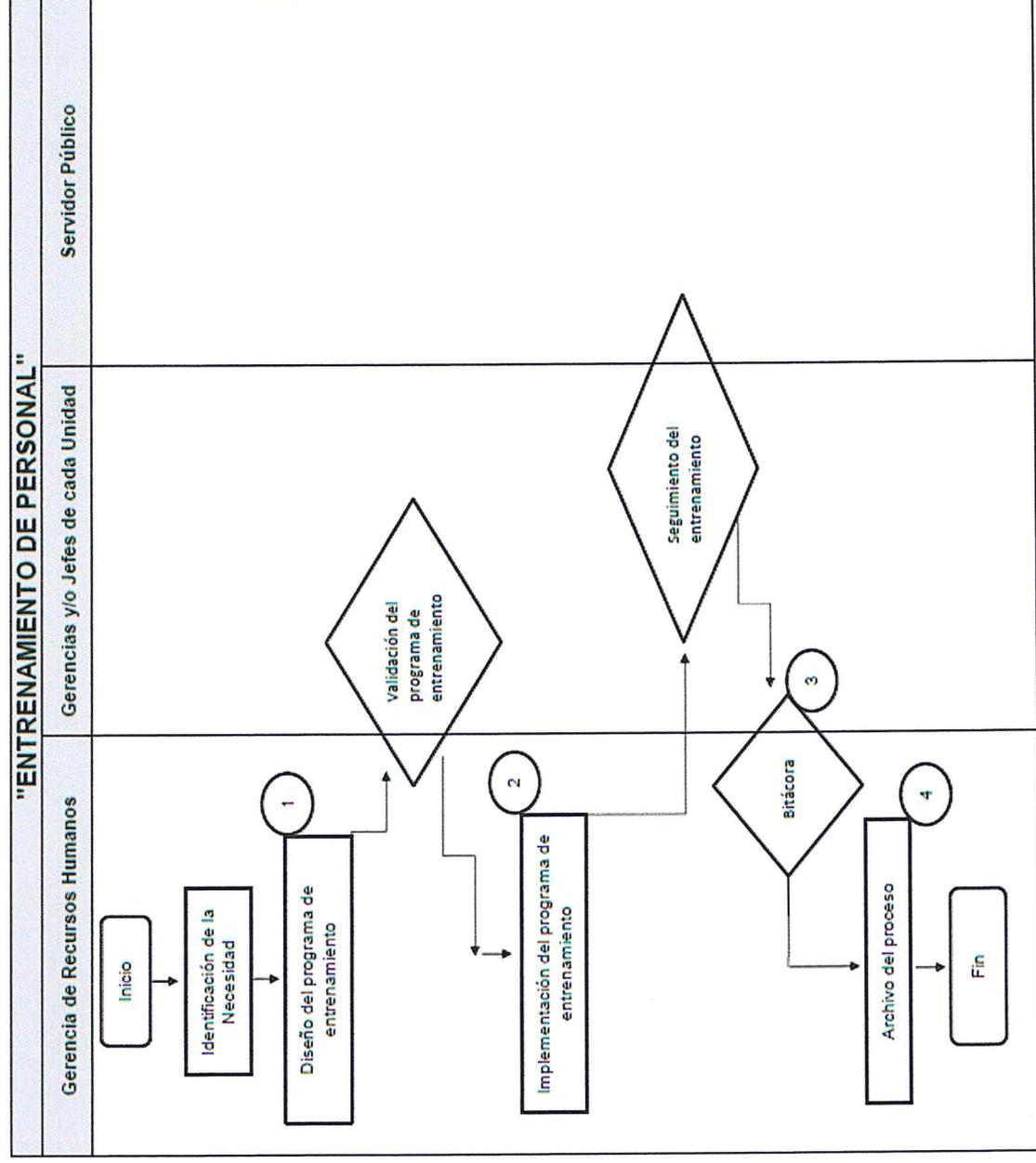


HONDURAS
SISTEMA DE LA REPÚBLICA

| No. | Etapas del Proceso | Objetivo de la Etapa | Insumo | Actividad | Tiempo | Responsable | Producto | Envío a: |
|-----|--|---|--|---|--------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1 | Identificación de la Necesidad | Identificación de las competencias blandas y duras del servidor público necesarias para que cumpla a cabalidad con los requisitos de la posición. | Identificación de las necesidades | Identifica las brechas en el servidor público, identificándose competencias blandas o competencias duras que son necesarias en su puesto de trabajo; Se hace uso de insumos como: currículo vitae, evaluaciones de desempeño, pruebas psicométricas y de selección, entrevista con el jefe inmediato, entre otros. | 1 día | Gerencia de Recursos Humanos | Proceso de entrenamiento | Equipo de Recursos Humanos |
| 2 | Diseño del programa de entrenamiento | Diseño del programa de entrenamiento al servidor público | Proceso de entrenamiento | Diseña el programa de entrenamiento, dándose a conocer los temas y subtemas con los que se va entrenar al servidor público, incluye: objetivos, temas, sub temas, duración, lugar, costo, recursos, metodologías de aprendizaje, etc. | 1 día | Gerencia de Recursos Humanos | Proceso de entrenamiento | Equipo de Recursos Humanos |
| 3 | Validación del programa | Verificación del programa de entrenamiento | Diseño del programa de entrenamiento | Validan las brechas detectadas en el servidor público, con el objetivo de proceder a su implementación. | 1 día | Gerencia de Recursos Humanos | Proceso de entrenamiento | Responsable de Gerencia y/o unidad |
| 4 | Implementación del programa de entrenamiento | Ejecución del proceso de entrenamiento al servidor público | Entrenamiento al servidor público | Lleva a cabo la ejecución del programa del entrenamiento. | Lo que se considere en el plan | Gerencia de Recursos Humanos | Proceso de entrenamiento | Responsable de Gerencia y/o unidad |
| 5 | Bitácora | Evidencia de la ejecución del proceso | Soporte de la ejecución del proceso de entrenamiento | Firman el formato (bitácora) que es el comprobante que el Servidor Público recibió el entrenamiento, el cual es firmado por quien imparte el entrenamiento y quien lo recibe y reafirmado por la Gerencia de Recursos Humanos. | 1 día | Gerencia de Recursos Humanos | Proceso de entrenamiento | Equipo de Recursos Humanos |
| 6 | Seguimiento del entrenamiento | Acompañamiento al servidor público en su proceso de entrenamiento | Seguimiento al proceso de entrenamiento | Dan el seguimiento al empleado después de haber recibido el entrenamiento en la necesidad detectada, el cual puede ser quincenal, mensual o según decida su jefe inmediato; Este seguimiento incluye la aplicación de una prueba de conocimiento para evaluar la necesidad que se detectó en el servidor público, y verificar si ésta fue desarrollada. En caso contrario regresar al paso 4. | 1 día | Gerencia de Recursos Humanos | Proceso de entrenamiento | Equipo de Recursos Humanos |
| 7 | Archivo del proceso | Gestión de archivo del proceso en expediente del servidor público | Proceso de entrenamiento archivado | Archiva la documentación soporte del proceso del Entrenamiento al Personal, para uso interno y externo en caso de ser solicitado por terceros. | 1 | Equipo de Recursos Humanos | Proceso de entrenamiento | 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 REPUBLICA DE LA AMÉRICA CENTRAL</p> |
| <p>PR-GRH-04 Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de febrero 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"</p> <p align="center">"GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS"</p> |  <p align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> |
| <p>PR-GRH-04</p> <p>Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de febrero del 2025</p> | <p align="center">IAIP</p> <p align="center">9 de 10</p> |

11. Gestión del Riesgo

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

12. Elementos Transversales del Procedimiento

| Denominación del Proceso: "Entrenamiento de Personal" | | | |
|---|----|----|---|
| Preguntas 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 entrenamiento 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 entrenamiento 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 entrenamiento 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 <u>PEI Institucional</u> ? | 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 align="center">HONDURAS GOBIERNO DE LA REPÚBLICA</p> |
| <p>PR-GRH-04 Versión "1.0"</p> | <p align="center">"ENTRENAMIENTO DE PERSONAL"</p> <p align="center">Fecha: 03 de febrero 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 |
| 10/02/2025 | 1.0 | Gerente de Recursos Humanos | Recursos Humanos | Versión Original | Comisionado Presidente |  |
| | | | | | | |
| | | | | | | |