

MANUAL DE PROCESO CAPACITACIONES PRESENCIALES Y EN LINEA



2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA (Colocar nombre de su área/ proceso)			Código: SCGG-ONCAE / Capacitación
	Fecha de Elaboración: Febrero de 2022 Fecha de Actualización: Marzo de 2022	Página 1 de 8		Version:03

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	2
4.	MARCO LEGAL	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	4
7.	DESCRIPCION DEL PROCESO.....	5
8.	ANEXOS.....; ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.	
9.	CONTROL DOCUMENTAL	8

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA (Colocar nombre de su área/ proceso)			Código: SCGG-ONCAE / Capacitación
	Fecha de Elaboración: Febrero de 2022 Fecha de Actualización: Marzo de 2022	Página 2 de 8	Version:03	

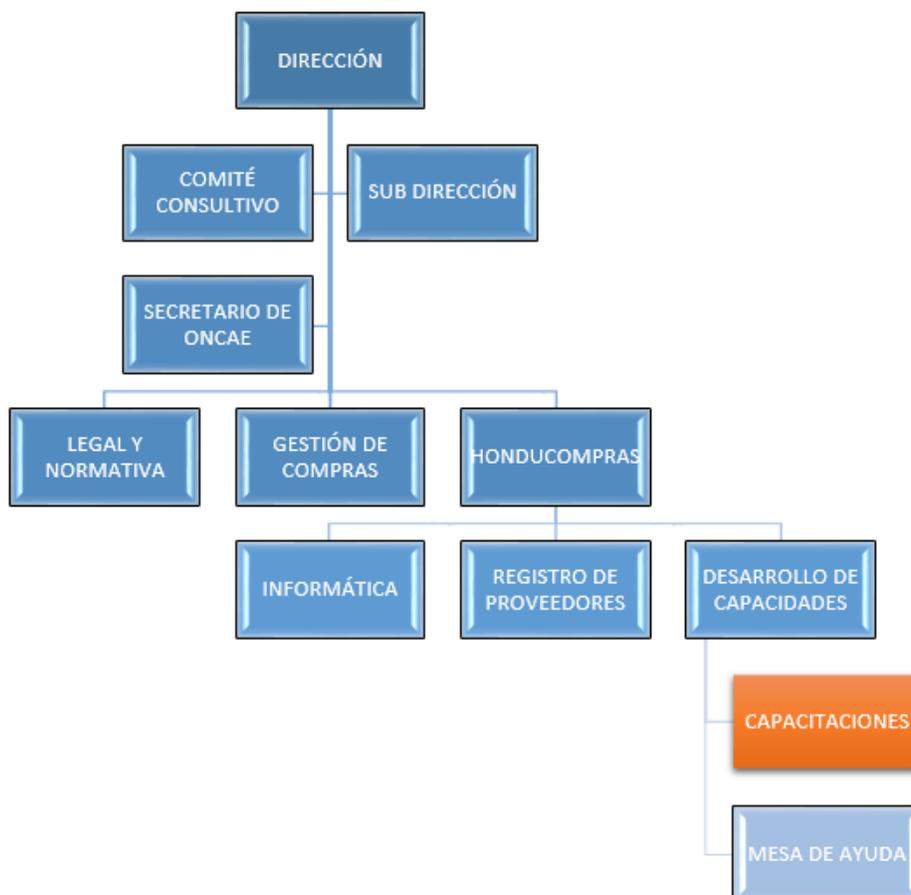
1. OBJETIVO

El objetivo de este documento es contribuir al fortalecimiento de las unidades de compra y responder a la necesidad de generar capacidades a los funcionarios de las instituciones gubernamentales, incentivando conductas positivas para las buenas prácticas de compra.

2. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal de las instituciones del estado y personal de las municipalidades.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA (Colocar nombre de su área/ proceso)			Código: SCGG-ONCAE / Capacitación
	Fecha de Elaboración: Febrero de 2022 Fecha de Actualización: Marzo de 2022	Página 3 de 8	Version:03	

4. MARCO LEGAL

Incluye, Ley de contratación del Estado, Ley compra eficiente a través de medios electrónicos y otras que norman la contratación pública. Decreto 10-2005, y Disposición General de Presupuesto.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Responsabilidad:** Es la ejecución de tareas o actividades conscientemente, sabiendo que sus actos son la causa directa o indirecta de un hecho, el cual es plausible de ser imputable y hasta deberá responder por esos actos, dado el caso.
- 5.2. **Complementariedad:** Es toda aquella tarea o actividad que se caracteriza por unirse a otra para completar un proceso o procedimiento. Es la acción justamente de completar un espacio que está vacío o mejorar aquello que todavía nos está completo de tal forma que ayude a la consecución de un objetivo o meta.
- 5.3. **Control Interno:** Es el conjunto de acciones, políticas, procedimientos, normas y métodos entre otros, que existen en una entidad pública como consecuencia de la propuesta de jefes y empleados y; tienen el objetivo de prevenir cualquier eventualidad, riesgo o complicación que justamente afecten el correcto desarrollo y trabajo de la misma.
- 5.4. **Ética Pública:** Actitud permanente de los servidores públicos acorde con la integridad, rectitud y demás valores morales aceptados por la sociedad. Es la base principal del Control Interno.
- 5.5. **Autorregulación:** Nivel razonable de autonomía regulatoria para el logro eficaz de los objetivos o metas de la gestión institucional a efecto de poder rendir cuentas públicas.
- 5.6. **Legalidad:** Cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la gestión pública, así como de los reglamentos, normas, manuales, guías e instructivos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA (Colocar nombre de su área/ proceso)			Código: SCGG-ONCAE / Capacitación
	Fecha de Elaboración: Febrero de 2022 Fecha de Actualización: Marzo de 2022	Página 4 de 8	Version:03	

que las desarrollan. Es un sistema de leyes que debe ser cumplido y que otorga la aprobación a determinadas acciones, actos o circunstancias y como contrapartida desaprueta a otras tantas que afectan las normas establecidas y vigentes.

- 5.7. **Integración:** Las técnicas, mecanismos y elementos de control interno deben estar inmersos, integrados o incorporados en los procedimientos de los sistemas administrativos, de tal forma que sean parte natural de los mismos.
- 5.8. **Autocontrol:** El control interno de los recursos públicos es esencialmente un proceso de auto control aplicado por los servidores públicos, bajo su propia responsabilidad, sobre las operaciones o actividades a su cargo.
- 5.9. **Prevención:** Prevenir los fraudes, irregularidades y errores en la gestión de los recursos públicos y el riesgo del logro de los objetivos y metas, es el propósito primordial del control interno institucional.
- 5.10. **Integralidad:** El proceso de control interno de los recursos públicos es esencialmente integral pues su alcance debe cubrir los aspectos de acatamiento de la legalidad, los de carácter contable financiero y los de carácter operacional o de gestión.

6. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

En base al artículo 31.-Funciones de la Oficina Normativa. Corresponde a la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones, numeral 5) es responsabilidad de la ONCAE, Prestar asistencia técnica a las distintas Secretarías de Estado y demás organismos del sector público para la capacitación del personal y para la puesta en ejecución de manuales de organización y funciones, control interno y procedimientos relativos a la actividad de contratación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA (Colocar nombre de su área/ proceso)			Código: SCGG-ONCAE / Capacitación
	Fecha de Elaboración: Febrero de 2022 Fecha de Actualización: Marzo de 2022	Página 5 de 8	Version:03	

7. DESCRIPCION DEL PROCESO

7.1. CAPACITACIONES Y TALLERES PRESENCIALES Y VIRTUALES

7.1.1. Objetivo

Proporcionar por medio de cursos y talleres virtuales y/o presenciales conocimientos necesarios para utilizar las herramientas que proporciona ONCAE, logrando el uso óptimo de los recursos por parte de los participantes.

7.1.2. Alcance

Estos cursos son definidos de manera anual en base a las evaluaciones realizadas por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado (ONCAE) a las instituciones con la finalidad de fortalecer sus competencias en materia de contratación pública. Dado que El recurso más importante de una institución lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una institución, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan. Un personal motivado y capacitado son los pilares fundamentales que la institución debe tomar en cuenta para el éxito de los logros en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio al cliente.

7.1.3. Autoridad y Responsabilidad

Oficiales Mesa de Ayuda, son los responsables de impartir los cursos y talleres definidos en este manual de procedimientos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GERENCIA ADMINISTRATIVA (Colocar nombre de su área/ proceso)			Código: SCGG-ONCAE / Capacitación
	Fecha de Elaboración: Febrero de 2022 Fecha de Actualización: Marzo de 2022	Página 6 de 8		Version:03

7.1.4. Ruta Critica

RUTA CRITICA DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIONES				
PASO	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN TIEMPO DIA/HORAS/MINUTOS	PRODUCTO	RESPONSABLE
1	Publicación y difusión de la convocatoria para la capacitación	60 minutos	Brochure informativo/ apertura de convocatoria	Departamento de Informática
2	Inscripción de los participantes	15 minutos	Solicitud capacitaciones mediante link	Participantes
3	Verificación de la información	5 minutos	Revisión de la información proporcionada por el participante	Oficial Mesa de Ayuda
4	Contestación, en caso de cumplir requisitos se envía el link de la capacitación	5 minutos	Notificación solicitud de capacitación	Oficial Mesa de Ayuda
TOTALES		85 minutos		
1 día laborable= 8 horas / 480 Min.				

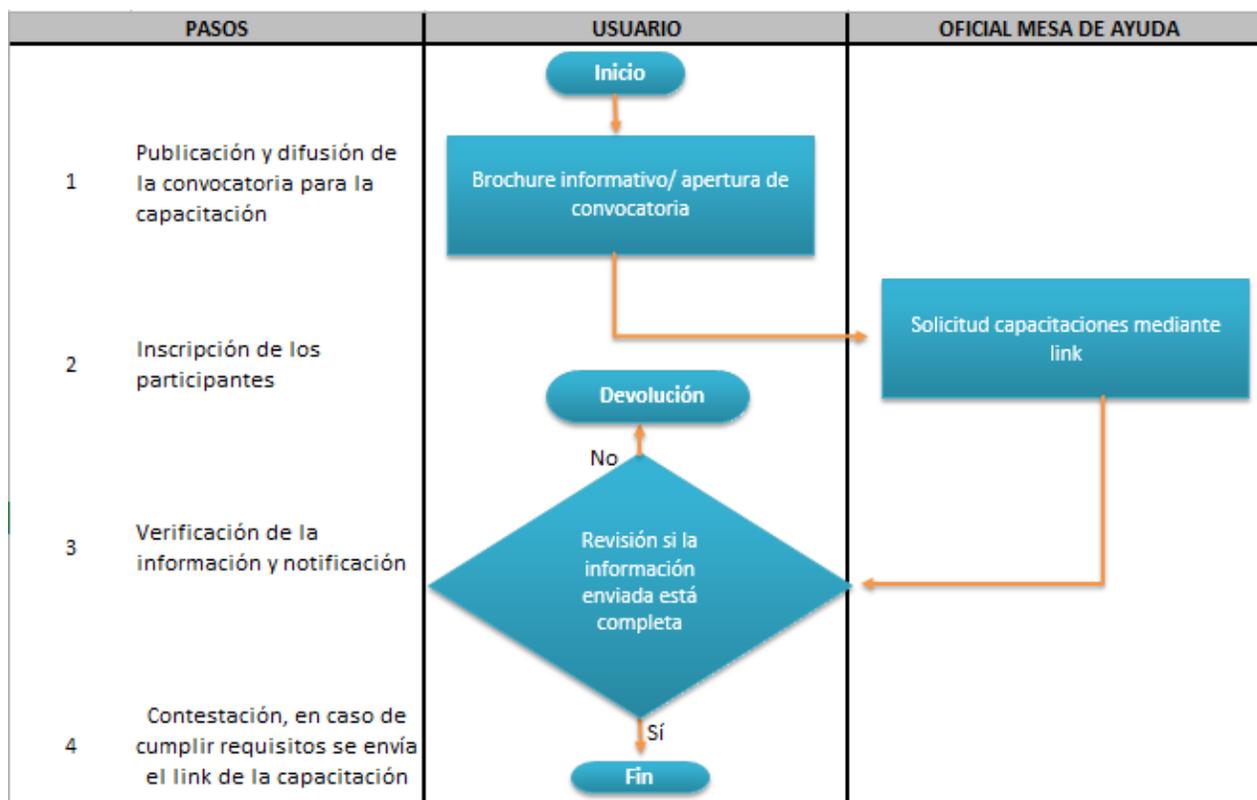
7.1.5. Capacitaciones y Talleres presenciales y virtuales

- La ONCAE emite convocatoria recordando a los funcionarios del estado y proveedores de las capacitaciones programadas de manera mensual.
- La convocatoria se difunde a través de redes sociales (Facebook) y en la página de HonduCompras.
- En la convocatoria se da a conocer nuevamente la temática, fechas, horarios y a quien va dirigido el taller.
- La inscripción al mismo se realiza en línea en el siguiente link <https://goo.gl/forms/yAZtIjfo3hlehp0U2> indicando nombre, apellidos, identidad, sexo,

edad, institución para la cual labora, cargo que ejerce y seleccionando el curso o taller que desea asistir.

- El sistema de inscripción genera una base de datos con toda la información colocada por el participante.
- Se notifica mediante correo electrónico al participante sobre la capacitación, con el link adjunto que genera la plataforma Teams de Microsoft, detallando los pormenores de la capacitación.

7.1.6. Flujoograma



8. CONTROL DOCUMENTAL

8.1. Control de Cambios

Versión	Nombre del solicitante del cambio	Puesto	Fecha	Pág.	Descripción del cambio

Nota: Actualizar información de los cambios que se realizan al documento.

8.2. Control de Elaboración, revisión y aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Desarrollo de Capacidades	Director ONCAE	Máxima Autoridad (MAE)