

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**Programa de Apoyo a la
Productividad y Construcción
de Capital Social (PACS)**

2019

PRESENTACIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios y empleados de la Institución, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Control Interno.

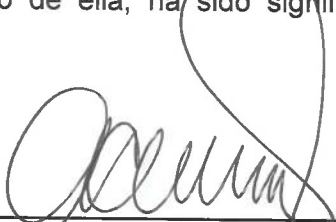
Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios¹

Es de mucha satisfacción para el CENET; presentar los manuales de procesos y procedimientos en su versión actualizada al año 2019; que utilizan los diferentes programas, unidades para realizar la gestión institucional en sus diferentes áreas de actuación.

El CENET como institución educativa está en constante proceso de mejora, de revisión y actualización acorde a los cambios del contexto y a las disposiciones emanadas por parte de los entes del gobierno central; en este caso de la OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE CONTROL INTERNO, ONADICI.

Los cambios generados a los manuales institucionales se dan: ya se por nuevos procesos implementados y/o por sugerencias- hallazgos de la UAI y la asesora técnica de ONADICI, para el CENET. El apoyo técnico de ella; ha sido significativo para tener la versión actualizada que se comparte.



LIC. AMILCAR HERNÁN CARRASCO
Director Ejecutivo



¹ GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, 2014

	Centro Nacional de Educación para el Trabajo	
	Manual de Procesos y Procedimientos	
	I. Generalidades	

I. Introducción

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que, bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a el Centro Nacional de Educación para el Trabajo y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene, además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.

II. Antecedentes

El CENET, tradicionalmente ha venido desarrollando tres programas de carácter técnico los cuales son operados como departamentos cuyas funciones y atribuciones son de carácter operativo - metodológico como responsables de generar, aplicar, validar y transferir conocimientos traducidos en metodologías innovadoras, cuyos destinatarios principales son las comunidades rurales y urbano marginales con quienes se valida y más tarde se convierten en oferta de formación para la construcción del capital social de nuestro país.



Siendo el programa PACS uno de ellos, tiene como misión principal llevar a la práctica metodologías de Educación para el Trabajo, vinculadas con otras acciones de formación para jóvenes y adultos sean estas de educación básica, educación ocupacional, apoyo a la gestión municipal y local, fortalecimiento organizacional de estructuras zonales o formación empresarial a través del Sistema de Aprendizaje para el Emprendimiento y la Empleabilidad (SAEE) en el marco del proyecto de Inserción Laboral.

III. **Objetivo del Manual**

El presente Manual de Procesos tiene como objetivo principal fortalecer los mecanismos de sensibilización, que se despliegan y solidifican para brindar fortalecimiento al Sistema de Control Interno. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte del Centro Nacional de Educación para el Trabajo, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades del Centro Nacional de Educación para el Trabajo.

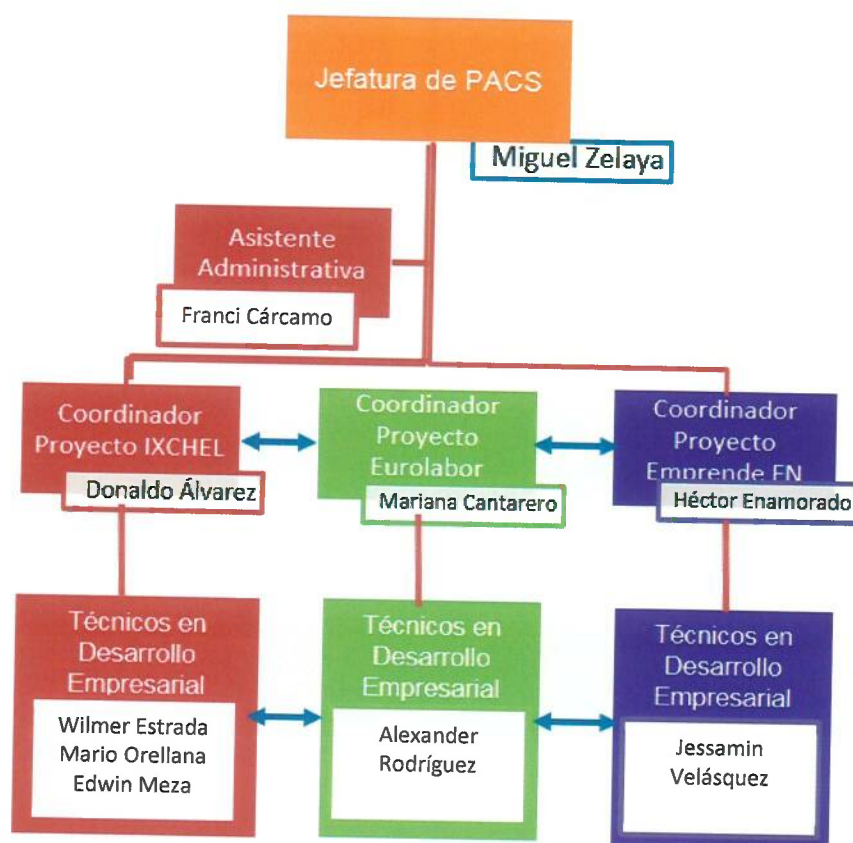
IV. **Justificación del Manual**

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que, además, es imprescindible el cambio de actitud en el conjunto de los trabajadores, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la organización.

El manual de procesos, es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción de los usuarios.



V. Estructura Organizativa, de la Dirección, Unidad.



VI. Estructura del Manual

VI.I Jefatura del Programa

1. Proceso de Dirección.



	Manual de Procesos y Procedimientos Jefatura/ PACS	
	Dirección	

Descripción del proceso y procedimiento:

Consiste en orientar los esfuerzos del equipo coordinador, técnico y administrativo del departamento, hacia la obtención de objetivos estratégicos institucionales.

De igual forma realizar la gestión participativa de recursos dentro y fuera de la institución para realizar con efectividad las actividades propuestas, fomentando el trabajo en equipo y realizando la coordinación con otros departamentos de la institución, todo esto conlleva tomar decisiones pertinentes cuando el proceso lo requiera.

Objetivo del Proceso:

Dirigir de forma eficiente las acciones que se desarrollan en el departamento con la finalidad lograr de forma oportuna lo propuesto institucionalmente.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
El aseguramiento de una comunicación efectiva.	Gerencial	Transmitir un mensaje de manera clara y entendible, y evitar confusiones, dudas o interpretaciones erróneas en el equipo de trabajo	Personal de coordinación de proyectos, asistente administrativo y técnicos del programa
La motivación del personal.		Mantener el estímulo positivo del equipo de trabajo en relación a todas las actividades que realizan para llevar a cabo los objetivos institucionales	
Potenciar el liderazgo y la formación de equipos.		Lograr que el equipo de trabajo se empodere de las ofertas formativas del departamento asegurando que se desarrollen competencias	

Asegurar un ambiente de trabajo agradable		continuamente para su crecimiento profesional así satisfacer las necesidades de la población objetivo	
		Para que las personas desarrollen su capacidad crítica la cual debe ser franca, constructiva y respetuosa, orientándose a superar obstáculos, además de potenciar la lealtad y la confianza recíprocas. Se debe construir un acuerdo de compromiso frente al trabajo, de respeto, responsabilidad, participación activa, apoyo, entre otras.	

Alcance: Cobertura a nivel nacional con énfasis en el Valle de Comayagua.

Personal que Interviene: Coordinadores de proyecto, asistente administrativo y Técnicos del programa.

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	El aseguramiento de una comunicación efectiva.	Transmitir un mensaje de manera clara y entendible al equipo de trabajo	- Actas de consejo de coordinación - Actas de reunión de departamento - Uso del correo institucional	- Socialización de Actas de consejo de coordinación - Reunión de departamento o cada mes	Mensual	Jefe del departamento, coordinadores de proyecto	Cumplimiento de metas	Programa PACS
2	La motivación del personal a través de potenciación de liderazgo y capacitación del equipo.	Mantener el estímulo positivo del equipo de trabajo en relación a todas las actividades que realizan para llevar a cabo los objetivos institucionales en un ambiente de trabajo agradable	- Programa de evento de convivencia - Plan de capacitaciones del personal PACS	- Desarrollo de jornadas de convivencia - Identificación de necesidades de capacitación - Desarrollo de jornadas de capacitación	Semestral	Jefe del departamento,	- Listado de Asistencia - Diploma	Programa PACS UDI
3	Gestión de Recursos	Disponer de lo necesario para la realización de las tareas.	Plan Operativo Instrumento de requerimiento de materiales.	Revisa la disponibilidad de todos los recursos que demanda la operación.	Todo el año	Jefe programa del	Recursos disponibles para realizar actividades.	Programa PACS

Nº	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
				Realiza la gestión para la obtención de los recursos.				
4	Coordinación con programas	Obtener apoyo y retroalimentación en la dirección del programa	Plan Operativo	Establecer y realizar jornadas de trabajo con los jefes de los otros programas.	Todo el año	Jefe programa del	Identificación de las acciones que se realizarán de forma conjunta	Dirección Ejecutiva

Documentos de Referencia:

- Plan Operativo
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional

Glosario de términos:

- PACS: Programa de Apoyo a la Competitividad y Construcción de Capital Social

	Manual de Procesos y Procedimientos Jefatura/ PACS	
	Diagrama de dirección	



2. Proceso de Planificación.

	Manual de Procesos y Procedimientos Jefatura/PACS	
	Proceso de Planificación	

Descripción del proceso y procedimiento:

Esta etapa comienza con la revisión del plan estratégico institucional para posteriormente formular estrategias y actividades necesarias para cumplir con la misión y visión del CENET. Es en esta etapa donde se plasman los talleres de formación en emprendimiento empresarial, se definen los municipios donde se realizará la formación y la promoción de las acciones formativas.

Objetivo del Proceso:

Tener una orientación clara para cumplir el objetivo institucional, dando respuesta a la población beneficiaria de los servicios educativos.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Revisar el Plan estratégico Institucional	Gerencial	Para tener con certeza los alcances de la planificación del departamento y como esta se vincula con el objetivo institucional	Coordinadores de Proyecto y equipo técnico
Identificar el presupuesto asignado al departamento		Establecer área de cobertura	Coordinadores de Proyecto y equipo técnico

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Plasmar en un documento todas las acciones a realizar y con orden de priorización.		Lograr de forma oportuna y pertinente los objetivos propuestos	Coordinadores de Proyecto y equipo técnico

Alcance: Cobertura a nivel nacional con énfasis en el Valle de Comayagua.

Personal que Interviene: Jefatura del departamento, equipo técnico, Director Ejecutivo

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N o	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	1. Diagnóstico necesidades de formación en emprendimiento o empresarial	Identificar municipios interesados en potenciar el desarrollo económico local a través de la formación en emprendimiento o empresarial	Planes de desarrollo Municipal	Reuniones con alcalde municipal y técnicos delegados por el alcalde	Febrero a Septiembre	Jefatura del departamento Coordinadores de proyecto	Cartas de entendimiento Convenios Contratos	Dirección Ejecutiva.
2	2. Elaborar los distintos planes de actividades	Identificar y ordenar los procesos y actividades a realizar	Cantidad de población a atender. Presupuesto Zona de cobertura	- Enlista las actividades a realizar. - Prioriza las actividades - Socializa la planificación.	Tres meses	Jefe del programa	Planes elaborados	Dirección Ejecutiva. Unidad de planificación.
3	3. Seguimiento de la planificación	Garantizar el cumplimiento de los planes	POA POAI PEI	Revisa periódicamente las metas propuestas en cada uno de los planes.	Todo el año	Jefe del programa	Informe con descripción de los avances del cumplimiento de metas.	Dirección Ejecutiva. Unidad de planificación.
4	4. Evaluación de la planificación.	Realiza la medición de los alcances obtenidos.	POA POAI PEI	Establece y describe comparaciones entre lo planificado y lo ejecutado	Dos semanas	Jefe del programa	Informe con descripción de las metas cumplidas.	Dirección Ejecutiva. Unidad de planificación.

Documentos de Referencia:

- Plan Operativo
- Plan Operativo Institucional
- Plan Estratégico Institucional

Glosario de términos:

- PACS: Programa de Apoyo a la Competitividad y Construcción de Capital Social
- POA: Plan Operativo Anual
- POAI: Plan Operativo Anual Institucional
- PEI: Plan Estratégico Institucional

	Manual de Procesos y Procedimientos Jefatura/PACS	
	Diagrama de flujo del proceso de Planificación	



3. Proceso de control.

	Manual de Procesos y Procedimientos Jefatura/ PACS	
	Proceso de Control	

Descripción del proceso y procedimiento:

Específicamente está vinculado con realizar el efectivo seguimiento y control para garantizar que el trabajo y las tareas encomendadas al departamento se realicen en el tiempo y forma requerido.

Objetivo del Proceso:

Evaluar el progreso hacia un desempeño planeado y aplicar medidas correctivas para asegurar que el desempeño esté en línea con los objetivos planificados.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaborar estrategias para el cumplimiento efectivo y eficaz de los objetivos del departamento en línea con los estándares de calidad	Gerencial	Para que se logren las metas de formación en emprendimiento empresarial en el departamento y para asegurar la calidad de los procesos.	Personal de coordinación de proyectos, asistente administrativo y técnicos del programa
Evaluación o medición del desempeño		Tiene como fin evaluar la ejecución de actividades y el desempeño del personal del programa.	
Implementación de un sistema de administración de riesgos		Elaborar e implementar, esquemas de autocontrol que se anticipen a los hechos y tomen medidas preventivas para garantizar que los objetivos se cumplan. En su defecto, se deben implementar las acciones del caso para minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos.	
Acción de mejora		Corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado. La acción de mejora es siempre una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación en relación con el estándar esperado.	

Alcance: Cobertura a nivel nacional con énfasis en el Valle de Comayagua.

Personal que Interviene: Técnicos del programa, Unidad de Planificación.

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N o	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	1. Enlistar los procesos y documentos según estándares de calidad	Definir los documentos que se elaboraran. Y los procesos a desarrollar.	POA Manual de procesos.	Elabora la lista de documentos que demanda la institución	Dos semanas	Jefe del programa	Lista de documentos elaborada	Unidad de planificación.
2	2. Verificar el desarrollo de los procesos y la aplicación de documentos.	Garantizar la existencia de los documentos y la ejecución de los procesos.	POA Lista de documentos.	Revisa periódicamente los archivos y expedientes elaborados.	Todo el año	Jefe del programa	Lista de chequeo de documentos	Unidad de planificación.
3	3. Complemento de documentos	Contar con la totalidad de los documentos	POA Lista de documentos.	Realiza la comparación de los documentos encontrados con la lista de documentos. Solicita el complemento de la documentación.	Todo el año	Jefe del programa	Archivos con documentos completos.	Unidad de planificación.

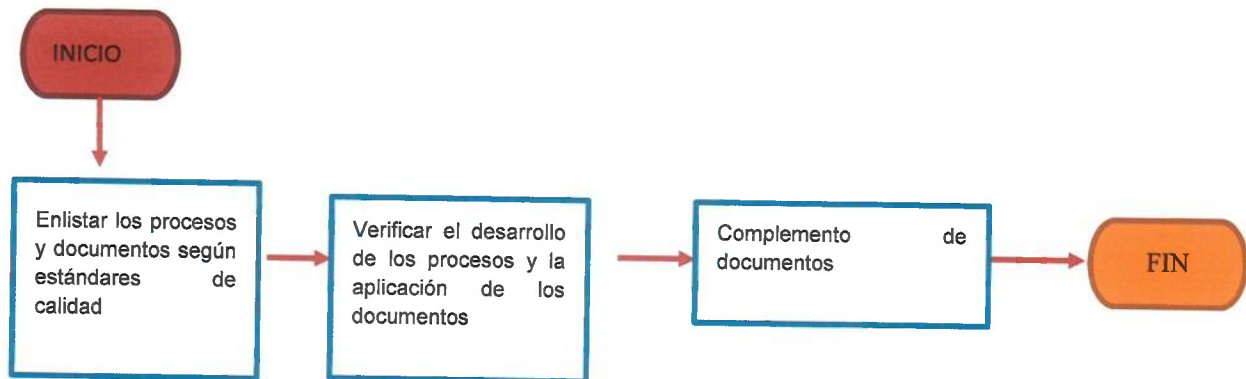
Documentos de Referencia:

- Plan Operativo
- Lista de documentos

Glosario de términos:

- PACS: Programa de Apoyo a la Competitividad y Construcción de Capital Social
- POA: Plan Operativo Anual.

	Manual de Procesos y Procedimientos Jefatura/PACS	
	Diagrama de flujo del proceso de control	



VI.II Oficial Administrativo PACS

4. Proceso solicitud de cuotas de compromiso

	Manual de Procesos y Procedimientos Oficial Administrativo PACS	
	Proceso solicitud de cuotas de compromiso	

Descripción del proceso y procedimiento:

La asignación de cuotas de compromiso se efectuará en forma trimestral y servirá como límite de la ejecución de gastos por unidad ejecutora. Un control que se realiza en forma automática en el SIAFI en el proceso de ejecución de gastos.

Objetivo del Proceso:

Asignar presupuesto para la realización de actividades de la unidad ejecutora.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Recepción de Cálculo de Cuota de Compromiso	Administrativo	Verificar las necesidad de fondos de PACS	Asistente contable de Servicios Administrativos CENET

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Elaboración de cuota de compromiso estado verificado	Administrativo	Para hacer cálculos cercanos a los montos de presupuesto necesario para realizar las actividades planificadas en cada trimestre	Asistente contable de Servicios Administrativos CENET
Remisión de documento de cuota de compromiso estado verificado	Administrativo	Formalizar por escrito la elaboración del documento de cuota de compromiso estado verificado	Asistente contable de Servicios Administrativos CENET

Alcance: CENET con cobertura nacional.

Personal que Interviene: Asistente contable de Servicios Administrativos CENET, Asistente Administrativo PACS y asistente administrativo de Servicios Administrativos CENET

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Recepción de Cálculo de Cuota de Compromiso	Verificar las necesidades de fondos de PACS	Calculo en Hoja de excel de parte de Asistente contable SAN	Recepción del documento y revisión	10 minutos	Asistente Administrativo PACS	Cálculo de Cuota de Compromiso verificado	
2	Elaboración de cuota de compromiso estado verificado	Para hacer cálculos cercanos a los montos de presupuesto necesario para realizar las actividades planificadas en cada trimestre	Calculo en Hoja de excel de parte de Asistente contable SAN	Ingreso en el SIAFI de la cuota de compromiso	20 minutos	Asistente Administrativo PACS	Documento F-PFC-01	
3	Remisión de documento de cuota de compromiso	Formalizar por escrito la elaboración del documento de	Documento F-PFC-01 del SIAFI	Impresión de dos ejemplares del Documento F-PFC-01 del SIAFI,	10 minutos	Asistente Administrativo PACS	Documento F-PFC-01 con sello de recepción	Asistente contable de Servicios

	estado verificado	cuota de compromiso estado verificado		para que SAN estampe el sello de recepción de documentos oficiales				Administrativ os CENET
--	----------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------------

Documentos de Referencia:

- Calculo en Hoja de Excel de parte de Asistente contable SAN
- Documento F-PFC-01 del SIAFI

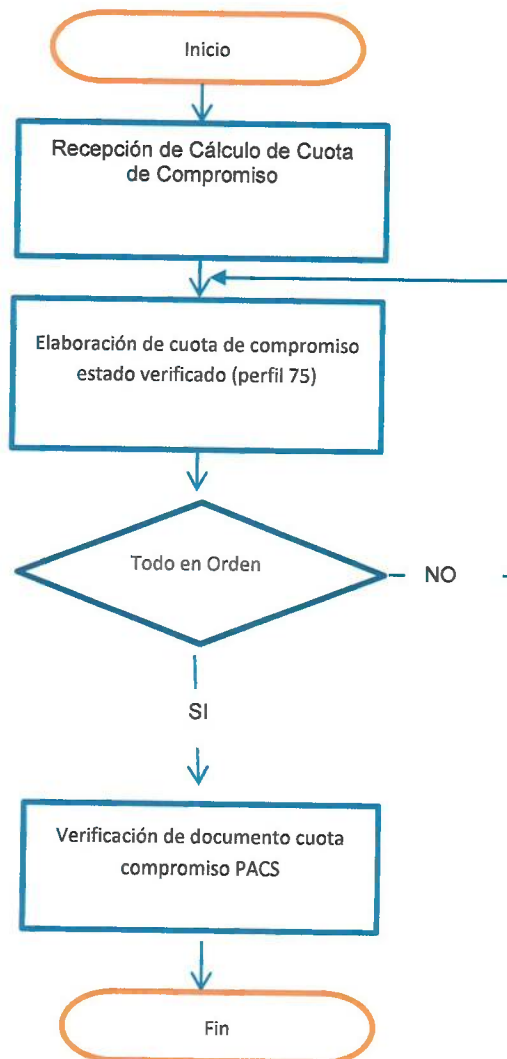
Glosario de términos:

SIAFI: Sistema Integrado de Administración Financiera

ESTADO VERIFICADO: Es cuando una vez elaborado el documento se realiza una revisión del mismo y se está seguro que contiene la información correcta. Se presiona el icono para verificar el documento.

SAN: Servicios Administrativos CENET

	Manual de Procesos y Procedimientos Oficial Administrativo PACS	
	DIAGRAMA DE SOLICITUD DE CUOTAS DE COMPROMISO	



5. Proceso de elaboración documentos de ejecución del gasto F-01

	Manual de Procesos y Procedimientos Oficial Administrativo PACS	
	Elaboración documentos de ejecución del gasto F-01	

Descripción del proceso y procedimiento:

Es un acto de administración interna mediante el SIAFI, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de créditos presupuestarios y efectuar la

reserva de los mismos al inicio de un trámite de gastos a colaboradores del CENET, de una compra o de una contratación.

Objetivo del Proceso:

Cumplir con compromisos de pago contraídos y saldos pendientes en desarrollo de actividades

Justificación/ Razón de Ser			
¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Recepción memorándum/oficio, factura/resumen de gasto	Administrativo	Controlar el presupuesto de PACS	Asistente contable de Servicios Administrativos CENET
Elaboración de documentos de ejecución del gasto f-01	Administrativo	Registro y control del presupuesto versus las necesidades del PACS	Asistente contable de Servicios Administrativos CENET
Remisión de documento de documentos de ejecución del gasto f-01	Administrativo	Formalizar por escrito del documento de ejecución del gasto f-01 estado verificado	Asistente contable de Servicios Administrativos CENET

Alcance: CENET con cobertura nacional.

Personal que Interviene: Asistente contable de Servicios Administrativos CENET, Asistente Administrativo PACS y asistente administrativo de Servicios Administrativos CENET

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Documento soporte de pago	Verificar las necesidad de fondos de PACS	memorándum/oficio, factura/resumen de gasto	Recepción del documento y revisión	10 minutos	Asistente Administrativo PACS	Documento soporte de pago recibido	
2	Elaboración de documentos de ejecución del gasto f-01	Cumplir con el pago u obligación	memorándum/oficio, factura/resumen de gasto	Elaboración de documento de ejecución del gasto F01	20 minutos	Asistente Administrativo PACS	Documento F-PFC-01	
3	Remisión de documento de documentos de ejecución del gasto f-01	Formalizar por escrito la elaboración del documento de ejecución del gasto	Documento F-PFC-01 del SIAFI	Impresión de dos ejemplares del Documento F-PFC-01 del SIAFI, para que SAN estampe el sello de recepción de documentos oficiales	10 minutos	Asistente Administrativo PACS	Documento F-PFC-01 con sello de recepción	Asistente contable de Servicios Administrativos CENET

Documentos de Referencia:

- Calculo en Hoja de excel de parte de Asistente contable SAN
- Documento F-PFC-01 del SIAFI

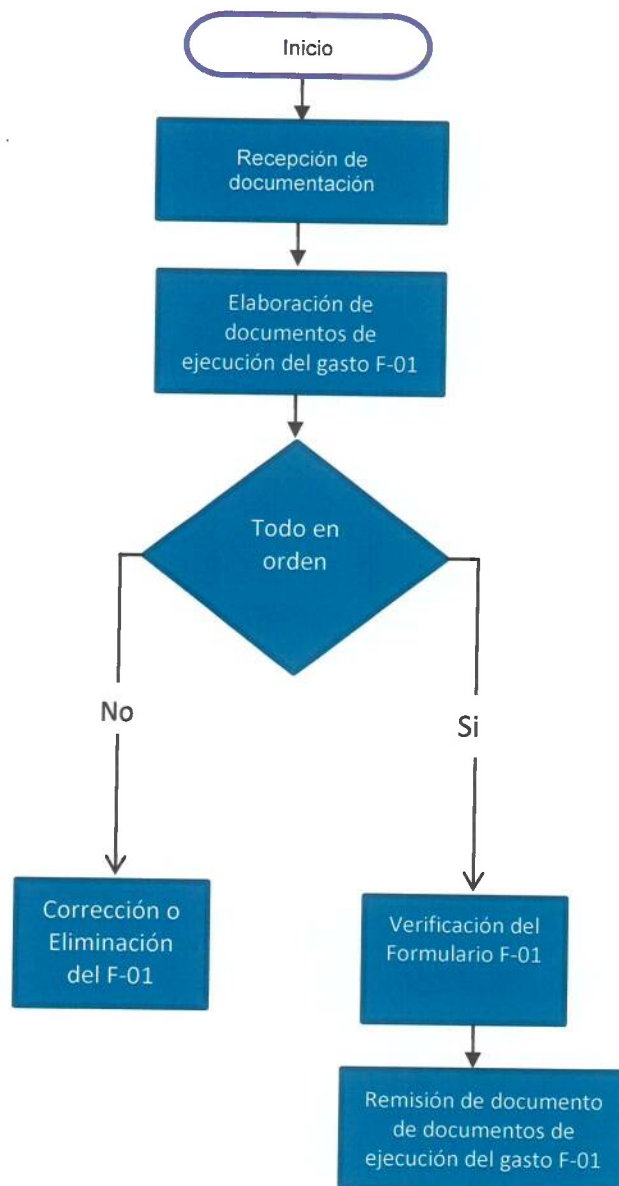
Glosario de términos:

SIAFI: Sistema Integrado de Administración Financiera

ESTADO VERIFICADO: Es cuando una vez elaborado el documento se realiza una revisión del mismo y se está seguro que contiene la información correcta. Se presiona el icono para verificar el documento.

SAN: Servicios Administrativos CENET

	Manual de Procesos y Procedimientos Técnicos en Emprendimiento Empresarial	
	Diagrama de elaboración documentos de ejecución del gasto F-01	



VI.III Coordinador de Proyectos PACS

6. Proceso de promoción de procesos formativos

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinador de Proyectos PACS	
	Promoción de procesos formativos	

Descripción del proceso y procedimiento:

Dar a conocer las ofertas formativas en emprendimiento empresarial y seleccionar participantes en los diferentes territorios, para el desarrollo de los procesos de formación de acuerdo al modelo aprendizaje especializado de la escuela de formación de emprendedores empresariales, vinculando socios y/o cooperantes.

Objetivo del Proceso:

Identificar la población joven y adulta interesada en la creación y desarrollo de emprendimientos empresariales, la gestión con socios y cooperantes para la ejecución de las actividades formativas.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Promoción y establecimiento de relaciones para la ejecución del proceso formativo	Emprendimiento empresarial	Se crean las Condiciones favorables para la facilitación del proceso formativo.	Jóvenes y adultos interesados en emprender.

Alcance: Cobertura a nivel nacional

Personal que Interviene: Jefe de departamento, Coordinadores, Asistente administrativo y Técnicos en emprendimiento empresarial

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Definición de zona para promoción	Focalizada la zona de intervención	-Presupuesto disponible. -Información de socios y cooperantes -Zonas de prioridad. -Mapa de los territorios (Municipales)	Reunión de equipo técnico y Coordinadores de Proyectos para revisión de acuerdos de dirección y coordinación referentes a las zonas de intervención. – Analizar los socios y cooperantes.	Un día	Coordinadores y técnicos	Documento de propuesta de zonas de intervención.	Jefatura PACS
2	Establecimiento de relaciones	Definidos los socios y la población meta a la que se va a intervenir.	Formato de lista de participantes, formatos de ayudas memoria, promocionales, planes de gira, cámara digital.	Visitas y reuniones con autoridades y líderes locales y población directa de las zonas seleccionadas.	2 semanas	Coordinadores y Técnicos en emprendimiento	Socios población participante definidos	Coordinación y jefatura de PACS
3	Formalización	Establecida legalmente la relación con los socios y la población meta	Propuesta de Carta de entendimiento, propuesta técnica, metodológica y financiera	Reuniones con socios y cooperantes para el análisis de propuestas. Firma de documentos pertinentes previa revisión y acuerdos	1 semana	Coordinadores, Técnicos, Jefatura.	Carta de entendimiento firmado Documento de proyecto para ejecución	Dirección.

Documentos de Referencia:

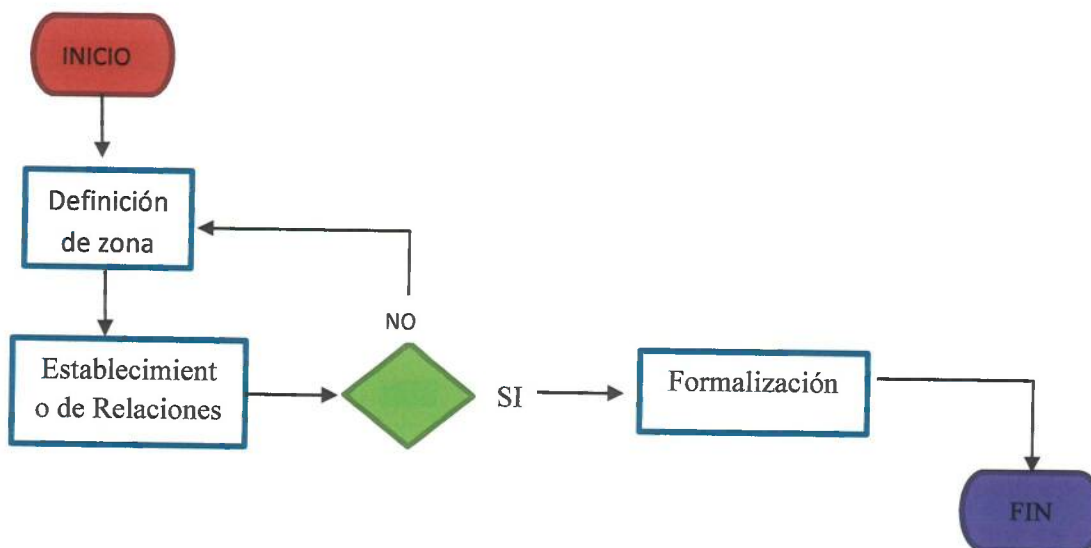
- Fichas de inscripción
- Listados de pre matrícula
- Afiches
- Volantes
- Cartas de entendimiento
- Presentación de oferta formativa en digital e impresa
- Actas de reunión o ayudas memorias
- Propuestas técnico-metodológicas y financieras

Glosario de términos:

EFEE: Escuela de formación de Emprendedores Empresariales

PACS: Programa de apoyo a la Competitividad, Productividad y Construcción de Capital Social.

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinadores de Proyectos	
	Diagrama de flujo del proceso de promoción	



7. Proceso de Formación en Emprendimiento Empresarial

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinadores de Proyectos PACS	
	Formación en Emprendimiento Empresarial	

Descripción del proceso y procedimiento:

Desarrollar procesos formativos en emprendimiento empresarial, a través de la selección de participantes según los requisitos establecidos

Objetivo del Proceso:

Fortalecer competencias en los participantes para la implementación de emprendimientos empresariales exitosos que contribuyan a la generación de empleo y al crecimiento económico del país.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Selección, planificación y ejecución de la formación en emprendimiento empresarial	Formación en emprendimiento empresarial	Fortalecer competencias de los y las participantes	Jóvenes y adultos interesados en emprender.

Alcance: Cobertura nacional

Personal que Interviene: Jefe de departamento, asistente, coordinadores y técnicos en emprendimiento empresarial.

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

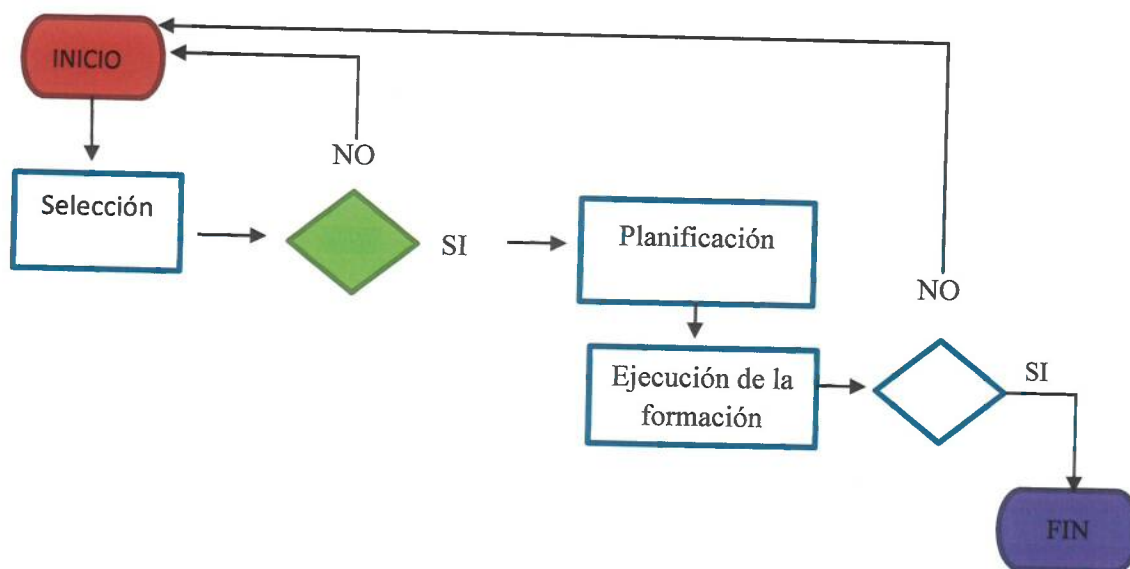
No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Selección	Identificar la población adecuada con potencial para emprender	Test de emprendedor, Filtros socioeconómicos Requisitos predefinidos	Se realiza la inscripción de los participantes y se evalúa las condiciones de cada uno.	2 días	Coordinadores, Técnicos en emprendimiento empresarial	Lista de participantes para proceso formativo	Jefatura PACS
	Planificación	Desarrollar el taller de forma ordena y lógica	Guía del facilitador, plan de sesión, formatos varios, ayudas didácticas, medios didácticos	Organizar detalles del eventos, preparación de ayudas didácticas, preparación de materiales, revisión de salones, gestiones administrativas	3 días	Técnicos en emprendimiento	Organizado el eventos formativo en emprendimiento o empresarial	Coordinación y jefatura de PACS
	Ejecución de la formación	Desarrollo de la actividad formativa para	Guía del facilitador, guion	Facilitación de los contenidos, administración del	5 a 10 días	Coordinadores y técnico en	Participantes formados	Jefatura PACS

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
		fortalecer las competencias en emprendimiento o empresarial de los y las participantes	metodológico, formatos de diseños de negocios, cuaderno de trabajo, formatos de evaluación, multimedia didáctica	evento, atención personalizada, organización del prototipado y testeo, evaluación de aprendizajes, elaboración de informes técnicos y de inicio y final		emprendimiento empresarial		

Documentos de Referencia:

- Fichas de inscripción
- Fotocopias de identidad
- Cuaderno de trabajo
- Guía del facilitador
- Formato de diseños de negocio
- Formato de evaluación de evento y de aprendizaje
- Formato de informe técnico e inicio y final
- Listado de asistencia
- Guion metodológico/plan de sesión
- Fotografías del evento

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinadores de Proyectos	
	Diagrama de flujo del proceso desarrollo de proceso formativo	



8. Proceso de Formación Personalizada

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinador de Proyectos	
	Proceso de Formación Personalizada	

Descripción del proceso y procedimiento:

Acompañamiento a los y las egresados(as) del proceso formativo inicial en la implementación de sus emprendimientos empresariales.

Objetivo del Proceso:

Fortalecer competencias en los emprendedores para la consolidación de emprendimientos empresariales exitosos, con el propósito de contribuir al desarrollo económico del país.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Planificación, ejecución y valoración de la formación personalizada	emprendimiento empresarial	Fortalecer competencias de los y las emprendedores para la consolidación de sus negocios	Jóvenes y adultos que están emprendiendo sus negocios.

Alcance: Cobertura nacional.

Personal que Interviene: Jefe de departamento, asistente, Coordinadores y técnicos en emprendimiento empresarial.

Procedimiento:

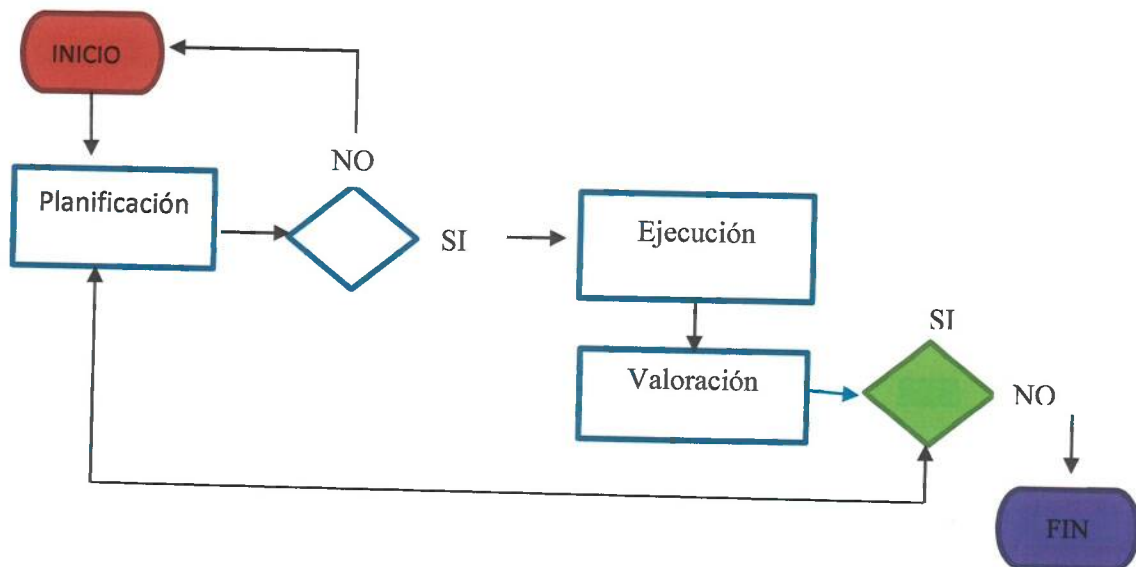
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Planificación	Identificar disponibilidad de emprendedores y definir herramientas, fechas, entre otros, para la ejecución de la formación personalizada	Manual de asesoría, base de datos de emprendedores, formato de planificación, bitácora de formación personalizada tanto del participante como del facilitador	Llamadas telefónicas, concretar citas con emprendedores, definición de lugares de visita, definición de fechas, definición de actividades de asesoría a ejecutar	3 días	Coordinadores de Proyectos, Técnicos en emprendimiento empresarial	Plan de asesorías y listado de emprendedores que se asesorarán.	Jefatura PACS
	Ejecución	Fortalecer las competencias del emprendedor relacionadas con su emprendimiento.	Manual de asesoría, fichas de recolección de datos de empresas, bitácoras del facilitador y del participantes de la formación personalizada, diseño de negocio	Recolección de datos generales, Diagnosticar la situación del emprendedor, Llenar Bitácora del emprendimiento, revisión de asignaciones previas Concertar siguiente visita de formación personalizada. Revisión de diseño de negocio.	3 horas	Coordinadores y Técnicos en emprendimiento	Emprendedores formados in situ en diferentes aspectos demandados por su emprendimiento o empresarial	Coordinación y jefatura de PACS
	Valoración	Considerar los avances del emprendedor en su camino a la consolidación	bitácoras del facilitador y del participante aplicadas. Informe de Hallazgos específicos del Facilitador respecto de cada emprendimiento.	Revisa la bitácora de los emprendedores y valora los avances o la situación de elaboración de informe de valoración intermedia y/o final.	2 horas	Coordinadores y técnico en emprendimiento empresarial	Emprendimientos Valorados para decidir la continuación de la formación personalizada o no.	Jefatura PACS

Documentos de Referencia:

- Formato de diseños de negocio
- Bitácora de asesoría del facilitador y del participante.
- Formatos contables y administrativos
- Hoja de visitas o ayuda memoria
- Formato de informe de valoración.

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinador de Proyectos	
	Diagrama de flujo del proceso formación personalizada	



9. Proceso de Control

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinador de Proyectos	
	Proceso de Control	

Descripción del proceso y procedimiento:

Verificar si todo lo que se está realizando va de acorde a las políticas institucionales (planificación, estándares de calidad, resoluciones, convenios entre otros)

Objetivo del Proceso:

Cerciorarse de que las acciones vayan de acuerdo a los planes, lo cual servirá para señalar desviaciones y errores a fin de rectificarlos e impedir que ocurran nuevamente.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Planificación, Ejecución del control , informe	Emprendimiento empresarial	Para que las acciones respondan a lo planificado.	Técnicos en emprendimiento y Jefatura de PACS.

Alcance:

Cobertura nacional.

Personal que Interviene:

Jefe de departamento y Coordinadores de Proyectos.

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

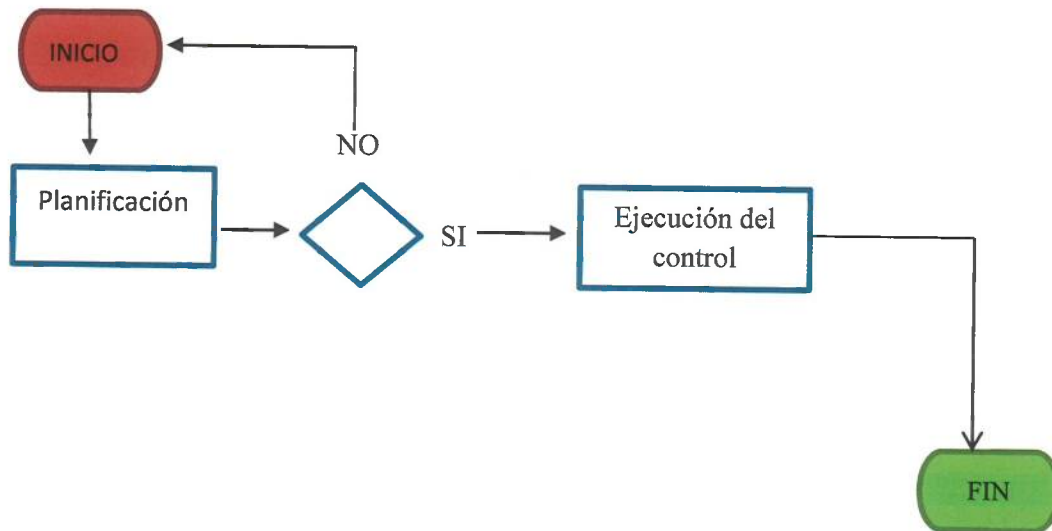
No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Planificación	Definir periodos y procesos donde se va a realizar el control de forma ordenada.	Planes de gira, plan de sesión, guiones metodológicos, formatos de planificación, documento del proyecto	Revisión del proceso y documentos de proyectos, definir periodos y procedimientos para realizar el control	1 día	Coordinadores de Proyectos,	Plan de control a los procesos desarrollados en emprendimiento o empresarial.	Jefatura PACS

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Ejecución del control	Evidenciar la calidad en los diferentes procesos	Plan de control, planes de sesión, guiones metodológicos, Bitácoras, cuadernos de trabajo, documentos de proyectos, listas de verificación.	Observar la ejecución de los diferentes procesos formativos. Verificar, cotejar, entrevistar.	1 día	Coordinadores de Proyectos	Informe del control	Jefatura PACS

Documentos de Referencia:

- Plan de control
- Documento de proyecto
- Bitácora de asesoría del facilitador y del participante.
- Hoja de visitas o ayuda memoria
- Formato de informe de control.
- Guiones metodológicos
- Planes curriculares
- Listas de cotejo
- Guías metodológicas
- Cuadernos de trabajo

	Manual de Procesos y Procedimientos Coordinador de Proyectos	
	Diagrama de flujo del proceso de control	



VI.III Técnicos en Desarrollo Empresarial PACS

10. Proceso de promoción de procesos formativos

	Manual de Procesos y Procedimientos Técnicos en Desarrollo Empresarial PACS	
	Promoción de procesos formativos	

Descripción del proceso y procedimiento:

Dar a conocer las ofertas formativas en emprendimiento empresarial establecer relaciones y realizar la inscripción de participantes en los diferentes territorios, para el desarrollo de los procesos de formación de acuerdo al modelo aprendizaje especializado de la escuela de formación de emprendedores empresariales, vinculando socios y/o cooperantes.

Objetivo del Proceso:

Identificar la población joven y adulta interesada en la creación y desarrollo de emprendimientos empresariales, apoyados en diferentes gestiones realizadas con socios cooperantes y colaboradores locales.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Promoción y establecimiento de relaciones para la ejecución del proceso formativo	Emprendimiento empresarial	Se crean las Condiciones favorables para la facilitación del proceso formativo.	Jóvenes y adultos interesados en emprender.

Alcance: Cobertura a nivel nacional.

Personal que Interviene: Jefe de departamento, Coordinadores, Asistente administrativo y Técnicos en emprendimiento empresarial.

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Definición de zona para promoción	Focalizada la zona de intervención	-Presupuesto disponible. -Información de socios y cooperantes -Zonas de prioridad. -Mapa de los territorios (Municipales)	Reúne equipo técnico y Coordinadores de Proyectos para revisión de acuerdos de dirección y coordinación referentes a las zonas de intervención. – Analizar los socios y cooperantes.	Un día	Coordinadores y técnicos	Documento de propuesta de zonas de intervención.	Jefatura PACS
2	Establecimiento de relaciones	Definidos los socios y la población meta a la que se va a intervenir.	Formato de lista de participantes, formatos de ayudas memoria, promocionales, planes de gira, cámara digital.	Visitas y reuniones con autoridades y líderes locales y población directa de las zonas seleccionadas.	2 semanas	Coordinadores y Técnicos en emprendimiento	Socios y población participante en definidos	Coordinación y jefatura de PACS
3	Formalización	Establecida legalmente la relación con los socios y la población meta	Carta de entendimiento, propuesta técnica, metodológica y financiera	Firma de documentos pertinentes previa revisión y acuerdos	1 semana	Coordinadores, Técnicos en emprendimiento y jefe.	Carta de entendimiento firmado Documento de proyecto para ejecución	Dirección.

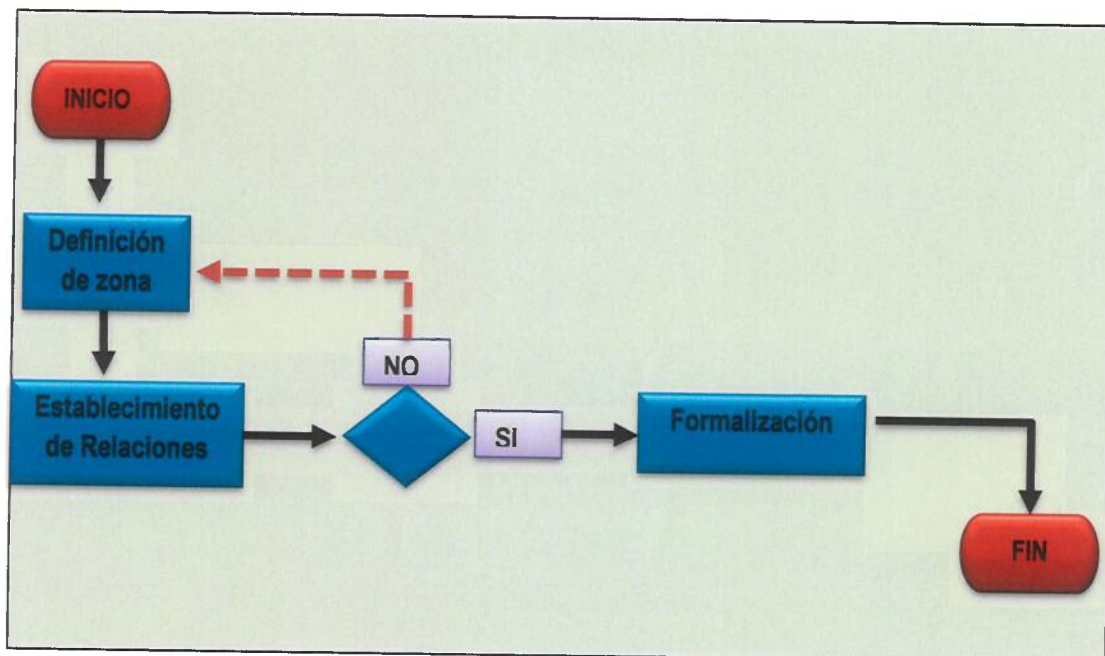
Documentos de Referencia:

- Fichas de inscripción
- Listados de pre-matrícula
- Afiches
- Volantes
- Cartas de entendimiento
- Presentación de oferta formativa en digital e impresa
- Actas de reunión o ayudas memorias
- Propuestas técnico-metodológicas y financieras

Glosario de términos:

1. **EFEE:** Escuela de formación de Emprendedores Empresariales
2. **PACS:** Programa de Apoyo a la Productividad, Competitividad y Construcción de Capital Social.

	Manual de Procesos y Procedimientos Técnicos en Emprendimiento Empresarial	
	Diagrama de flujo del proceso de promoción	



11. Proceso de Formación en Emprendimiento Empresarial

	Manual de Procesos y Procedimientos Técnico PACS	
	Formación en Emprendimiento Empresarial	

Descripción del proceso y procedimiento:

Desarrollar procesos formativos en emprendimiento empresarial, seleccionando los participantes según los requisitos establecidos, contando con el apoyo de los socios, cooperantes y colaboradores locales.

Objetivo del Proceso:

Fortalecer competencias en los participantes para la implementación de emprendimientos empresariales éxitos, con el propósito de contribuir al desarrollo económico de las comunidades.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Selección, planificación y ejecución de la formación en emprendimiento empresarial	Formación en emprendimiento empresarial	Fortalecer competencias de los y las participantes	Jóvenes y adultos interesados en emprender.

Alcance: Cobertura nacional.

Personal que Interviene: Jefe de departamento, asistente, coordinadores y técnicos en emprendimiento empresarial.

Procedimiento:

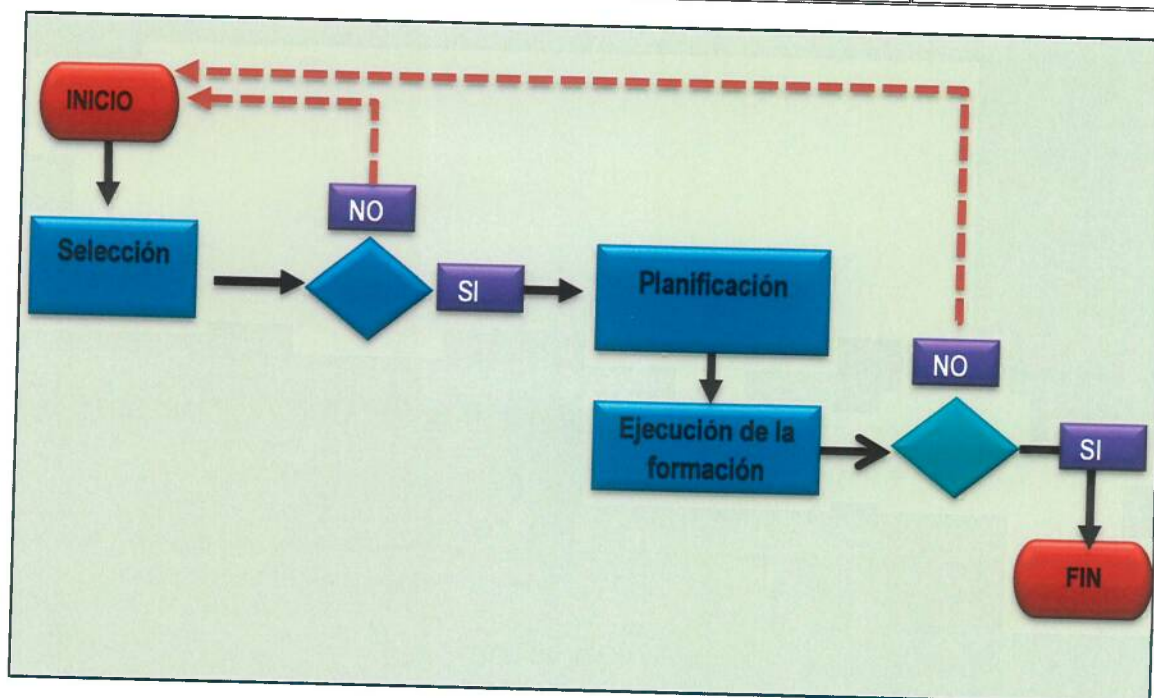
CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	Selección	Identificar la población adecuada con potencial para emprender	Test de emprendedor, Filtros socioeconómicos, Requisitos predefinidos	Se realiza la inscripción de los participantes y se evalúa las condiciones de cada uno.	2 días	Técnicos en emprendimiento empresarial	Lista de participantes para proceso formativo	Jefatura PACS
2	Planificación	Desarrollar el taller de forma ordena y lógica	Guía del facilitador, plan de sesión, formatos varios, ayudas didácticas, medios didácticos	Organizar detalles del evento, preparación de ayudas didácticas, preparación de materiales, revisión de salones, gestiones administrativas	3 días	Técnicos en emprendimiento	Organizado el evento formativo en emprendimiento o empresarial	Coordinación y jefatura de PACS
3	Ejecución de la formación	Desarrollo de la actividad formativa para fortalecer las competencias en emprendimiento o empresarial de los y las participantes	Guía del facilitador, guion metodológico, formatos de diseños de negocios, cuaderno de trabajo, formatos de evaluación, multimedia didácticas	Facilitación de los contenidos, administración del evento, atención personalizada, organización del prototipado y testeo, evaluación de aprendizajes, elaboración de informes técnicos y de inicio y final	5 a 10 días	Coordinadores y técnico en emprendimiento empresarial	Participantes formados	FAT y jefatura PACS

Documentos de Referencia:

- Fichas de inscripción
- Fotocopias de identidad
- Cuaderno de trabajo
- Guía del facilitador
- Formato de diseños de negocio
- Formato de evaluación de evento y de aprendizaje
- Formato de informe técnico e inicio y final
- Listado de asistencia
- Guion metodológico/plan de sesión

	Manual de Procesos y Procedimientos Técnicos en Emprendimiento Empresarial	
	Diagrama de flujo del proceso desarrollo de proceso formativo	



12. Proceso de Formación Personalizada

	Manual de Procesos y Procedimientos Técnico PACS	
	Formación Personalizada	

Descripción del proceso y procedimiento:

Acompañamiento a los y las egresados(as) del proceso formativo inicial en la implementación de sus emprendimientos empresariales, aplicando de la metodología de asesoría propuesta, orientando la actividad al emprendedor.

Objetivo del Proceso:

Fortalecer competencias en los emprendedores para la consolidación de emprendimientos empresariales exitosos, con el propósito de contribuir al desarrollo económico de las comunidades.

Justificación/ Razón de Ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Planificación, ejecución y valoración de la formación personalizada	emprendimiento empresarial	Fortalecer competencias de los y las emprendedores para la consolidación de sus negocios	Jóvenes y adultos interesados en emprender.

Alcance: Cobertura nacional.

Personal que Interviene: Jefe de departamento, asistente, coordinadores y técnicos en emprendimiento empresarial.

Procedimiento:

CUADRO DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

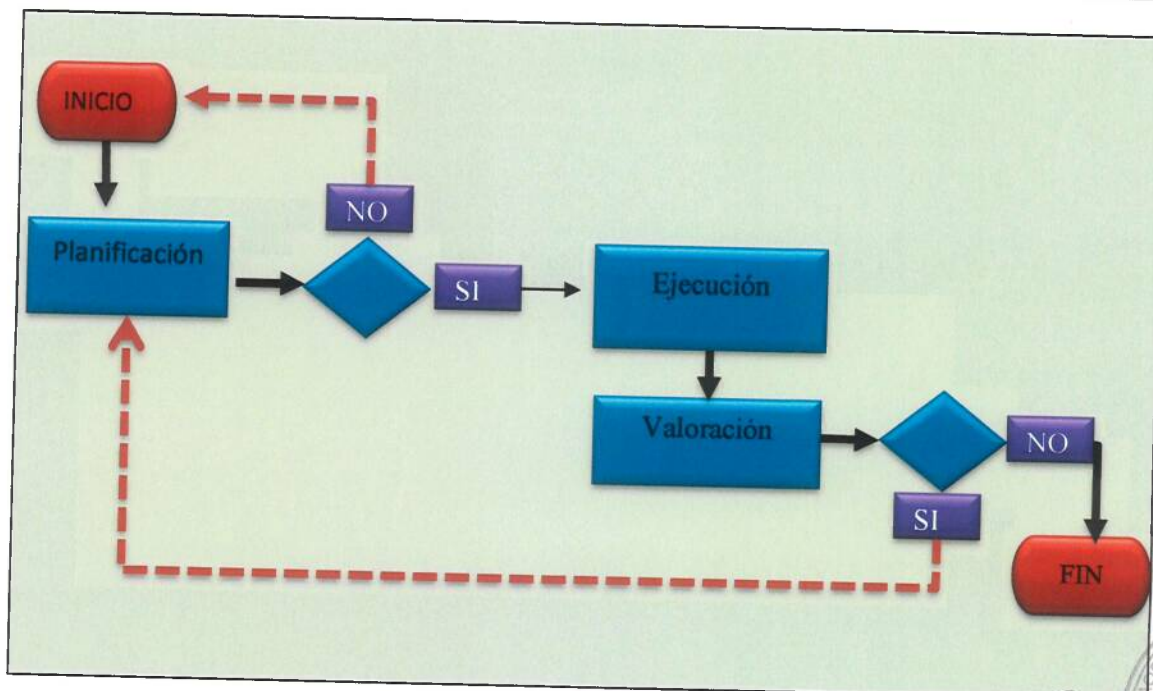
No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
	Planificación	Identificar disponibilidad de emprendedores y definir herramientas, fechas, entre otros, para la ejecución de la formación personalizada	Manual de asesoría, base de datos de emprendedores, formato de planificación, bitácora de formación personalizada tanto del participante como del facilitador	Llamadas telefónicas, concretar citas con emprendedores, definición de lugares de visita, definición de fechas, definición de actividades de asesoría a ejecutar	3 días	Técnicos en emprendimiento o empresarial	Lista de emprendedores a visitar	Jefatura PACS
	Ejecución	Fortalecer las competencias del emprendedor relacionadas con su negocio.	Manual de asesoría, fichas de recolección de datos de empresas, bitácoras del facilitador y del participantes de la formación personalizada, diseño de negocio	Recolección de datos generales, Diagnosticar la situación del emprendedor, Llenar Bitácora del emprendimiento, revisión de asignaciones previas Concertar siguiente visita de formación personalizada.	2 horas	Coordinadores y Técnicos en emprendimiento o	Emprendedores formados in situ en diferentes aspectos demandados por su emprendimiento o empresarial	Coordinación y jefatura de PACS
	Valoración	Considerar los avances del emprendedor en	las bitácoras del facilitador y	Revisa la bitácora de los emprendedores y	2 horas	Coordinadores y técnico en	Clarificados los siguientes pasos con los	jefatura PACS

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
		su camino a la consolidación	del participante aplicadas. Informe de Hallazgos específicos del Facilitador respecto de cada emprendimiento.	valora los avances o la situación Elaboración de informe de valoración intermedia y/o final.		emprendimiento o empresarial	emprendedores	

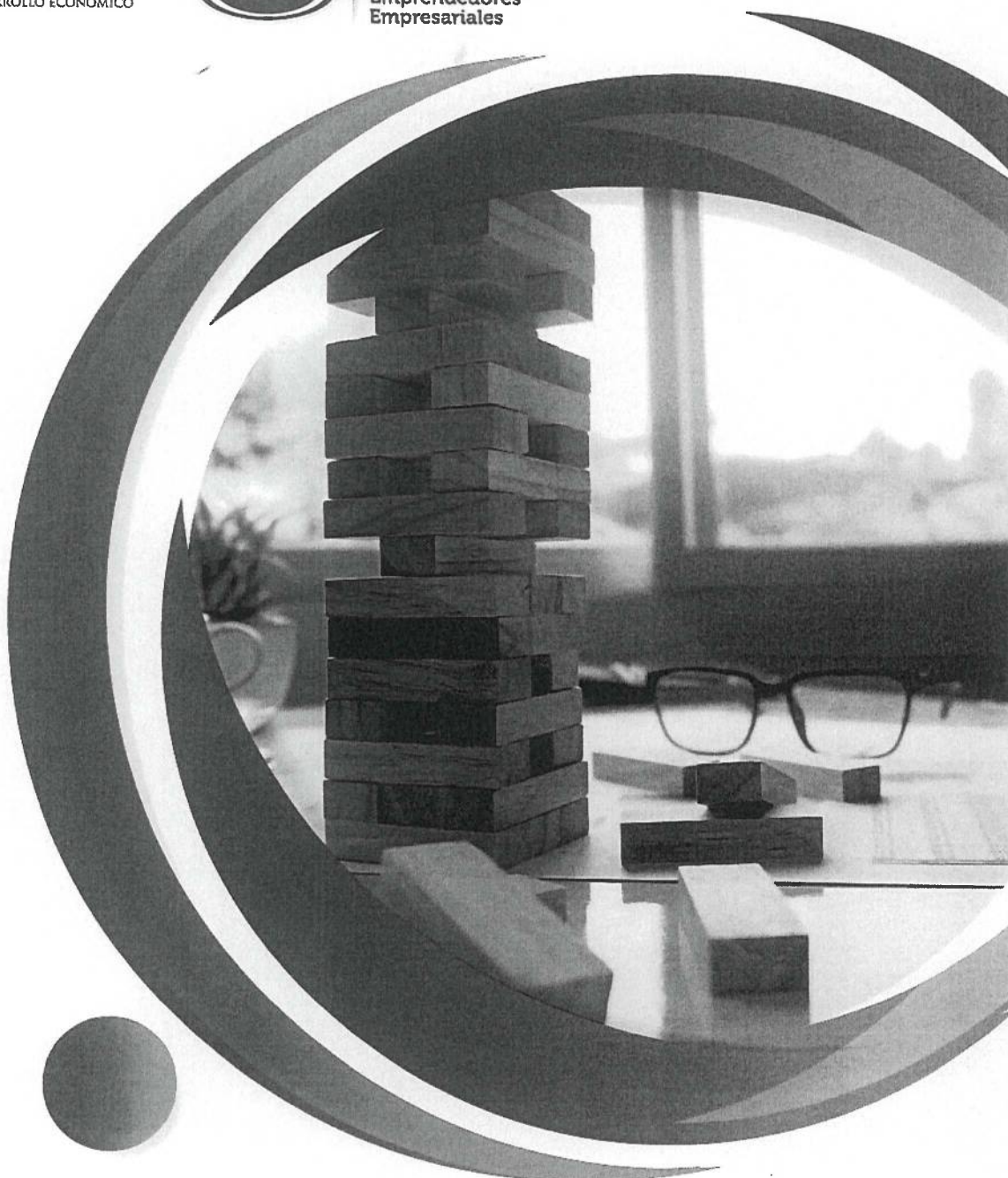
Documentos de Referencia:

- Formato de diseños de negocio
- Bitácora de asesoría del facilitador y del participante.
- Formatos contables y administrativos
- Hoja de visitas o ayuda memoria

	Manual de Procesos y Procedimientos Técnicos en Emprendimiento Empresarial	
	Diagrama de flujo del proceso formación personalizada	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**Programa de Apoyo a la
Productividad y Construcción
de Capital Social (PACS)**

2019

www.cenet.gob.hn

facebook.com/cenet.hn

contacto@cenet.gob.hn

Recibido: 
16/05/2013
9:08 a.m.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES

Anulación de documentos en los expedientes

	CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Manual de procesos y procedimientos Anulación de documentos en los expedientes	
---	---	--

Descripción:

Identificar cuáles son los pasos a seguir cuando se debe anular documentos en los expedientes.

Objetivos:

Identificar cuáles son los pasos a seguir cuando se debe anular documentos en los expedientes.

Justificación /razón de ser

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?	¿Para quién se hace?
Anulación de documentos en los expedientes	Administrativo	Para orientar y regular el procedimiento a seguir en la anulación y reposición de documentos aprobados por las autoridades y posteriormente detectados errores de forma y de contenido	CENET



Alcance:

Con este proceso el recurso humano de la institución identifica cuales son los pasos a seguir cuando se deba anular un documento en el expediente de mérito.

Personal que Interviene:

Personal directivo, administrativo, técnico que elabora documentos para comunicación interna de diferente naturaleza y propósitos.



CUADRO DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Etapas	Objetivo de la etapa	Insumo	Actividad	Tiempo	Responsable	Producto	Envío a:
1	INICIO Identificación y revisión de información que se quiere comunicar	Identificar la información que se quiere comunicar	Documento	Lectura comprensiva y cuidadosa de lo escrito	1 hora	Quien remite la comunicación (jefes de programa, coordinadores de proyecto...)	Documento preliminar	Destinatario Destinatarios finales
2	Envío de documento al destinatario	Enviar documento al destinatario	Memorando y/o Oficio	Remisión oficial en físico y/o electrónico	1 hora- 1 Día	Quien remite la comunicación (jefes de programa, coordinadores de proyecto...)	Documento final Enviado	
3	Anulación del documento	Anular el documento enviado por errores identificados	Documento enviado	Revisión minuciosa y detallada del documento	Hasta 1 días calendario	Quien elaboró el documento original	Documento con sello de anulado y archivado donde corresponde	
4	Justificación y elaboración de nuevo documento	Justificar la anulación del documento anterior y elaboración de documento nuevo	Nota explicativa detallando elementos el por qué se anula el documento	Justificar la anulación del documento anterior y elaboración de documento nuevo	Hasta 1 días calendario	Quien elaboró el documento original	Documento mejorado con su debida justificación y con nuevo correlativo	



5	(Fin) Envío Documento versión mejorada	Comunicar al destinatario final	Documento en versión mejorada	Verificar los cambios realizados	Hasta 1 días calend ario	Quien elaboró el documento original	Versión definitiva del documento	
---	--	---------------------------------------	-------------------------------------	--	-----------------------------------	---	--	--

Documentos de Referencia:

Memorándum de remisión de las comunicaciones realizadas

Documento sellado con acuse de recibo

Documento anulado

Nuevo documento enviado

	Manual de Procesos y Procedimientos CENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	
---	---	--

