



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: PRO-DTC-001
Emisor: DGAF-DGP-DTC
Versión: 01
Vigente: 21/12/2023
Página: 1 de 8

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

RESOLUCION SENAVE N° 457

ELABORADO POR	VERIFICADO POR	APROBADO POR
Nombre y Apellido: Lic. Laura Rodríguez	Nombre y Apellido: Abg. Cristóbal Casamayouret	Nombre y Apellido: Econ. Juan Calos Jiménez Torres
Cargo: Jefa – Dpto. Técnico y de Capacitación	Cargo: Director de Gestión de Personas	Cargo: Director General de Administración y Finanzas
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 11/12/2023	Fecha: 12/12/2023	Fecha: 21/12/2023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: PRO-DTC-001
Emisor: DGAF-DGP-DTC
Versión: 01
Vigente: 21 / 12 / 2023
Página : 2 de 8

1. OBJETIVO

Definir la secuencia a seguir para ejecutar el proceso de capacitación para los servidores públicos del SENAVE. Además, la metodología para la aplicación, control y registro de los eventos de capacitación.

2. ALCANCE

Abarca desde la detección de necesidades de capacitación hasta la ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación, así como la inducción y el entrenamiento del servidor público.

3. SIGLAS Y DEFINICIONES

3.1 SIGLAS

- 3.1.1 DGP: Dirección de Gestión de Personas.
- 3.1.2 DTC: Departamento Técnico y de Capacitación
- 3.1.3 CByC: Comité de Becas y Capacitaciones
- 3.1.4 DNC: Detección de Necesidades de Capacitación
- 3.1.5 PAC: Plan Anual de Capacitación
- 3.1.6 SENAVE: Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas.
- 3.1.7 MAI: Máxima Autoridad Institucional

3.2 DEFINICIONES

3.2.1 Inducción General: Proceso informativo, de integración y orientación laboral, mediante el cual se brinda al nuevo servidor público una visión general de la institución y su funcionamiento, a fin de que se pueda incorporar a la misma.

3.2.2 Inducción Específica: Proceso por el cual se realiza una introducción al puesto de trabajo que ocupará el nuevo servidor público, en donde se podrán dar instrucciones relacionadas a las tareas a realizar y recomendaciones sobre cómo desarrollar sus competencias para optimizar sus labores.

3.2.3 Servidor público: personal permanente, personal contratado.

3.2.4 Detección de Necesidades de Capacitación: Metodología aplicada para identificar las necesidades de capacitación y desarrollo para servidores públicos.

3.2.5 Capacitación de personal: Proceso de formación encaminado al aprendizaje de un conjunto de características y conocimientos que preparan a una persona para realizar adecuadamente una actividad.

3.2.6 Formación: Actividad de enseñar conocimientos generales y específicos que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo,

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



se caracteriza en una programación que permita obtener niveles educativos cada vez más elevados.

3.2.7 Entrenamiento: es de corto plazo. Orientado usualmente a que las personas desarrollen en un determinado puesto de trabajo, destrezas y habilidades a través del adiestramiento.

3.2.8 Tipos de capacitación: Capacitación interna y capacitación externa.

3.2.9 Capacitación interna: son las capacitaciones organizadas por las distintas dependencias del SENAVE, en las cuales el instructor puede ser un funcionario de la Institución, o en caso de que no se cuente dentro del plantel técnico con la formación académica y técnica necesaria, se podrá realizar la actividad con instructores externos, que no formen parte de la institución.

3.2.8 Capacitación externa: son las capacitaciones organizadas y ejecutadas por otras organizaciones externas al SENAVE. Pueden ser nacionales o internacionales y estas son estudiadas por el CByC, quienes sugieren la aprobación a la MAI.

3.2.9 Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

3.2.10 Plan Anual de Capacitación: Herramienta utilizada por el SENAVE para planificar, implementar y monitorear los programas de capacitación para los servidores públicos.

3.2.11 Clasificación de Capacitaciones: Se refiere a las denominaciones de los cursos, conforme a carga horaria y se establece de conformidad a la Ley de Presupuesto Público de cada Ejercicio Fiscal.

4. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad del cumplimiento de este procedimiento es del Departamento Técnico y de Capacitación y de las demás dependencias del SENAVE involucradas.

5. ACTIVIDADES

5.1 Elaboración y aprobación del PAC

5.1.1 Detección de Necesidades de Capacitación

El proceso de detección de necesidades de capacitación se realiza de manera anual, en los últimos meses del año, a fin de contar con un PAC aprobado para el siguiente ejercicio fiscal. Una vez solicitada por el DTC, las direcciones tendrán un plazo de remisión no mayor a 15 días hábiles.

El Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación se realiza aplicando el formulario FOR – DTC – 001 “Detección de Necesidades de Capacitación”, que debe ser

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MIGUEL ÁNGEL BÁEZ
Secretario General
Presidencia
SENAVE



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: PRO-DTC-001
Emisor: DGAFF-DGP-DTC
Versión: 01
Vigente: 21 / 12 / 2023
Página : 4 de 8

presentado en formato físico por Dirección, mediante expedientes MEI y, en formato digital (Excel) al correo institucional capacitacionsenave@senave.gov.py.

En el FOR – DTC – 001 “Detección de Necesidades de Capacitación”, se deberán llenar los siguientes campos:

Tema/Nombre de la Actividad: Especificar sobre qué tema se trata la capacitación requerida o el nombre del curso, si se dispone del mismo.
Importancia de la Necesidad: Criterio de importancia con base en los siguientes parámetros: Alta: Su ejecución está relacionada a los objetivos estratégicos institucionales y a los procesos de gran impacto o de calidad. Media: Su ejecución está relacionada a procesos menos relevantes Baja: Su ejecución no es crítica o puede postergarse. Objetivo: Cuál es la finalidad de la capacitación requerida. Ej. Reforzar conocimientos sobre OyM, Inocuidad, etc.
Dependencia: A qué área de la Institución está dirigido el curso, Ej. Dpto. de Vigilancia Fitosanitaria, Dpto. de Tesorería, etc.
Dirigido a: A qué tipo de funcionario está dirigido el curso: Director Jefe Profesionales, asistentes, técnicos, auxiliares, etc. Todos los jefes de la dirección Todos los Integrantes de un departamento Todos los Integrantes de la dirección
Cantidad de participantes: Menos de 5 Personas Entre 5 a 10 Personas Más de 10 Personas
Tipo de Capacitación: Interna o externa
Institución/Empresa: Para capacitaciones externas especificar institución u organización que dicta el curso y para capacitaciones internas, especificar el o los instructores.
Fecha a Planificar: Indicar el Trimestre en el cual se estaría necesitado desarrollar la capacitación. Primer Trimestre del Año Segundo Trimestre del Año Tercer Trimestre del Año Cuarto Trimestre del Año En caso de haber cambios, se debe comunicar al DTC.
Costo del evento: inversión de la capacitación solicitada, en caso de no poseer, se puede indicar un monto estimativo: o
Impacto Esperado: Para que se necesita la capacitación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL





CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Código: PRO-DTC-001
Emisor: DGAF-DGP-DTC
Versión: 01
Vigente: 21/12/2023
Página : 5 de 8

Optimización del tiempo
Mejor calidad del producto
Reducción de errores
Cumplimiento de normas

Firmas: Corresponde a los jefes y directores involucrados en la solicitud.

5.1.2 Aprobación del FOR – DTC – 001 “Detección de Necesidades de Capacitación”

Elaborado: jefes de departamento
Verificado: director de la dependencia involucrada.
Aprobado: jefe del DTC

5.1.3 Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones

Una vez recibidos los FOR – DTC – 001 “Detección de Necesidades de Capacitación”, por dirección, el DTC procede a compilar los datos recabados y elaborar el Plan de Capacitación Anual, el cual deberá contener los temas que serán desarrollados tanto interna como externamente durante el ejercicio fiscal.

Para la elaboración del Plan se tendrán en cuenta, además de FOR – DTC – 001 “Detección de Necesidades de Capacitación”, otros insumos, como ser:

- Comentarios realizados en la Herramienta de Evaluación de Desempeño
- Resultados o Informes de Auditoría
- Encuestas de satisfacción del usuario o quejas y apelaciones.
- Registros de supervisión
- Retroalimentación interna (servidores públicos del SENAVE)

Una vez que elaborado el PAC, este es puesto a consideración CByC.

5.1.4 Verificación y Aprobación del Plan Anual de Capacitación

Elaborado el proyecto de Plan de Capacitación Anual, se eleva el mismo al CByC, para su análisis y recomendaciones.

Cuando se cuenten con los resultados de análisis y recomendaciones, se elabora la proforma de resolución, para su aprobación por parte de la M.A.I.

Independientemente de la capacitación programada se podrán realizar capacitaciones no previstas inicialmente con el objeto de cubrir necesidades que puedan surgir con posterioridad a la elaboración del PAC.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



5.2 Ejecución y seguimiento del Plan Anual de Capacitación

Una vez aprobado el PAC, el DTC se encargará de controlar el desarrollo del mismo. La ejecución de los temas establecidos en el PAC, se realizará por medio de las solicitudes de capacitaciones recibidas por parte de los servidores públicos y las diferentes ofertas de capacitaciones recepcionadas por parte de organizaciones externas al SENAVE.

El DTC, se encargará de realizar las gestiones pertinentes, en concordancia a lo establecido en las reglamentaciones de referencia. Así también, se encargará de gestionar las capacitaciones de carácter interno, en cuanto al cronograma, desarrollo, instructores, materiales, entre otros de relevancia para el cumplimiento o colaborará con las dependencias organizadoras.

Procesados los expedientes de eventos de capacitaciones, el DTC actualizará el informe de capacitaciones aprobadas en el ejercicio fiscal en curso, y así también y de acuerdo a la temática de los eventos, se verifican si estos están incluidos en el Plan de Capacitación Anual, a fin de informar de manera semestral el desarrollo del mismo a la DGP y al CByC.

5.2 Inducción y entrenamiento del servidor público

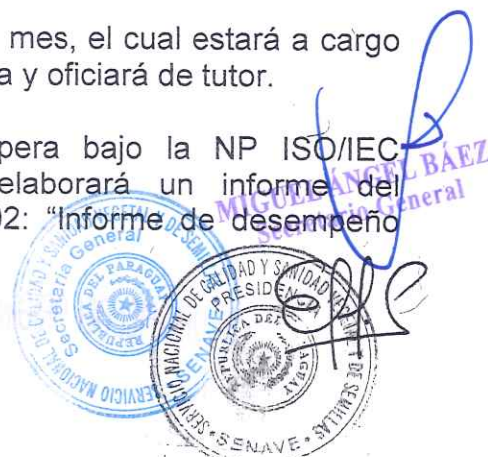
Se realizará una inducción general a todo servidor público incorporado al SENAVE, la cual se deberá realizar en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde el ingreso y será organizado por la DGP.

Para movimientos del personal dentro del SENAVE, que impliquen una incorporación a un nuevo puesto de trabajo, se realizará una inducción específica, la cual deberá ser realizada por el jefe del área o dependencia en la cual se hizo la incorporación.

En el caso de las direcciones que operen bajo los requisitos de la NP ISO/IEC 17020:2013, y que cuenten con nuevas incorporaciones dentro del organismo inspección deberán:

1. Desarrollar una inducción específica de temas técnicos y administrativos en el ámbito de su competencia, elaborado y desarrollado por la dependencia que opera bajo los requisitos de la NP ISO/IEC 17020:2013.
2. Contar con un periodo de entrenamiento de un mes, el cual estará a cargo de un servidor público que cuente con más experiencia y oficiará de tutor.
3. El tutor designado por la dirección que opera bajo la NP ISO/IEC 17020:2013, luego del mes de entrenamiento elaborará un informe del desempeño del servidor público en el FOR-DTC-002: "Informe de desempeño bajo tutela", el cual deberá ser aprobado con el 70%.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



4. Tanto el FOR-DTC-002 "Informe de desempeño bajo tutela", como la evidencia de la realización de la inducción, deben ser remitidos al DTC, en formato original, mediante expediente MEI.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Items.	Pagina	Cambios

7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley de Presupuesto de la nación correspondiente al ejercicio fiscal vigente y su decreto respectivo.
- 7.2 Resolución de otorgamiento de Becas y Capacitaciones del ejercicio fiscal vigente.

8. DOCUMENTO

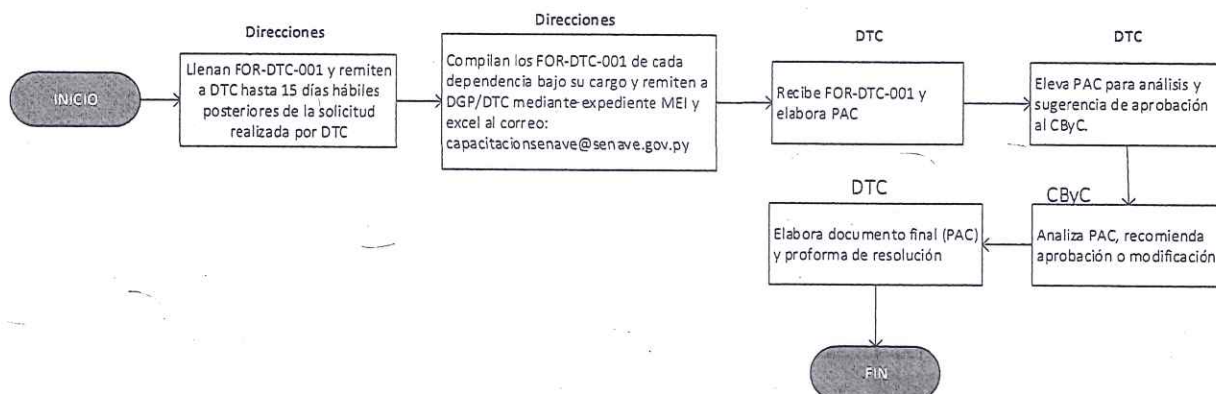
Nombre del Documento	Código	Área de Archivo	Responsable	Tiempo de retención por dependencia	Disposición final
Detección de necesidades de capacitación	FOR – DTC - 001	DTC	Jefe de área	5 años	Enviar al Departamento de Archivo Central
Informe de desempeño bajo tutela	FOR – DTC - 002	DTC	Jefe de área	5 años	Enviar al Departamento de Archivo Central
Plan Anual de Capacitación - PAC	----	DTC	Jefe de área	5 años	Enviar al Departamento de Archivo Central

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MIGUEL ÁNGEL BÁEZ
 Secretario General



9. ANEXOS



ING. AGR. PASTOR EMILIO SORIA MELO
PRESIDENTE