



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02 - 002

La Paz, 26 de enero 2012

### CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de Septiembre de 2008, modifica el Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, estableciendo que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA) como Empresa Pública Nacional Estratégica, funcionará bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresa actualmente Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, cuya organización y funcionamiento está sujeto al marco establecido por Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley 3351 de 21 de febrero de 2006 y sus disposiciones reglamentarias.

Que el Gobierno Nacional a través de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA, tiene por objeto apoyar a los sectores de la cadena productiva de alimentos; a la producción agropecuaria y agroindustrial; contribuir a la estabilización del mercado interno de productos agropecuarios y agroindustriales, y a la comercialización de la producción del agricultor en el mercado interno y externo.

Que el Estatuto Orgánico de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA), señala en las funciones y facultades del Gerente General en su artículo 33° del mismo Estatuto Orgánico, le permiten realizar la adopción de medidas a ser implementadas para el buen funcionamiento de EMAPA, para ese objetivo se designo un responsable para la elaboración del Manual de Organización y Funciones cumpliendo con el artículo 1° de la Ley N° 2027 de fecha 27 de Octubre de 1999, como un instrumento operativo que permita una funcionalidad y cumplimiento exitoso del objeto de la Empresa.

Que la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Capítulo V Artículo 35° (Programas de Capacitación) establece la implementación de programas de capacitación tomando en cuenta la disponibilidad de recursos económicos de cada entidad, la selectividad y pertinencia de los beneficiarios y la mensurabilidad las evaluaciones de desempeño. La articulación y reglamentación de los Programas de Capacitación se realizarán a través de las Normas Básicas del Sistema Básico de Administración de Personal y las respectivas disposiciones especiales.

Que el Decreto Supremo N°26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Artículo 36° (Proceso de Programación de la Capacitación) inciso b) establece las políticas y el procedimiento para la otorgación de becas deben estar definidas en el reglamento específico de la entidad priorizando al personal de carrera.

### CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990,



artículos 20 y 27, establece que toda entidad pública y/o Empresa Pública Nacional, deberán elaborar normas secundarias o especializadas y la implementación progresiva de los sistemas.

Que el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N° 962/11 identifica el impacto que tiene el Personal Eventual dentro de las actividades de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA puesto que los mismos alcanzan el 69,9% del personal, por tanto es imprescindible realizar la inversión correspondiente en capacitación y desarrollo de los mismos.

Que el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N°1167/11 de 13 de junio de 2011, concluye recomendando remitir el Reglamento Interno para la Gestión de la Capacitación en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos y Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos a Gerencia Administrativa para su consideración y análisis de parte de las instancias correspondientes.

Que el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N° 107/12 de fecha 25 de enero de 2012, concluye recomendando remitir el Reglamento Interno para la Gestión de la Capacitación en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos y Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones en la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos al Área Legal para la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa para la aprobación de los mismos.

Que el Informe Legal EMAPA /UAL/INF N° 031 de 26 enero de 2012, concluye que en función a lo establecido en el Informe Técnico EMAPA/UAP/RRHH/N°107/12 de 25 de enero de 2012, se puede evidenciar que el Reglamento Interno para la Gestión de Capacitaciones y Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones corresponden a las actividades que realiza EMAPA en el logro de sus objetivos y al no contravenir disposición normativa vigente, se recomienda al Gerente General aprobar mediante Resolución Administrativa el **Reglamento Interno para la Gestión de Capacitaciones** y el **Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA.

#### POR TANTO:

El Gerente General de EMAPA, en aplicación de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico en actual vigencia;

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el **Reglamento Interno para la Gestión de Capacitaciones** y el **Procedimiento para la Ejecución de Capacitaciones** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos – EMAPA, documentos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

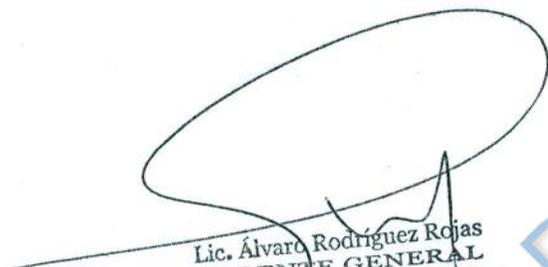
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa de Apoyo





a la Producción de Alimentos-EMAPA, a través de la Unidad de Recursos Humanos queda encargada del cumplimiento, difusión e implementación de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

  
Lic. Álvaro Rodríguez Rojas  
GERENTE GENERAL  
EMAPA



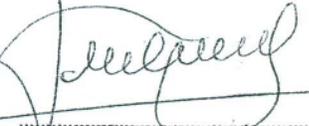
NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	E EMP/SAP/P/001
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	VERSIÓN N° 1 15 de Agosto 2011

## PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

APROBADO EN AGOSTO DE 2011



<b>ELABORADO POR:</b>   <b>Lic. Miriam Escobar Herrera</b> ENCARGADA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS EMAPA	<b>REVISADO POR:</b>  	<b>APROBADO POR:</b>   <b>Lic. Lorna Camacho García</b> GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMAPA <b>15 AGO 2011</b>
--	---	--

LA PAZ - BOLIVIA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

## Tabla de contenido

1.	Objetivo .....	3
2.	Alcance .....	3
3.	Documentos de Referencia .....	3
4.	Definiciones y Abreviaturas .....	3
5.	Responsabilidades .....	4
6.	Procedimiento .....	4
6.1.	Capacitaciones con Inversión Económica .....	4
1.	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN .....	4
2.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – JEFE DE UNIDAD .....	4
3.	ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIÓN .....	5
4.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – GERENTE DE AREA .....	5
5.	PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO .....	5
6.	CONVOCATORIA A SESIÓN DE COMITÉ .....	6
7.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – COMITÉ DE CAPACITACIONES .....	6
8.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - MAE .....	7
9.	REGISTRO Y PROCESAMIENTO I .....	7
10.	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	7
11.	COORDINACIÓN INTERNA DE AREA .....	7
12.	CAPACITACIÓN .....	7
13.	ELABORACIÓN DE INFORMES .....	8
14.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - MAE .....	8
15.	DEVOLUCIÓN DE INVERSIÓN .....	8
16.	REGISTRO Y PROCESAMIENTO II .....	9
6.2.	Capacitaciones sin Inversión Económica .....	9
4.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – GERENCIA DE AREA .....	9
5.	PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO .....	10
9.	REGISTRO Y PROCESAMIENTO I .....	10
14.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN -MAE .....	10
15.	REPOSICIÓN DE TIEMPO LABORAL .....	10
6.3.	Capacitaciones de corta duración sin inversión económica y CENCAP .....	11
1.	SOLICITUD DE CAPACITACIÓN .....	11
2.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – JEFE DE UNIDAD .....	11
3.	PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO .....	11
4.	COORDINACIÓN INTERNA DE AREA .....	12
5.	CAPACITACIÓN .....	12
6.	ELABORACIÓN DE INFORMES .....	12
7.	REGISTRO Y PROCESAMIENTO I .....	12
8.	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – JEFE DE UNIDAD II .....	13
9.	REPOSICIÓN DE TIEMPO LABORAL .....	13
10.	REGISTRO Y PROCESAMIENTO II .....	13
7.	Anexos .....	13

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

## PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

### 1. Objetivo

El presente procedimiento busca establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de capacitaciones del Subsistema de Capacitación Productiva del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos, para lograr una coordinación efectiva y oportuna de las actividades de capacitación.

### 2. Alcance

El presente procedimiento se aplica a todas las capacitaciones que se lleven a cabo dentro y fuera de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos en base al Reglamento Interno para la Gestión de la Capacitación vigente.

### 3. Documentos de Referencia

- Reglamento Interno para la Gestión de la Capacitación.
- Decreto Supremo 26115 Norma Básica del Sistema de Administración del Personal.
- Resolución de Directorio N°08/2008 que aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- Resolución de Directorio N°21/2008 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

### 4. Definiciones y Abreviaturas

- Form. 025 (a): Formulario de Solicitud de Capacitación
- Gerente de área: Gerente del área a la cual pertenece el funcionario para el cual se realiza la solicitud de capacitación.
- Jefe de Unidad: Jefe de Unidad del área a la cual pertenece el funcionario para el cual se realiza la solicitud de capacitación.
- Justificación: Documento mediante el cual se exponen los argumentos que respaldan la solicitud de una capacitación que no fue planificada.
- Área de Desarrollo de RRHH: Personal de Recursos Humanos escogido para realizar las gestiones de capacitación.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva (Gerencia General).

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

## 5. Responsabilidades

- Todo el personal de las áreas de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos es responsable de la aplicación del presente procedimiento, realizando las acciones que correspondan para asegurar el cumplimiento del Programa de Capacitación.
- Jefaturas de Unidad y Gerencias de área, son responsables de elaborar los documentos establecidos por el procedimiento y el seguimiento a sus dependientes para su cumplimiento.
- Comité de Capacitaciones, es responsable de atender y pronunciarse sobre todas las solicitudes que les sean remitidas siguiendo presente procedimiento.
- Desarrollo de Recursos Humanos, es responsable de verificar la correcta aplicación, difusión e implementación de éste procedimiento.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de la aprobación del Procedimiento de Ejecución de Capacitaciones mediante disposición legal expresa.

## 6. Procedimiento

### 6.1. Capacitaciones con Inversión Económica

Procedimiento para capacitaciones que impliquen una erogación de dinero por parte de EMAPA.

Procedimientos	Responsable	Insumo
<b>1. SOLICITUD DE CAPACITACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenado del Form.025 (a) parte 1 - Solicitud de Capacitación.</li> <li>- Elaboración de la Solicitud de Contratación de capacitación</li> </ul>	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Formato Form. 025 (a)</li> <li>✓Formato de Solicitud de Contratación de Capacitación</li> <li>✓Invitación u oferta de capacitación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión del Formulario 025 (a) parte 1 al Jefe de Unidad y Solicitud de Contratación de capacitación</li> </ul>	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Form. 025 (a) llenado (parte 1)</li> <li>✓Solicitud de Contratación de Capacitación</li> </ul>
<b>2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – JEFE DE UNIDAD</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenado del Form. 025 (a) parte 2 - Solicitud de Capacitación y firma en la parte 3</li> <li>- Aprobación de la Solicitud de Contratación de la capacitación</li> </ul>	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Form. 025 (a) llenado (parte 1)</li> <li>✓Solicitud de Contratación de Capacitación</li> </ul>

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------



**PROCEDIMIENTO**

**E EMP/SAP/P/001**

**EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

**VERSIÓN N° 1**

15 de Agosto de 2011

Procedimientos	Responsable	Insumo
- Remisión del Form. 025 (a) parte 1 y 2 llenados y Solicitud de Contratación aprobada a Gerencia de área.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. 025 (a) llenado (parte 1 y 2)</li> <li>✓ Solicitud de Contratación de Capacitación</li> <li>✓ Invitación u oferta de capacitación</li> </ul>
<b>3. ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIÓN</b>		
En caso de solicitud de capacitación no planificada : - Elaboración de Justificación. - Remisión del Form. 025 (a) parte 1 y 2, solicitud de Contratación de Capacitación y Justificación a Gerencia de área.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contenido de la Capacitación.</li> <li>✓ Antecedentes del funcionario</li> </ul>
<b>4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – GERENTE DE AREA</b>		
- Toma de decisión sobre la pertinencia o no de la solicitud - Llenado del Form. 025 (a) parte 3 según corresponda. - Dar curso a la Solicitud de Contratación de capacitación	Gerencia de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> <li>✓ Solicitud de Contratación de Capacitación</li> <li>✓ Form. 025 (a) llenado (parte 1 y 2)</li> </ul>
En caso de rechazo de solicitud de capacitación: - Remisión del Form. 025 (a) y Solicitud de Contratación de capacitación al área solicitante.	Gerencia de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Solicitud de Contratación de Capacitación</li> </ul>
En caso de aprobación de solicitud de capacitación planificada: - Remisión mediante Hoja de Ruta del Form. 025 (a) y Solicitud de Contratación de Capacitación a la Gerencia Administrativa Financiera.	Gerencia de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Solicitud de Contratación de Capacitación</li> </ul>
En caso de aprobación de solicitud de capacitación no planificada: - Remisión mediante Hoja de Ruta del Form. 025 (a), Justificación y Solicitud de Contratación de Capacitación a la Gerencia Administrativa Financiera.	Gerencia de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Justificación de la solicitud</li> <li>✓ Solicitud de Contratación</li> </ul>
<b>5. PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>		
- Remisión de Solicitud de Capacitación, Justificación de la solicitud (si corresponde) y Solicitud de Contratación de Capacitación a la Jefatura de Administración y Personal.	Gerencia Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Ruta</li> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> <li>✓ Solicitud de Contratación de Capacitación.</li> </ul>

Elaborado Por:  
GAF/UAyP/PC/onv/meh

Fecha: 15/08/2011

Versión: 1

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

<b>Procedimientos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumo</b>
- Remisión de Solicitud de Capacitación y Justificación de la solicitud (si corresponde) a Desarrollo de Recursos Humanos.	Jefe de Unidad Administración y Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Ruta</li> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> <li>✓ Solicitud de Contratación de Capacitación</li> </ul>
- Revisión y verificación del Form. 025 (a) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar curso a la solicitud de capacitación (si corresponde: solicitud de capacitación planificada).</li> <li>• Convocar a sesión de Comité (si corresponde: solicitud de capacitación no planificada).</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Ruta</li> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> <li>✓ Programa de Capacitación Anual.</li> </ul>
<b>6. CONVOCATORIA A SESIÓN DE COMITÉ</b>		
<p>Si corresponde, solicitud no planificada o bajo condiciones estipuladas en el reglamento de Gestión de la Capacitación::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación para convocar a sesión de Comité de Capacitaciones.</li> <li>- Elaboración de convocatoria escrita a sesión de Comité.</li> <li>- Elaboración del orden del día.</li> <li>- Remisión de Convocatoria y orden del día a miembros del Comité.</li> <li>- Preparación de antecedentes de solicitudes y temas a tratarse en Comité.</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> <li>✓ Solicitud escrita para convocatoria a Comité (si corresponde pronunciamiento sobre casos especiales).</li> </ul>
<b>7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – COMITÉ DE CAPACITACIONES</b>		
<p>Si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión del Comité de Capacitaciones.</li> <li>- Toma de decisión sobre la pertinencia o no de la solicitud de capacitación no planificada o temas en particular</li> <li>- Elaboración del documento de pronunciamiento de la posición del Comité sobre las solicitudes y/o temas tratados.</li> </ul>	<p>Comité de Capacitaciones</p> <p>Desarrollo de RRHH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria a sesión de Comité.</li> <li>✓ Orden del día</li> <li>✓ Antecedentes de temas a tratar.</li> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> </ul>
- Remisión del documento de pronunciamiento del Comité a la MAE (en caso de recomendación de aprobación de solicitud de capacitación no planificada).	<p>Comité de Capacitaciones</p> <p>Desarrollo de RRHH</p>	✓ Acta de sesión del Comité de Capacitación.
- Remisión del documento de pronunciamiento al área de Desarrollo de RRHH (en caso de no recomendación de aprobación de solicitud de capacitación no planificada).	<p>Comité de Capacitaciones</p> <p>Desarrollo de RRHH</p>	✓ Acta de sesión del Comité de Capacitación.

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

<b>Procedimientos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumo</b>
<b>8. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - MAE</b>		
Si corresponde: - Toma de decisión sobre la pertinencia o no de la solicitud y/o temas tratados por el Comité de Capacitaciones. - Aprobación o desaprobación de solicitudes y/o temas puestos a consideración por el Comité de Capacitaciones. - Remisión de la decisión al área de Desarrollo de RRHH	MAE	✓ Form. 025 (a) llenado ✓ Acta de sesión del Comité de Capacitación.
<b>9. REGISTRO Y PROCESAMIENTO I</b>		
- En caso de que el Comité de Capacitaciones no de curso a la solicitud de capacitación, elaboración y remisión de comunicación escrita a la Gerencia del área solicitante sobre el pronunciamiento del Comité.	Desarrollo de RRHH	✓ Form. 025 (a) llenado ✓ Acta de sesión del Comité de Capacitación.
- Elaboración y remisión de comunicación escrita a la Gerencia del área interesada y a la Jefatura de Administración y Personal sobre el pronunciamiento de la MAE.	Desarrollo de RRHH	✓ Form. 025 (a) llenado ✓ Documento de pronunciamiento sobre Capacitación emitido por la MAE
<b>10. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		
- Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la capacitación solicitada.	Jefatura de Administración y Personal	✓ Solicitud de Contratación. ✓ Form. 025 (a) revisado por Desarrollo de RRHH ✓ En caso de capacitación no planificada: Documento de aprobación de solicitud de capacitación emitido por la MAE
<b>11. COORDINACIÓN INTERNA DE AREA</b>		
- Coordinación interna del área respecto al tiempo de ausencia por capacitación del funcionario (si corresponde).	Gerencia de Área	✓ Comunicación de Resultados de Solicitud de Capacitación
<b>12. CAPACITACIÓN</b>		
- Participación en la capacitación en base al reglamento interno.	Funcionario	✓ Comunicación de Resultados de Solicitud de Capacitación

Elaborado Por: GAF/UAYP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

Procedimientos	Responsable	Insumo
<b>13. ELABORACIÓN DE INFORMES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Informe de Capacitación Recibida en base al Reglamento Específico SAP.</li> <li>- Remisión del informe elaborado para conocimiento del Jefe de Unidad y copia al área de Desarrollo de RRHH.</li> </ul>	Funcionario	✓Evento de Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Informe de Resultados de Capacitación en base al Reglamento Específico SAP.</li> <li>- Informe elaborado puesto a conocimiento del Gerente de área.</li> </ul>	Jefe de Unidad	✓Informe de Capacitación Recibido
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión de informe elaborado para conocimiento de la MAE y área de Desarrollo de RRHH.</li> </ul>	Gerencia de Área	✓Informe de Capacitación Recibido
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Informe de Evaluación de Capacitación en base al Reglamento Específico SAP.</li> <li>- Remisión de informe elaborado para conocimiento y decisiones de la MAE.</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	✓Informe de Capacitación Recibida ✓Informe de Resultados de Capacitación ✓Material original de la Capacitación ✓Certificación de Capacitación
<b>14. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN - MAE</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisión sobre Capacitación y la pertinencia o no de devolución de inversión económica hecha por la institución en base a los resultados.</li> <li>- En caso de devolución de inversión económica, remisión de la decisión tomada al área de Desarrollo de RRHH.</li> </ul>	MAE	✓Informe de Resultados de Capacitación ✓Informe de Evaluación de Capacitación
<b>15. DEVOLUCIÓN DE INVERSIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Comunicación de reembolso de inversión económica en capacitación (si corresponde: aprobación de reembolso).</li> <li>- Remisión de comunicación a funcionario.</li> <li>- Seguimiento de al cumplimiento del instructivo de la MAE.</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	✓Documento emitido por la MAE de aprobación de reembolso
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reembolso de inversión de capacitación (si corresponde: aprobación de reembolso).</li> </ul>	Funcionario	✓Comunicación de Reembolso de inversión en Capacitación

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

Procedimientos	Responsable	Insumo
<b>16. REGISTRO Y PROCESAMIENTO II</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de Informes y resultados de Capacitación</li> <li>- Registro de decisiones de la MAE.</li> <li>- Registro del proceso de ejecución de capacitaciones.</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Informe de Capacitación Recibida</li> <li>✓Informe de Resultados de Capacitación</li> <li>✓Documento de pronunciamiento sobre Capacitación emitido por la MAE</li> </ul>

- El formulario e informes mencionados se encuentran incluidos dentro del Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal de EMAPA.

#### 6.2. Capacitaciones sin Inversión Económica

El procedimiento para capacitaciones que no impliquen una erogación de dinero por parte de EMAPA, pero que requieran de su patrocinio se registrarán bajo el anterior procedimiento, salvo la etapa 10 que queda eliminada y modificadas las etapas 4, 5, 9, 14 y 15 de acuerdo al contenido detallado a continuación:

Procedimientos	Responsable	Insumo
<b>4. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – GERENCIA DE AREA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisión sobre la pertinencia o no de la solicitud</li> <li>- Llenado del Form. 025 (a) parte 3 según corresponda.</li> </ul>	Gerencia de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> <li>✓Form. 025 (a) llenado (parte 1 y 2)</li> </ul>
En caso de rechazo de solicitud de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión del Form. 025 (a) al área solicitante.</li> </ul>	Gerencia de Área	✓Form. 025 (a) llenado
En caso de aprobación de solicitud de capacitación planificada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión mediante Hoja de Ruta del Form. 025 (a) a la Jefatura de Administración y Personal.</li> </ul>	Gerencia de Área	✓Form. 025 (a) llenado
En caso de aprobación de solicitud de capacitación no planificada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión mediante Hoja de Ruta del Form. 025 (a) y Justificación a la Jefatura de Administración y Personal.</li> </ul>	Gerencia de Área	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓Justificación de la solicitud</li> </ul>

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

Procedimientos	Responsable	Insumo
<b>5. PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>		
- Remisión de Solicitud de Capacitación y Justificación de la solicitud (si corresponde) a Desarrollo de Recursos Humanos.	Jefe de Unidad Administración y Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Ruta</li> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> </ul>
- Revisión y verificación del Form. 025 (a) para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar curso a la solicitud de capacitación (si corresponde: solicitud de capacitación planificada).</li> <li>• Convocar a sesión de Comité (si corresponde: solicitud de capacitación no planificada).</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Ruta</li> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Justificación de la solicitud (si corresponde)</li> <li>✓ Programa de Capacitación Anual.</li> </ul>
<b>9. REGISTRO Y PROCESAMIENTO I</b>		
- En caso de que el Comité de Capacitaciones no de curso a la solicitud de capacitación, elaboración y remisión de comunicación escrita a la Gerencia del área solicitante sobre el pronunciamiento del Comité.	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Acta de sesión del Comité de Capacitación.</li> </ul>
- Elaboración y remisión de comunicación escrita a la Gerencia del área interesada sobre la aprobación de la solicitud de capacitación por la MAE.	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. 025 (a) llenado</li> <li>✓ Documento de pronunciamiento sobre Capacitación emitido por la MAE</li> </ul>
<b>14. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN -MAE</b>		
- Toma de decisión sobre Capacitación y la pertinencia o no de reposición de inversión en tiempo de trabajo hecha por la institución en base a los resultados.	MAE	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Resultados de Capacitación</li> <li>✓ Informe de Evaluación de Capacitación</li> </ul>
- En caso de reposición de tiempo, remisión de la decisión tomada al área de Desarrollo de RRHH.		
<b>15. REPOSICIÓN DE TIEMPO LABORAL</b>		
- Elaboración de Comunicación de reposición de inversión en tiempo laboral (si corresponde: aprobación de reposición).	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento emitido por la MAE de aprobación de reposición de tiempo</li> </ul>
- Remisión de comunicación a funcionario.		
- Seguimiento al cumplimiento del instructivo de la MAE.	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación de Reposición de tiempo laboral invertido en Capacitación</li> </ul>
- Reposición de inversión en tiempo laboral (si corresponde).		

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

### 6.3. Capacitaciones de corta duración sin inversión económica y CENCAP

El procedimiento para capacitaciones sin inversión económica, con una duración no mayor a 15 días hábiles, otorgadas por entidades gubernamentales y/o el CENCAP que requieran el patrocinio de EMAPA seguirá el siguiente curso:

Procedimientos	Responsable	Insumo
<b>1. SOLICITUD DE CAPACITACIÓN</b>		
- Llenado del Form. de Solicitud de Inscripción CENCAP o documento equivalente	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato Form. Solicitud de Inscripción CENCAP o documento equivalente.</li> <li>✓ Invitación u oferta de capacitación</li> </ul>
- Remisión del Form. Solicitud de Inscripción CENCAP al Jefe de Unidad.	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. Solicitud de Inscripción CENCAP llenado o documento equivalente.</li> </ul>
<b>2. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – JEFE DE UNIDAD</b>		
- Firma de autorización del Form. Solicitud de Inscripción CENCAP.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. Solicitud de Inscripción CENCAP llenado o documento equivalente.</li> <li>✓ Invitación u oferta de capacitación</li> </ul>
- Remisión del Form. Solicitud de Inscripción o documento equivalente a Desarrollo de Recursos Humanos.	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. Solicitud de Inscripción CENCAP llenado o documento equivalente.</li> <li>✓ Invitación u oferta de capacitación</li> </ul>
<b>3. PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y verificación del Form. Solicitud de Inscripción CENCAP o documento equivalente y antecedentes del servidor(a) en base a las características del cargo para dar curso o no a la solicitud</li> <li>- En caso de dar curso a la solicitud de inscripción, firma y remisión del formulario o documento equivalente al CENCAP o institución ofertante de la capacitación.</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Form. Solicitud de Inscripción CENCAP llenado y autorizado o documento equivalente. (según corresponda)</li> <li>✓ Programa de Capacitación Anual.</li> </ul>

Elaborado Por: GAF/UAYP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

<b>Procedimientos</b>	<b>Responsable</b>	<b>Insumo</b>
<b>4. COORDINACIÓN INTERNA DE AREA</b>		
- Coordinación interna del área respecto al tiempo de ausencia por capacitación del funcionario (si corresponde).	Jefe de Unidad	✓Comunicación de Resultados de Solicitud de Inscripción
<b>5. CAPACITACIÓN</b>		
- Participación en la capacitación en base al reglamento interno.	Funcionario	✓Comunicación de Resultados de Solicitud de Inscripción
<b>6. ELABORACIÓN DE INFORMES</b>		
- Elaboración de Informe de Capacitación Recibida en base al Reglamento Específico SAP. - Remisión del informe elaborado para conocimiento del Jefe de Unidad y copia al área de Desarrollo de RRHH.	Funcionario	✓Evento de Capacitación ✓Formato de Informe
- Elaboración de Informe de Resultados de Capacitación en base al Reglamento Específico SAP. - Informe elaborado puesto a conocimiento del Gerente de área.	Jefe de Unidad	✓Informe de Capacitación Recibido ✓Formato de Informe
- Remisión de informe elaborado para conocimiento de la MAE y área de Desarrollo de RRHH.	Gerencia de Área	✓Informe de Capacitación Recibido
- En caso de reprobación del funcionario elaboración de informe del caso. - Elaboración del Informe Trimestral de Evaluación de Capacitaciones en base al Reglamento Específico SAP. - Remisión del informe elaborado para conocimiento y decisiones de la MAE.	Desarrollo de RRHH	✓Informe de Capacitación Recibida ✓Informe de Resultados de Capacitación ✓Material original de la Capacitación ✓Certificación de aprobación o reprobación de la Capacitación. ✓Boletas de comisión por capacitación en tiempo laboral del funcionario.
<b>7. REGISTRO Y PROCESAMIENTO I</b>		
- Seguimiento a los resultados y certificación de curso emitido por el CENCAP u otra institución (si existiera)	Desarrollo de RRHH	✓Aceptación de inscripción emitida por el CENCAP o confirmación de otra institución

Elaborado Por: GAF/UAYP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>E EMP/SAP/P/001</b>
	<b>EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES EN LA EMPRESA DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS</b>	<b>VERSIÓN N° 1</b> 15 de Agosto de 2011

Procedimientos	Responsable	Insumo
<b>8. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN – JEFE DE UNIDAD II</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma de decisión sobre Capacitación y la pertinencia o no de reposición de inversión en tiempo de trabajo hecha por la institución en base a los resultados.</li> <li>- En caso de reposición de tiempo, remisión de la decisión tomada al área de Desarrollo de RRHH.</li> </ul>	Jefe de Unidad solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Informe de Resultados de Capacitación</li> <li>✓Informe de Evaluación de Capacitación</li> </ul>
<b>9. REPOSICIÓN DE TIEMPO LABORAL</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Comunicación de reposición de inversión en tiempo laboral (si corresponde: aprobación de reposición).</li> <li>- Remisión de comunicación a funcionario.</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Documento emitido por la MAE de aprobación de reposición de tiempo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo de horarios de reposición de tiempo entre el funcionario y Jefe de Unidad.</li> </ul>	Jefe de Unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Comunicación escrita de reposición de tiempo laboral.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reposición de tiempo laboral.</li> </ul>	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Comunicación de Reembolso de inversión en Capacitación.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento al cumplimiento del instructivo de reposición de tiempo laboral (si corresponde).</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Comunicación escrita de acuerdo de reposición de tiempo laboral.</li> </ul>
<b>10. REGISTRO Y PROCESAMIENTO II</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de capacitaciones</li> <li>- Registro de certificados emitidos por el CENCAP u otra institución</li> </ul>	Desarrollo de RRHH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Certificado emitido por el CENCAP u otra institución</li> </ul>

## 7. Anexos

Elaborado Por: GAF/UAyP/PC/onv/meh	Fecha: 15/08/2011	Versión: 1
---------------------------------------	-------------------	------------