



## **MANUAL DE PROCESOS**

**UNIDAD TECNICA DE CAPACITACION**

**DIRECCION EJECUTIVA**

**TEGUCIGALPA, M.D.C. ABRIL 2013**



A continuación presentamos el manual de procedimientos de la Unidad técnica de Capacitación donde se encuentran resumidos los procesos que rigen tanto la Unidad en general como de cada uno de los empleados que la integran.



## INDICE

Presentación.....	1
Generalidades.....	2
-Introducción.....	2
-Antecedentes.....	2
-Objetivo del Manual.....	2
-Justificación del Manual.....	3
-Estructura Organizativa.....	3
Estructura del Manual.....	4
-Denominación del proceso y procedimiento.....	4
-Propósito.....	4
-Alcance.....	4
-Personal que interviene.....	4
-Procedimiento.....	4
-Sugerencias para una buena descripción de procedimientos.....	5
-Documentos de Referencia.....	6
-Glosario de Términos.....	6
Diagrama de flujo del proceso.....	7
-Simbología utilizada.....	8
Anexos.....	8



## **PRESENTACION**

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.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno a formulado la presente “Guía Técnica”, para apoyar a las unidades administrativas en la formulación de su manual de Procedimientos, la cual integra los diferentes elementos, criterios y métodos sugeridos e incluye la información básica que el personal responsable necesita para la elaboración de manuales de procedimientos.

Contiene los aspectos generales y específicos para la elaboración de manuales de procedimientos, se encuentra integrada de manera lógica y secuencial.



	<b>Fondo Hondureño de Inversión Social</b> <b>Unidad Técnica de Capacitación</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b>	<b>CODIGO MPP - 01</b>
	<b>I. Generalidades</b>	

**I. Introducción**

El Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) 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**

La Unida Técnica de Capacitación es la responsable de desarrollar y perfeccionar el sistema de capacitación establecido por el FHIS, para impulsar la sostenibilidad de los proyectos por el financiados y apoyar la autogestión de las comunidades beneficiarias, así como el fortalecimiento de las corporaciones municipales; es la instancia encargada de gestionar y gerenciar estos aspectos relacionados con la capacitación en el que hacer institucional.

En este sentido es la unidad de apoyo, encargada de velar que se implementen los procesos de capacitación que permitan reforzar los conocimientos de los beneficiarios de las obras de infraestructura que el FHIS hace llegar a cada una de las comunidades. De la misma forma, está bajo su responsabilidad contribuir a fortalecer cada una de las acciones de capacitación en la institución y el de mejorar la capacidad de autogestión de los gobiernos municipales y de la comunidad en general en sus zonas de impacto.



### **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 Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS) 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 Fondo Hondureño de Inversión Social (FHIS).

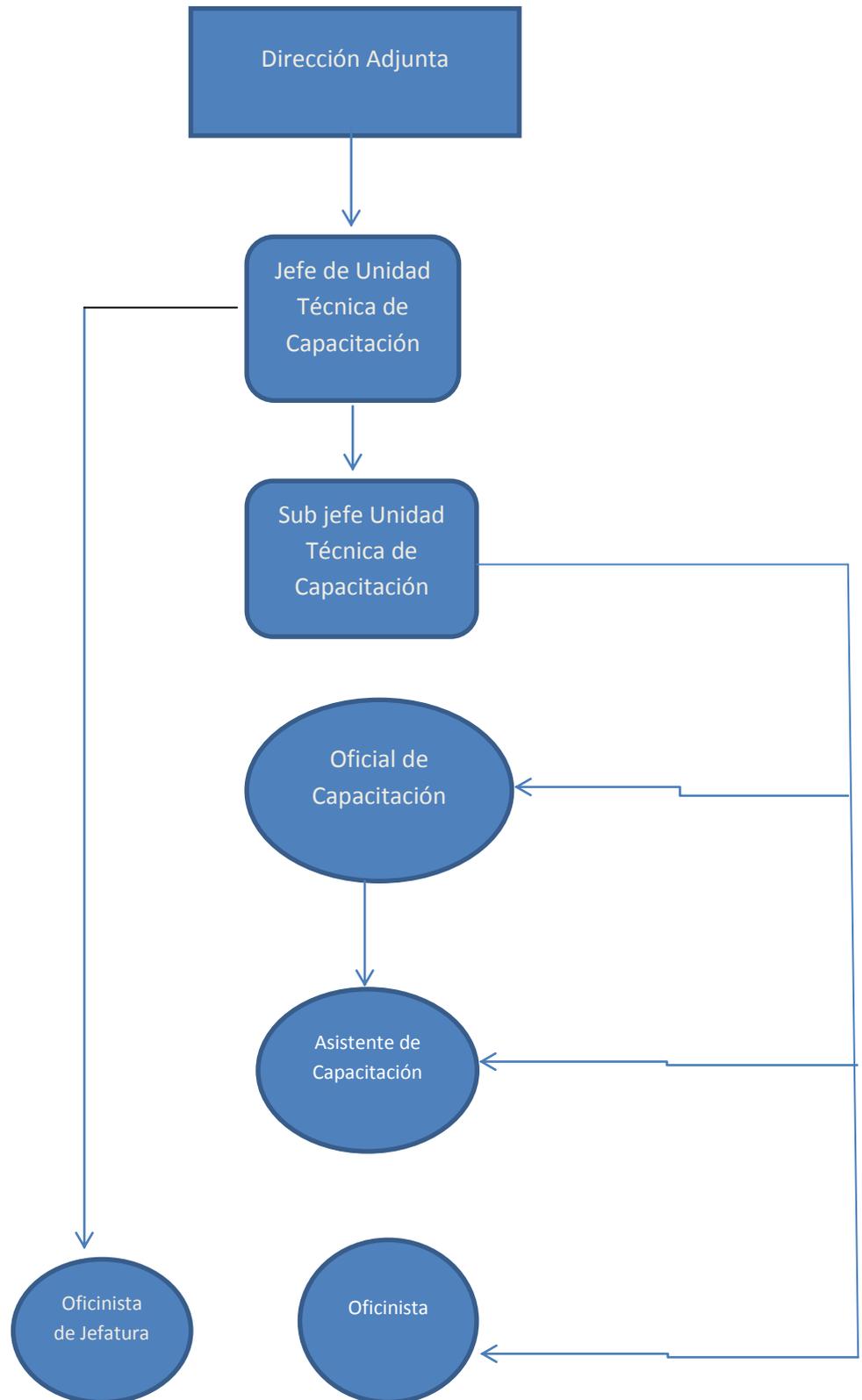
### **IV. Justificación del Manual**

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 practicas 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





## VI. Estructura del Manual

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP -</b> <b>02</b>
	<b>Procedimiento:</b> <b>Elaboración de Material Didáctico</b>	

### Propósito

Elaborar material didáctico que será utilizado en los talleres dirigidos a las diferentes comunidades beneficiarias de los proyectos.

### Alcance

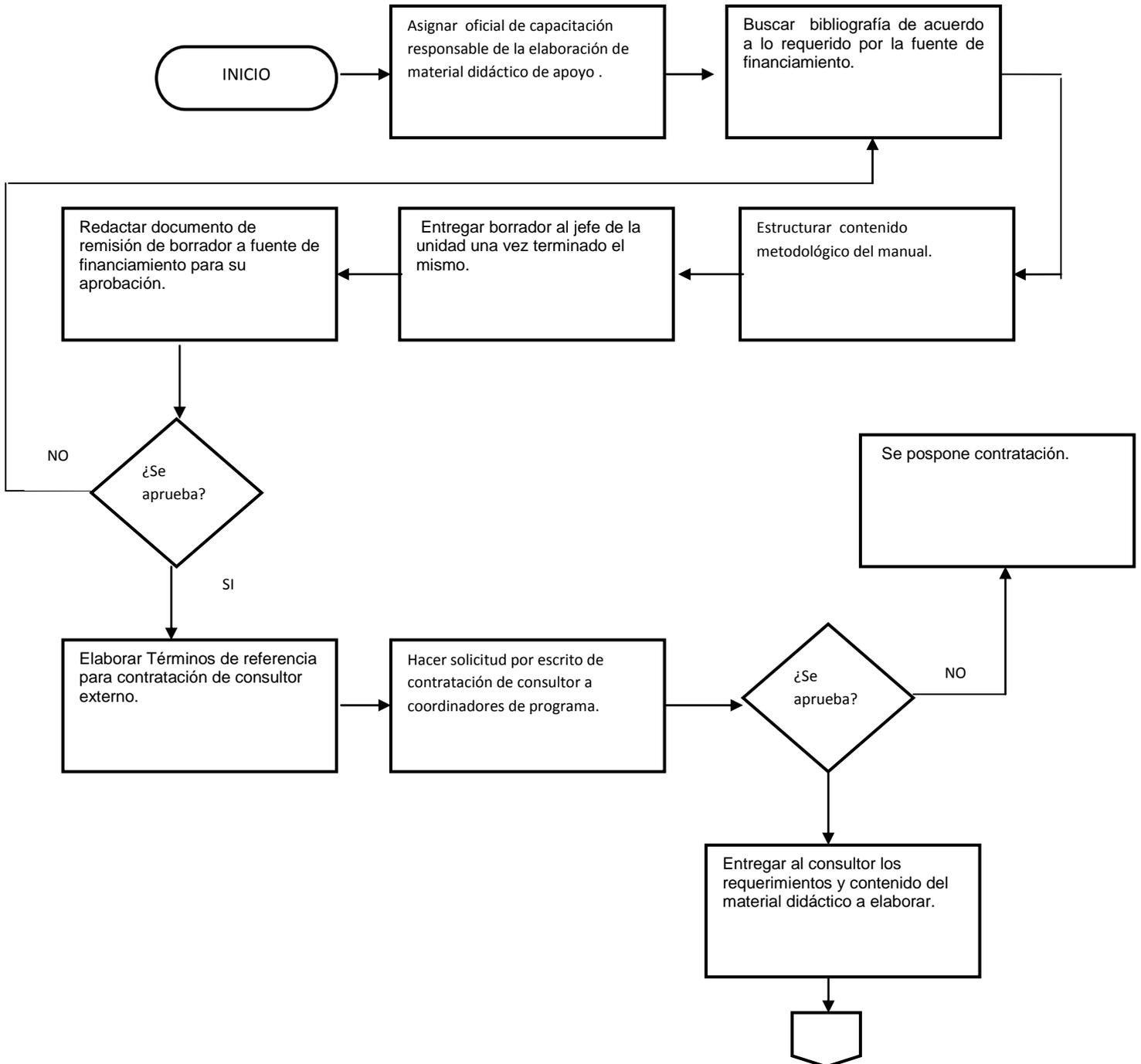
Unidad Técnica de Capacitación, Dirección de Adjudicaciones y Contrataciones y Dirección de Administración y Finanzas.

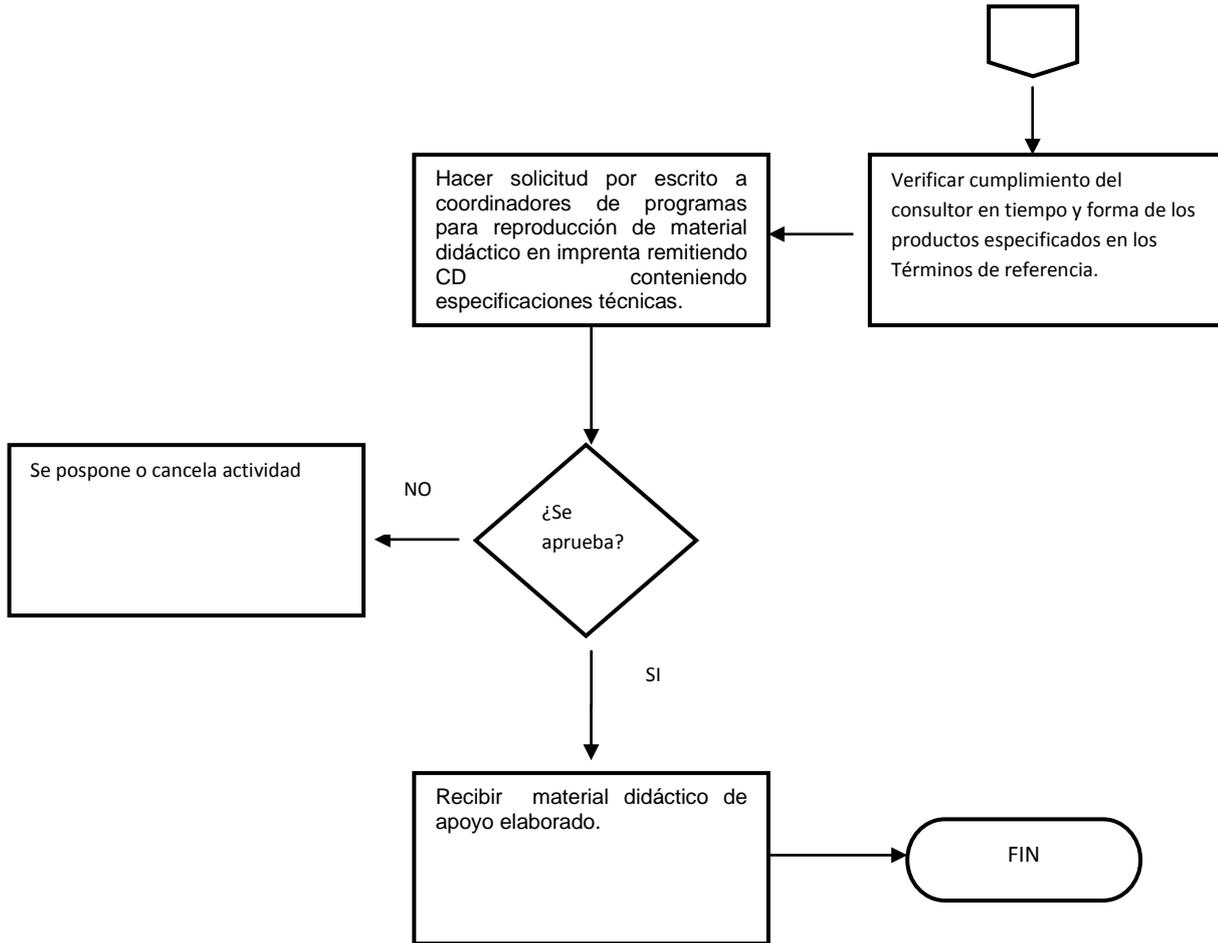
### Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Recepción de los diferentes temas solicitados por las fuentes de financiamiento que deben ser incluidos en material didáctico de apoyo.	1.1 Asignar oficial de capacitación responsable de la elaboración de material didáctico de apoyo y trasladar requerimientos de fuente financiera.	Jefe de Unidad
2. Elaboración de borrador de material didáctico de apoyo.	2.1 Buscar bibliografía de acuerdo a lo requerido por la fuente de financiamiento. 2.2 Estructurar contenido metodológico del manual. (Introducción, módulos, objetivos, prácticas, evaluaciones, etc.) 2.3 Entregar borrador al jefe de la unidad una vez terminado el mismo. 2.4 Redactar documento de remisión de borrador a fuente de financiamiento para su aprobación.	Oficial de Capacitación  Jefe de Unidad
3. Diseño Gráfico de material didáctico de apoyo.	3.1 Elaborar Términos de referencia para contratación de consultor externo. 3.2 Hacer solicitud por escrito de contratación de consultor a coordinadores de programa remitiendo Términos de referencia. 3.3 Entregar al consultor los requerimientos y contenido del material didáctico a elaborar. 3.4 Verificar cumplimiento del consultor en tiempo y forma de los productos especificados en los Términos de referencia.	Oficial de Capacitación  Jefe de Unidad
4. Reproducción de material didáctico de apoyo.	4.1 Hacer solicitud por escrito a coordinadores de programas para reproducción de material didáctico en imprenta remitiendo CD conteniendo especificaciones técnicas. 4.2 Recibir material didáctico de apoyo y almacenarlo en bodega	Jefe de Unidad  Jefe de Unidad Asistente de Capacitación



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 2</b> <b>CODIGO MPP – 02</b>
<b>Diagrama de flujo del proceso</b> <b>Elaboración de Material Didáctico</b>			







	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP - 03</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Tramite de Viáticos: .- Anticipo de viáticos</b>	

### Propósito

Disponer de los fondos necesarios para cubrir los gastos de viaje, alimentación y hospedaje, para el cumplimiento de las funciones a realizar fuera de la sede de trabajo.

### Alcance

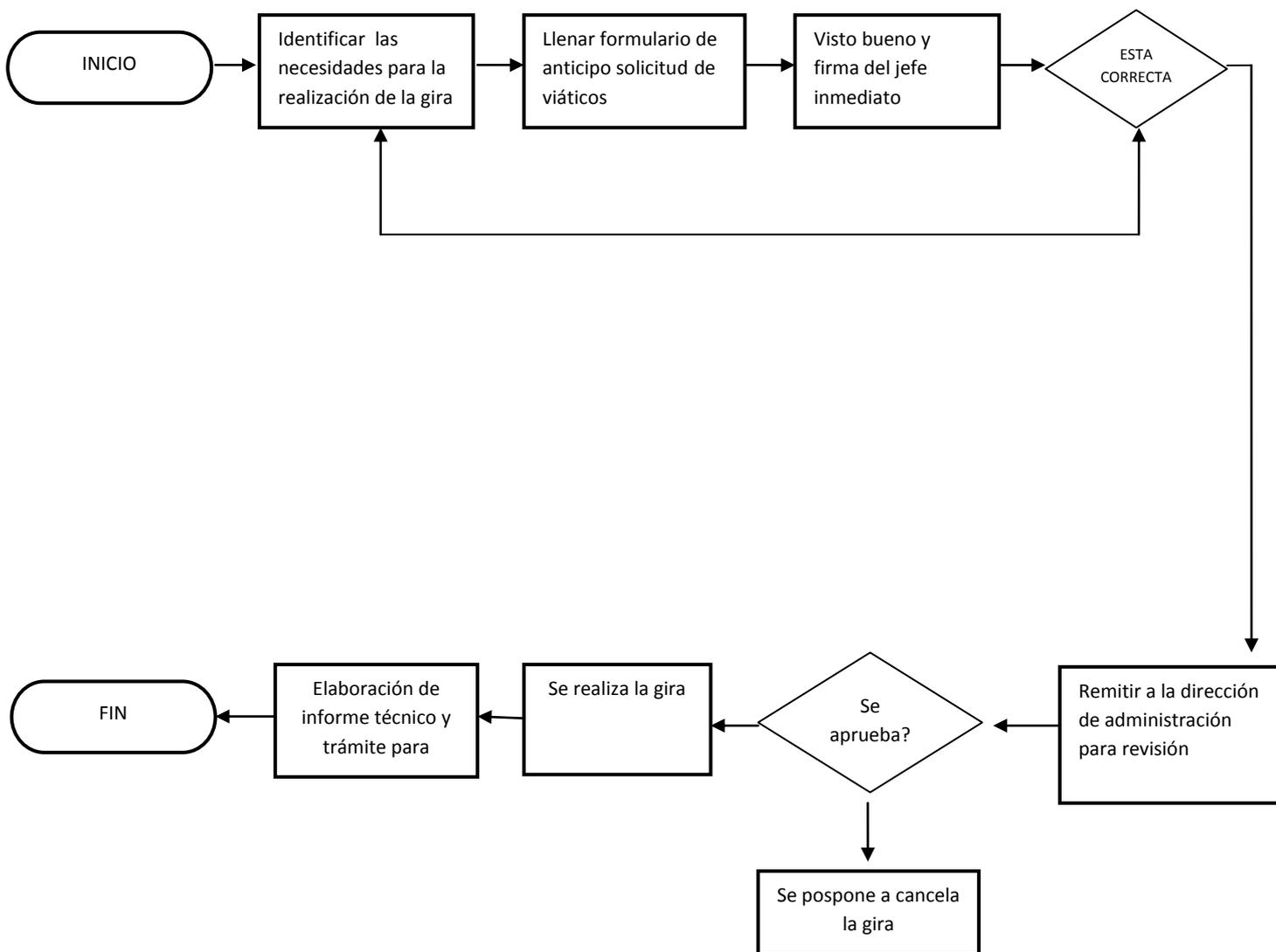
Unidad Técnica de Capacitación, Dirección de Administración y Finanzas.

### Procedimiento: Anticipo de viáticos

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Análisis de la programación de la UTC para el cumplimiento de actividades y se verifica la necesidad de realizar giras de trabajo	1.1 identificar la necesidad para la realización de la gira	Oficial de capacitación Jefe /sub jefe de la unidad
2. Preparación de los tramites de viáticos para la realización de la gira	2.1 Llenar el formulario de anticipo de viáticos 2.2 Visto bueno y firma del jefe inmediato	Oficial de capacitación Jefe /sub jefe de la unidad
3. Gestión y tramitación de los viáticos	3.1 Remitir solicitud a pre inversión para revisión de la documentación 3.2 Se remite a la dirección de administración	Oficial de capacitación Asistente de capacitación
4. Brindar informe técnico detallando las actividades realizadas por los oficiales de capacitación	4.1 Hacer de informe técnico de las actividades de trabajo que se realizaron en la gira, para presentar a la UTC 4.2 Realizar tramite de liquidación	Oficial de capacitación



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso</b> <b>Tramite de Viáticos:</b> <b>.- Anticipo de viático</b>		<b>CODIGO MPP – 03</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP – 04</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: .- Liquidación de Viáticos</b>	

**Propósito:**

Liquidar los anticipos de viáticos a efecto de rendir cuentas y garantizar la transparencia en la realización de giras de trabajo.

**Alcance:**

Unidad Técnica de Capacitación, este proceso incluye a la Dirección de Finanzas.

**Procedimiento: Liquidación de viáticos**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Elaboración del informe técnico para tramitar liquidación de viáticos	1.1 Hacer informe técnico de gira y acompañar con documentos de soporte (facturas)	Oficial de capacitación
2. Presentación de informe técnico y llenado de formulario para presentar a jefe inmediato para visto bueno	2.1 Llenar formulario de cuenta de viáticos y gastos de viaje 2.2 Incorporar informe técnico de la gira 2.2 Entregar formulario de cuenta de viáticos e informe técnico al jefe inmediato de la UTC, para visto bueno y firma.	Oficial de capacitación  Jefe/ sub jefe unidad
3. Tramitación para la liquidación de viáticos de los oficiales de capacitación	3.1 Remitir solicitud a preintervención para su respectiva revisión 3.2 Remitir a la dirección de administración y unidad de contabilidad	Oficial de Capacitación



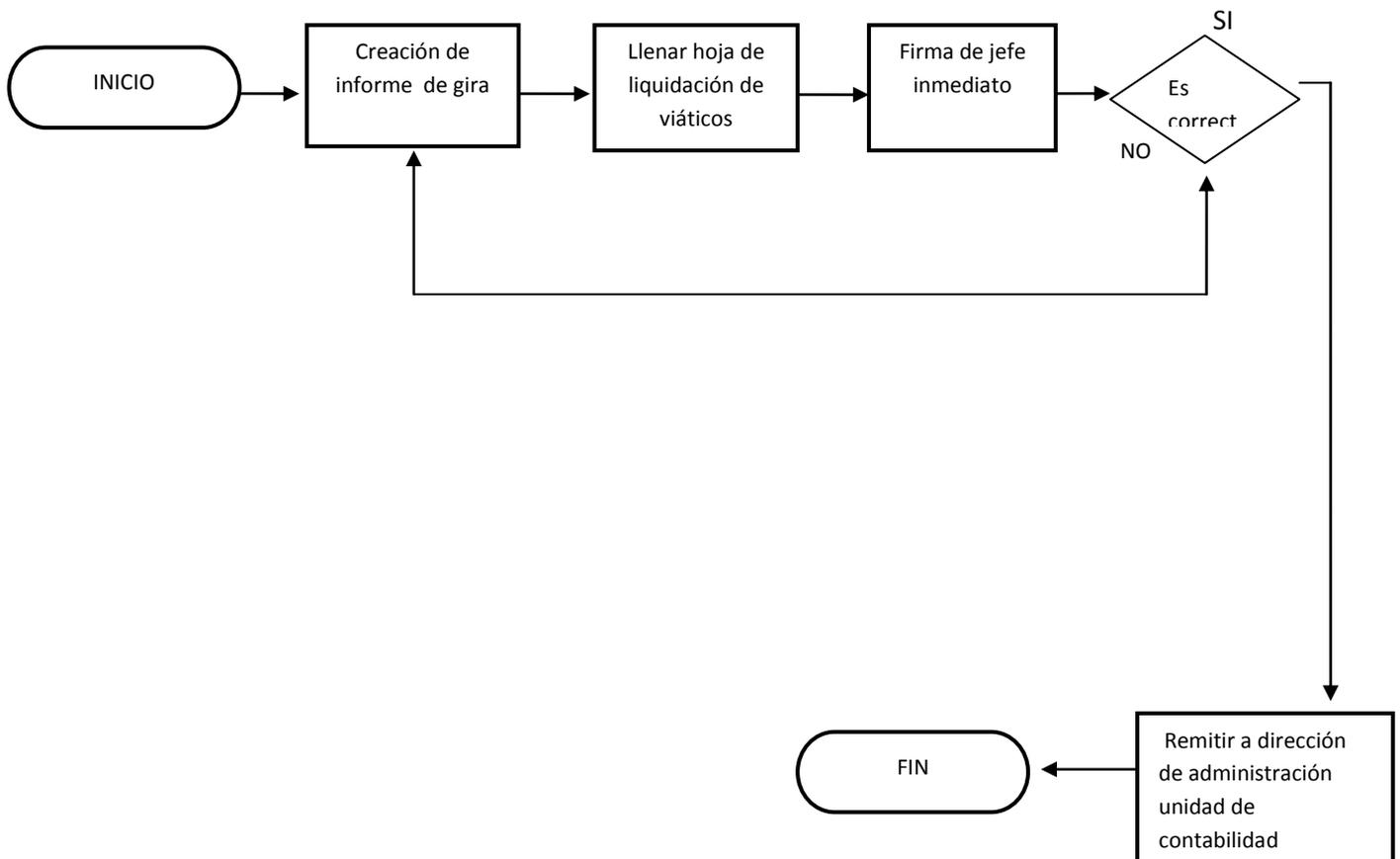
### Documentos de Referencia

Formularios para trámite de viáticos y formato para elaboración de informe técnico

### Glosario de términos

UTC Unidad Técnica de Capacitación

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso</b> <b>Tramite de Viáticos:</b> <b>2. Liquidación de viáticos</b>		<b>CODIGO MPP – 04</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP - 05</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Requisiciones de materiales y útiles de oficina</b>	

### Propósito

Mantener a la Unidad Técnica de Capacitación abastecida de materiales y útiles de oficina para el cumplimiento de sus funciones.

### Alcance

Unidad Técnica de Capacitación, Dirección de Administración y Finanzas

### Procedimiento: Tramite de requisiciones

<b>1.Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Solicitud y aprobación para trámite de requisiciones, para el abastecimiento de bienes y servicios  (para solicitud de bienes el tramite tiene que ser enviado a la administración para su aprobación y luego a la unidad de bienes para que hagan entrega de lo solicitado)	1.1 Solicitar el material, equipo de oficina por parte del personal de la unidad 1.2 Llenar formato de requisición de material/equipo 1.3 Visto bueno y firma del jefe inmediato	Oficial de capacitación  Jefe /sub jefe de la UTC
2. Tramitación de requisición para la entrega de materiales o/equipo de oficina	2.1 Remitir solicitud de requisición de material a proveeduría 2.2. Se verifica la existencia de material solicitado en proveeduría 2.3. Proveeduría entrega material solicitado a la unidad 2.4 El personal de la UTC recibe material solicitado para realizar sus funciones	

### Documentos de Referencia

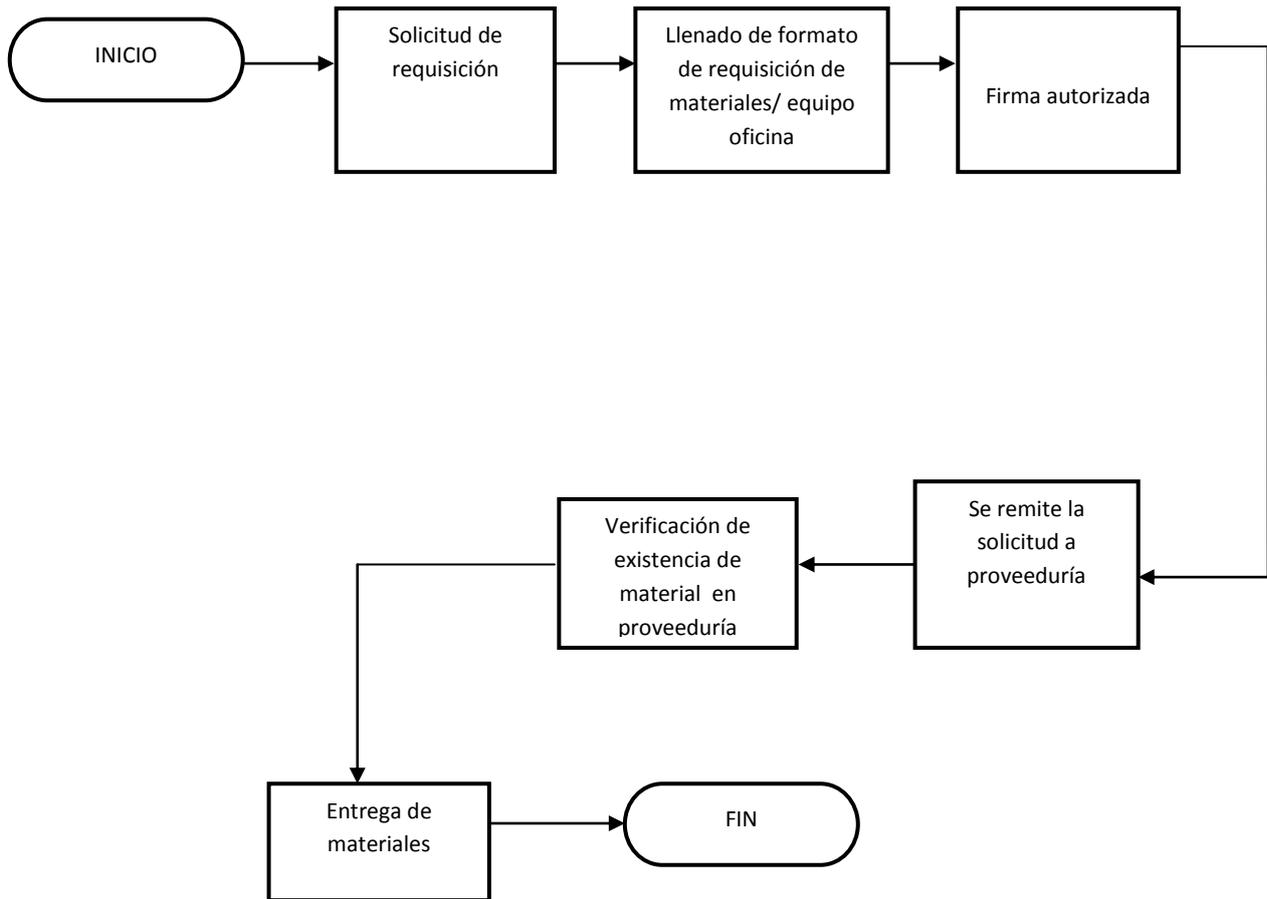
Formularios para trámite de requisición

### Glosario de términos

UTC Unidad Técnica de Capacitación



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>  <b>Diagrama de flujo del proceso:</b> <b>Requisiciones de materiales y útiles de oficina</b>		<b>Página 1 de 1</b> <b>CODIGO MPP – 05</b>
--	--	--	--





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP - 06</b>
	<b>Actualización de Material Didáctico</b>	

### Propósito

Actualizar el material didáctico existente, utilizado en las comunidades beneficiarias de los proyectos.

### Alcance

Este procedimiento además de involucrar directamente a la Unidad Técnica de Capacitación, Dirección de Contrataciones y Dirección de Finanzas.

### Procedimiento

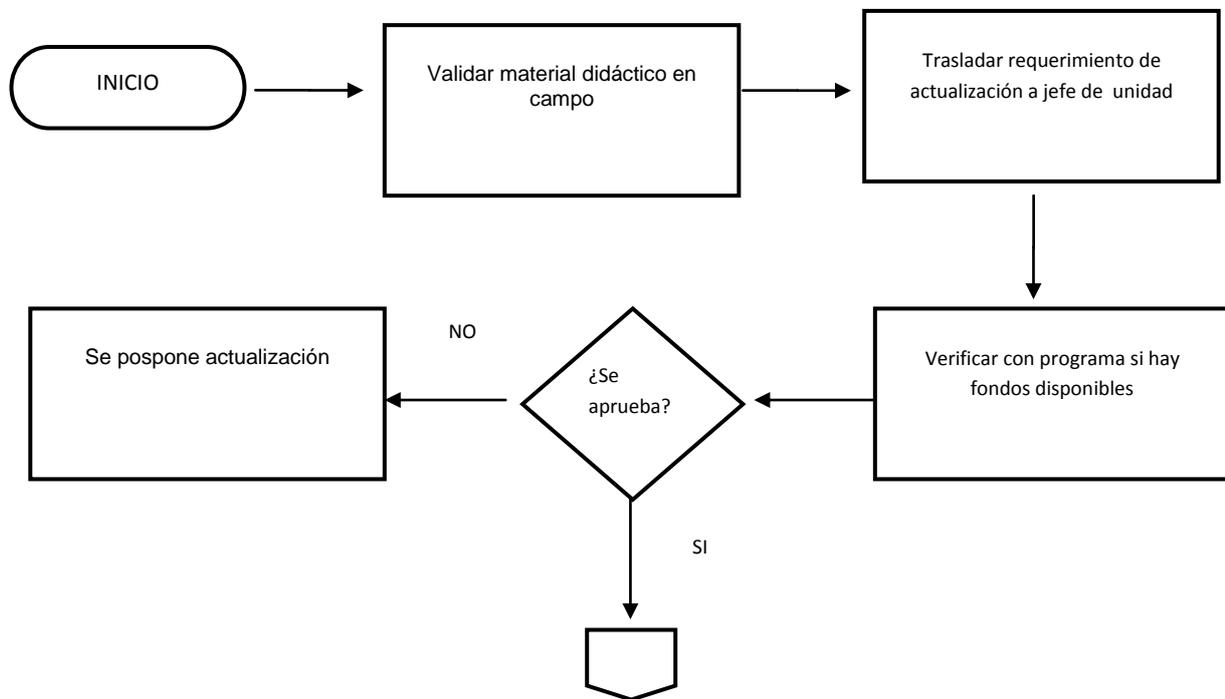
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1 Detección de necesidades de actualización de material didáctico de apoyo.	1.1 Validar material didáctico en campo 1.2 Trasladar requerimiento de actualización a jefe de unidad. 1.3 Verificar si hay fondos disponibles. 1.4 Asignación de oficial de capacitación para la revisión.	Oficial de Capacitación  Jefe de Unidad
2. Revisión de material didáctico	2.1 Buscar bibliografía según sea la necesidad detectada. 2.2 Reestructurar contenido metodológico del manual. (Introducción, módulos, objetivos, prácticas, evaluaciones, etc.) 2.3 Entregar borrador al jefe de la unidad una vez terminado el mismo. 2.4 Redactar documento de remisión de borrador a fuente de financiamiento para su aprobación si se requiere.	Oficial de Capacitación  Jefe de Unidad
3. Rediseño Gráfico de material didáctico de apoyo.	3.1 Elaborar Términos de referencia para contratación de consultor externo. 3.2 Hacer solicitud por escrito de contratación de consultor a coordinadores de programa remitiendo Términos de referencia. 3.3 Entregar al consultor los requerimientos y contenido del material didáctico a elaborar. 3.4 Verificar cumplimiento del consultor en tiempo y forma de los productos especificados en los Términos de referencia.	Oficial de Capacitación  Jefe de Unidad
4. Reproducción de material didáctico de apoyo.	4.1 Hacer solicitud por escrito a coordinadores de programas para reproducción de material didáctico en imprenta remitiendo CD conteniendo especificaciones técnicas. 4.2 Recibir material didáctico de apoyo y almacenarlo en bodega	Jefe de Unidad  Jefe de Unidad Asistente de Capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



### Documentos de Referencia

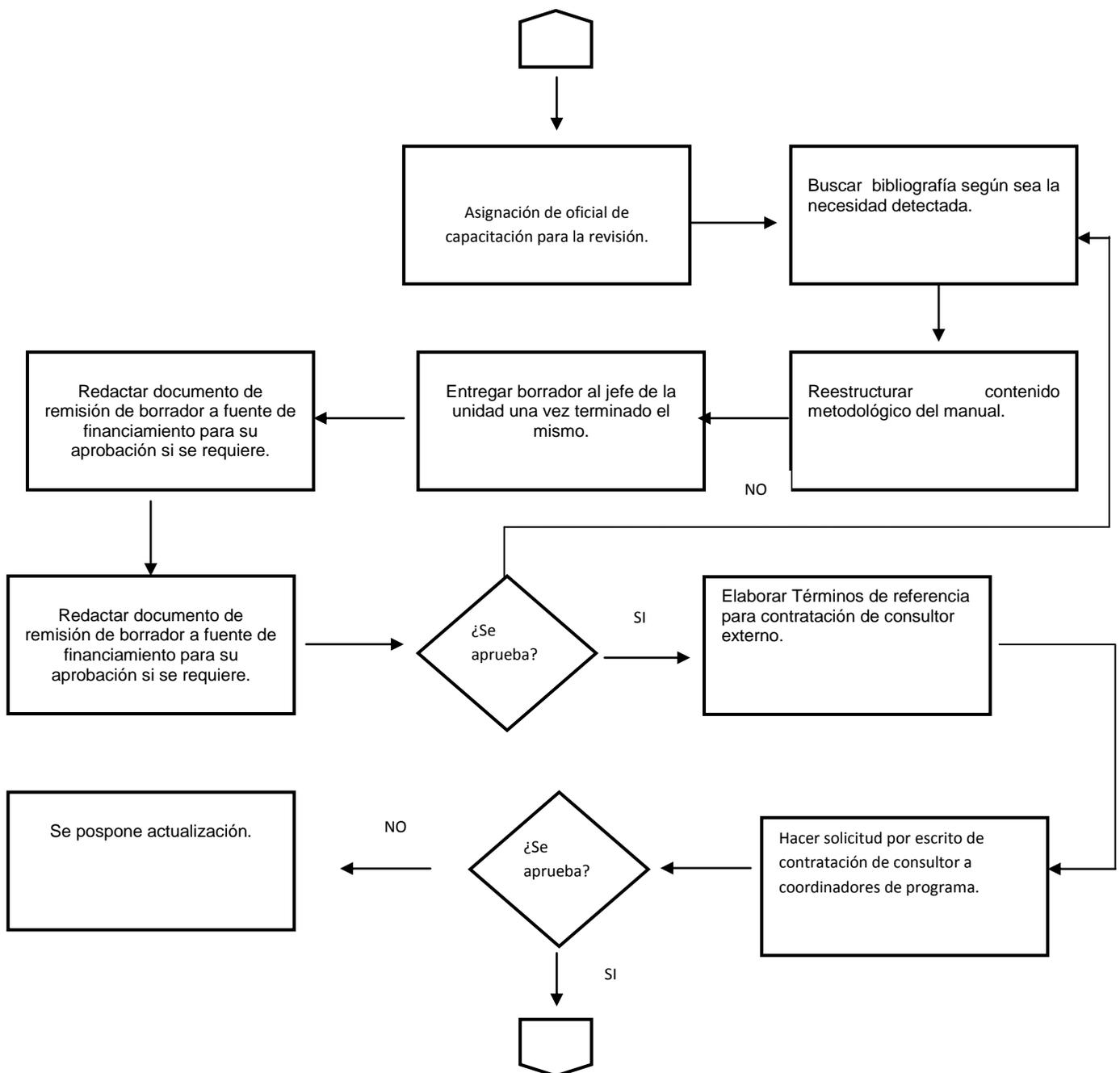
Términos de Referencia consultor externo para diseño gráfico de material didáctico de apoyo.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 3</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso Actualización de Material Didáctico</b>		<b>CODIGO MPP – 06</b>



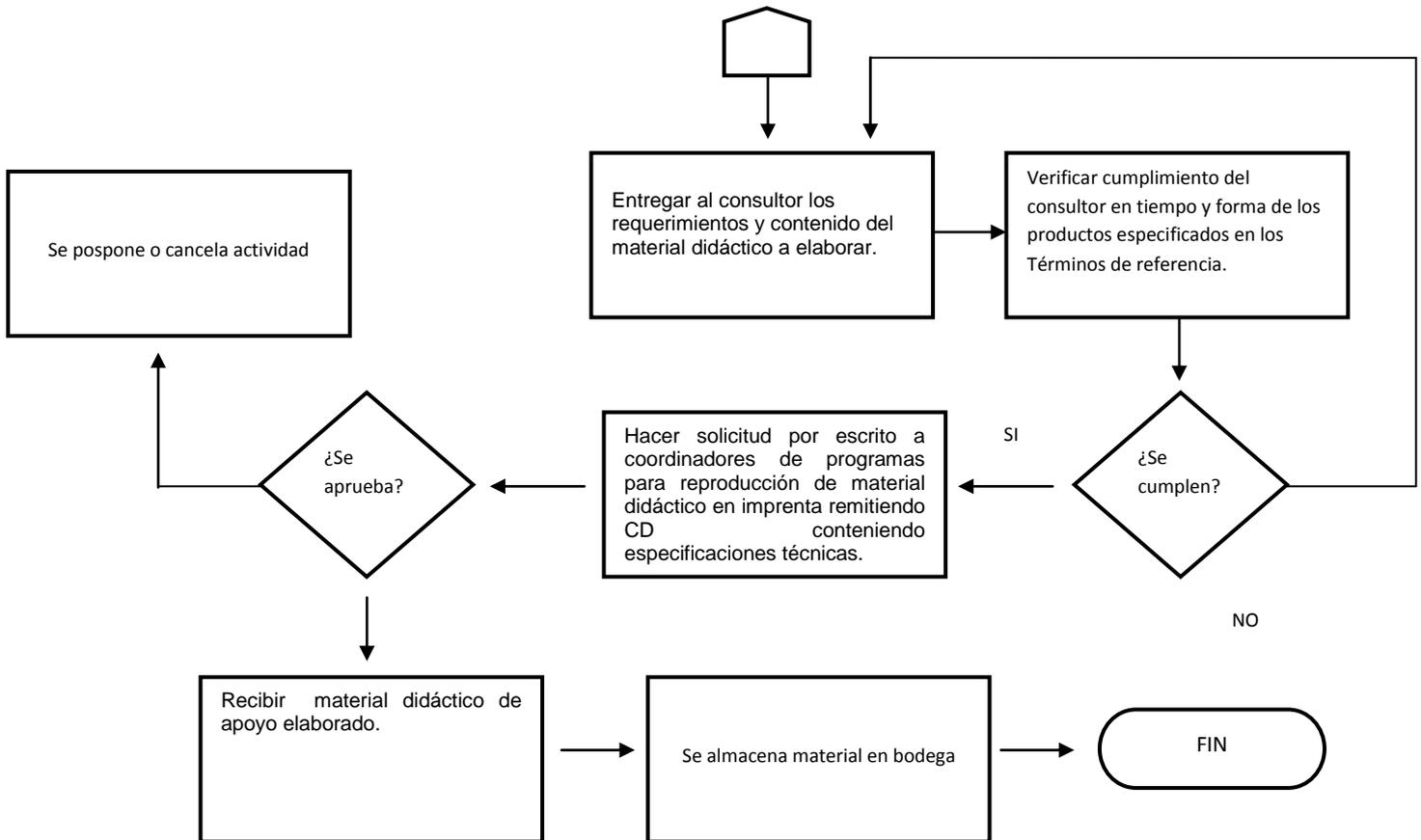


	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad</b>		Página 2 de 3
	<b>Diagrama de flujo del proceso Actualización de Material Didáctico</b>		<b>CODIGO MPP – 06</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 3 de 3</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso</b> <b>Actualización de Material Didáctico</b>		<b>CODIGO MPP – 06</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP -</b> <b>07</b>
	<b>Procedimiento:</b> <b>Certificación de capacitadores en las</b> <b>diferentes Modalidades</b>	

### Propósito

Certificar capacitadores para ejecutar procesos de capacitación en las comunidades beneficiarias con proyectos de infraestructura.

### Alcance

La Unidad Técnica de Capacitación, Dirección de Adjudicación y Contrataciones, Dirección de Administración y Finanzas.

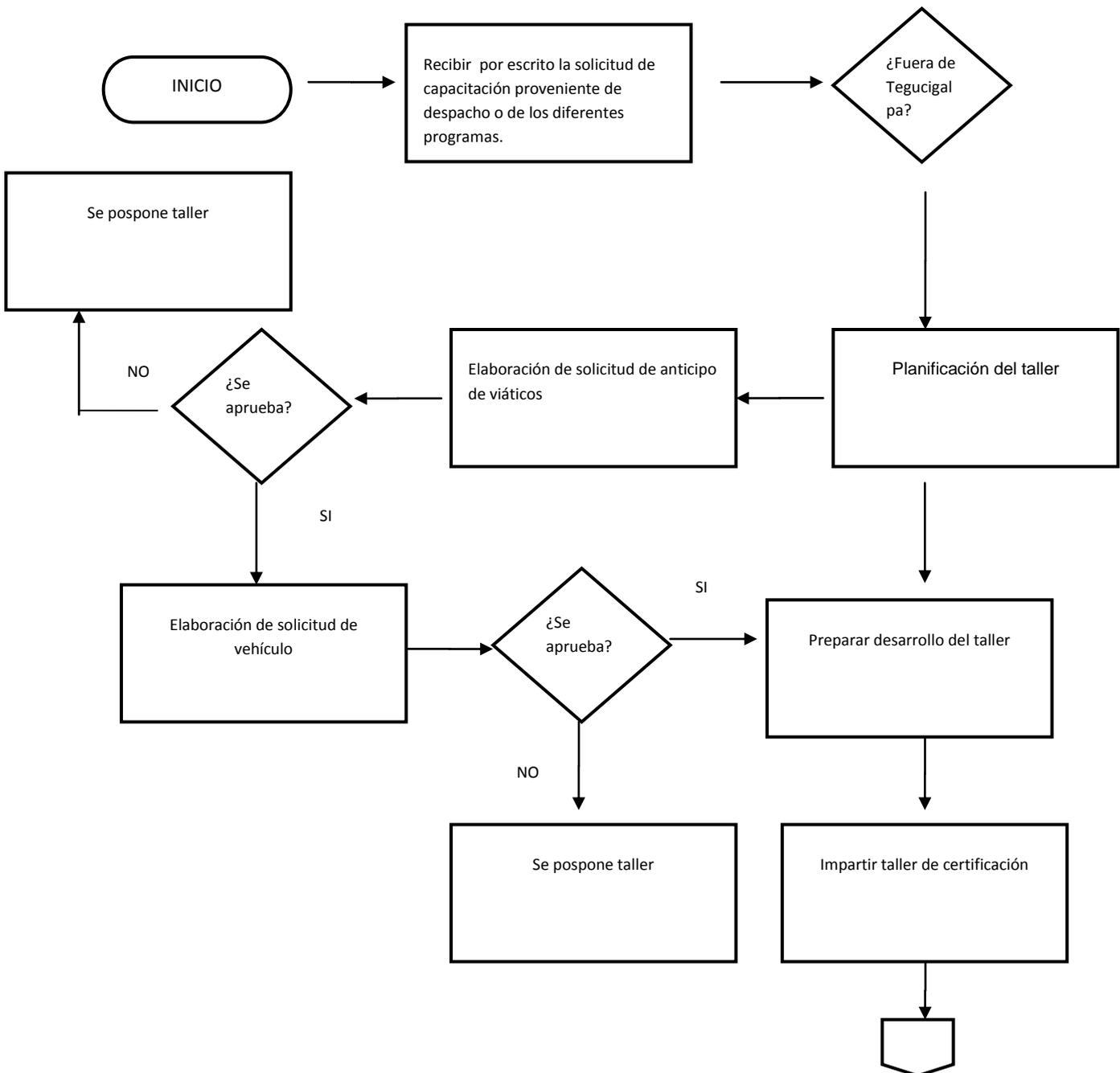
### Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de necesidad de capacitación	1.1 Recibir por escrito la solicitud de capacitación proveniente de despacho o de los diferentes programas.	Jefe de Unidad
2. Planificación del taller	2.1 Definición de fechas y horarios 2.2 Definir lugar donde se desarrollará el evento 2.3 Buscar proveedores de servicios de alimentación 2.4 Se solicita no objeción a la fuente de financiamiento 2.5 Convocar a participantes 2.6 Asignación del oficial encargado de la capacitación 2.7 Calendarización del taller en sistema 2.8 Ingreso de nombre de participantes al sistema	Sub jefe de Unidad/ Enlace Programa  Jefe / Sub jefe de Unidad Oficial de capacitación asignado
3. Elaboración de solicitud de anticipo de viáticos	3.1 Llenar y firmar solicitud 3.2 Autorizar solicitud 3.3 Se lleva solicitud a Unidad de Pre intervención	Oficial de Capacitación Jefe/Sub Jefe de Unidad
4. Elaboración de solicitud de vehículo	4.1 Llenar y firmar solicitud 4.2 Llevar solicitud a Dirección de Administración y Finanzas 4.3 Llevar solicitud aprobada por Dirección de Administración y Finanzas a Unidad de Transporte	Asistente administrativa/ Jefe /sub jefe de unidad  Asistente administrativa
5. Preparar desarrollo del taller	5.1 Hacer programa del taller 5.2 Preparar material didáctico 5.3 Preparar evaluación teórica	Oficial de capacitación Asistente de Capacitación Oficial de capacitación
6. Impartir taller de certificación	6.1 Traslado a lugar donde se realizará taller 6.2 Desarrollo contenido teórico/práctico 6.3 Aplicar evaluación teórica	Oficial de Capacitación



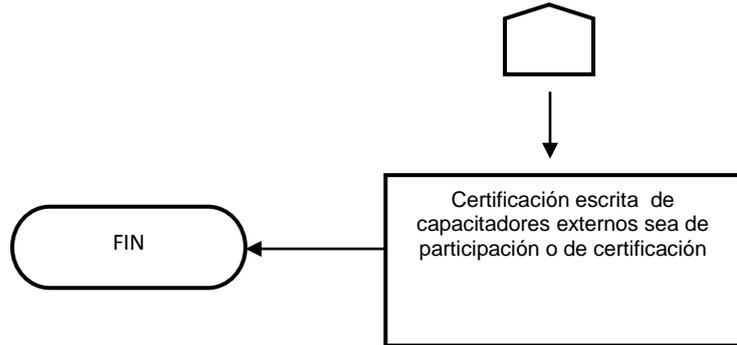
	7.1 Revisar evaluaciones teóricas	
7. Certificación escrita de capacitadores externos	7.2 Completar cuadro de notas en el sistema 7.3 Emitir constancias vía sistema	Oficial de Capacitación

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad</b>		Página 1 de 2
	<b>Diagrama de flujo del proceso Procedimiento: Certificación de capacitadores en las diferentes Modalidades</b>		<b>CODIGO MPP – 07</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad</b>		<b>Página 2 de 2 CODIGO MPP – 07</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso Procedimiento: Certificación de capacitadores en las diferentes Modalidades</b>		





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP -</b> <b>08</b>
	<b>Procedimiento:</b> <b>Visitas de Pre factibilidad Social</b> <b>Proyectos</b>	

### Propósito

Realizar pre factibilidad social con el fin de analizar y dictaminar si es posible o no intervenir en la comunidad.

### Alcance

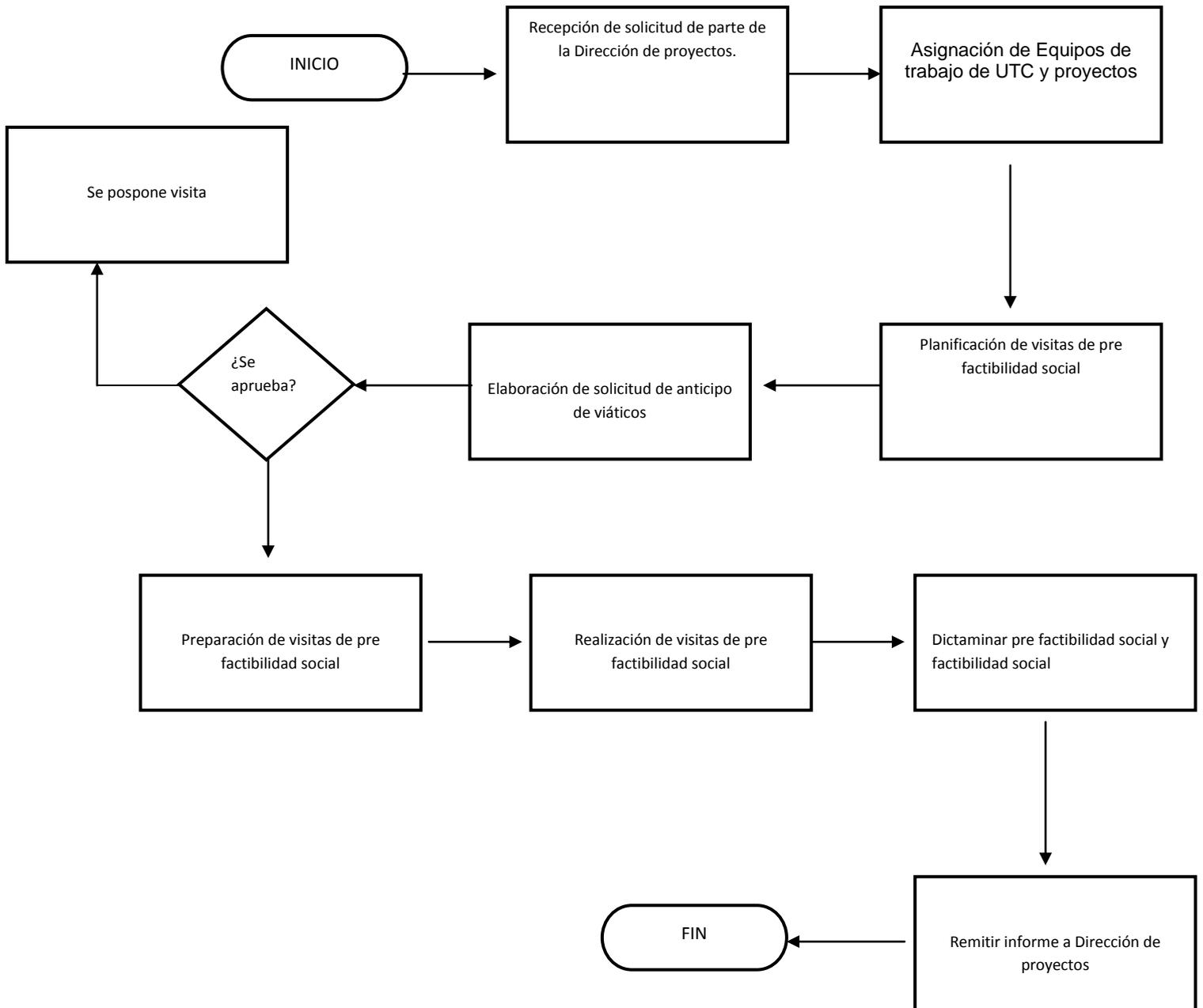
Además de la Unidad de Unidad Técnica de Capacitación, este proceso incluye Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Proyectos.

### Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de solicitud de parte de la Dirección de proyectos.	1.1 Se recibe listado de lugares donde se realizarán las pre factibilidades sociales.	Jefe de Unidad
2. Planificación de visitas de pre factibilidad social	2.1 Se definen fechas, lugares de visitas junto con dirección de proyectos. 2.2 Se asignan oficiales responsables.	Enlace PROMINE/UTC
3. Elaboración de solicitud de anticipo de viáticos	3.1 Llenar y firmar solicitud 3.2 Autorizar solicitud 3.3 Se lleva solicitud a Unidad de Pre intervención	Oficial de Capacitación Jefe/Sub Jefe de Unidad
4. Preparación de visitas de pre factibilidad social	4.1 Contactar enlaces de redes educativas de las comunidades, maestros, líderes comunitarios, directores municipales de educación y alcaldes. 4.2 Preparar materiales y documentación a utilizar durante las visitas .	Oficial de Capacitación
5. Realización de visitas de pre factibilidad social	5.1 Reunión con comunidad educativa de la Red. 5.2 Realizar de diagnóstico con comunidad educativa 5.3 Realizar actividad con niños y niñas del centro educativo 5.4 Realizar recorrido por el centro escolar 5.5 Conformación de CEP y CCS por centro educativo	Oficial de capacitación
6. Dictaminar pre factibilidad social y factibilidad social	6.1 Preparar informe de autodiagnostico e instrumentos de pre factibilidad y factibilidad social. 6.2 Remitir informe a Dirección de proyectos.	Oficial de capacitación Jefe/ Sub jefe de Unidad



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1 CODIGO MPP – 08</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso Procedimiento: Visitas de Pre factibilidad social proyectos</b>		





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP - 09</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Análisis de necesidades de capacitación</b>	

### Propósito

Analizar las necesidades de capacitación y elaborar propuestas metodológicas para fomentar la sostenibilidad de los proyectos en comunidades beneficiarias.

### Alcance

Lograr la mayor participación e integración de miembros de la comunidad a través de procesos de capacitación en metodologías prácticas y participativas, haciendo enlaces con otras unidades y direcciones del FHIS

### Procedimiento: Análisis de necesidades de capacitación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectar necesidades de capacitación para elaborar propuestas	1.1 Recepción de informe de solicitantes para análisis de capacitación 1.2 Revisar informe para analizar y necesidades de capacitación 1.3 Elaborar propuesta de capacitación con UTI/UTM	Oficial de capacitación  Jefe /sub jefe de la UTC
2. Programación de las capacitaciones	2.1 Realizar programación de para brindar la capacitación	Oficial de capacitación  Jefe/sub jefe de la UTC

### Documentos de Referencia

Convenios

Términos de referencia

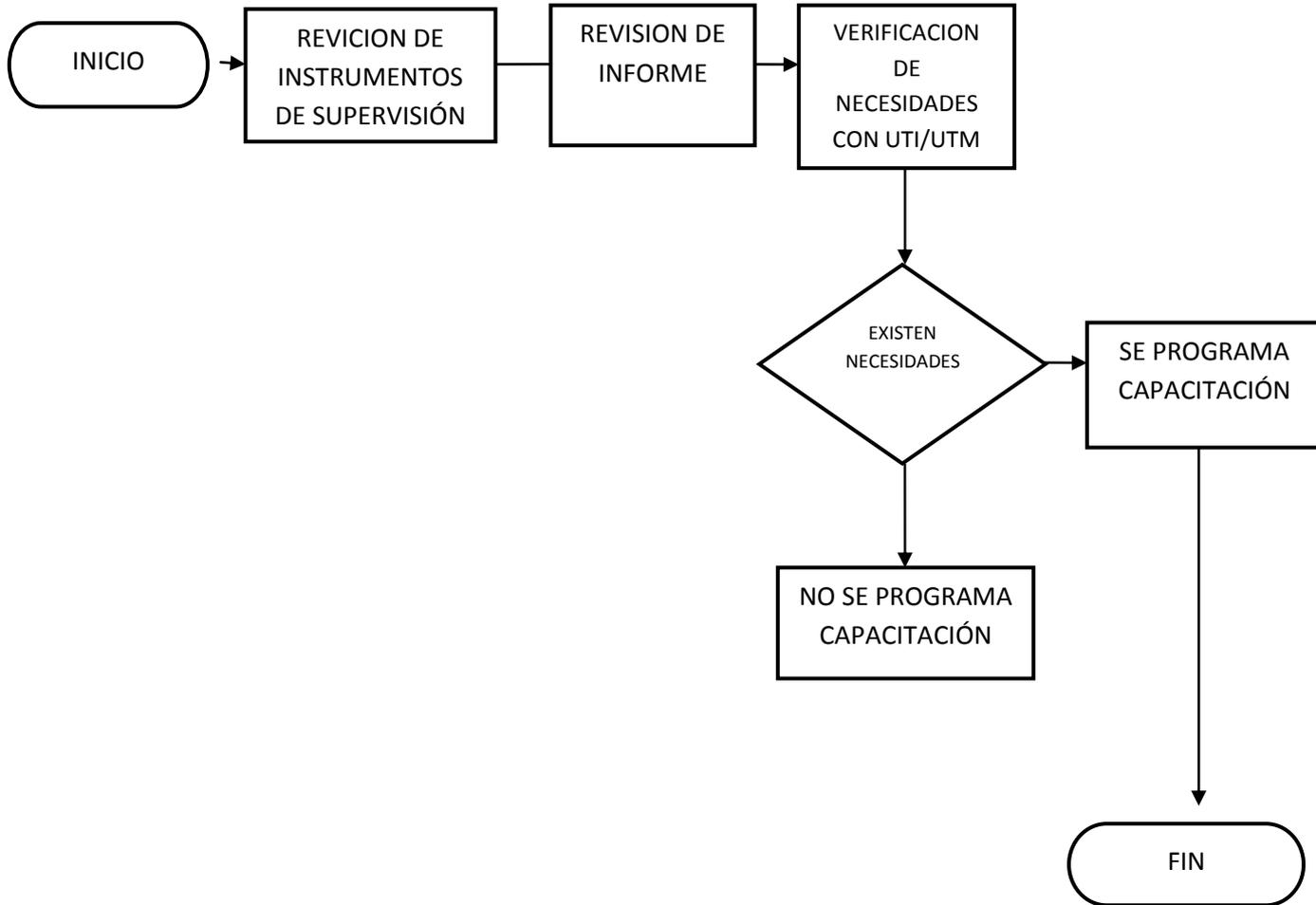
Guías metodológicas

### Glosario de términos

UTC Unidad Técnica de Capacitación

UTI Unidad Técnica Intermunicipal

UTM Unidad Técnica Municipal





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP - 10</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Monitoreo de la Capacitación</b>	

### Propósito

Evaluar y monitorear las metodologías y técnicas, empleadas en el proceso de capacitación para hacer las correcciones pertinentes.

### Alcance

Realizado por Unidad Técnica de Capacitación y dirección de control y seguimiento

### Procedimiento: Monitoreo de la Capacitación

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. planificación de actividades que se realizarán previo al monitoreo en campo a capacitadores y comunidades beneficiarias.	1.1 Planificación de actividades de monitoreo en base al sistema de información FHS 1.2 Asignación oficiales de capacitación para realizar visita de campo 1.3 Tramite solicitud de viáticos para realizar gira 1.4 Preparar instrumento de monitoreo	Oficial de capacitación Jefe /sub jefe de la UTC
2. Realización de monitoreo en campo para verificación del correcto desarrollo del proceso de la capacitación	2.2 Visita de campo para realizar monitoreo 3.2 Aplicación de instrumentos en campo 3.3 Elaboración de informe técnico sobre los hallazgos de la visita	Oficial de capacitación Jefe/sub jefe de la UTC

### Documentos de Referencia

Términos de referencia

### Glosario de términos

UTC unidad Técnica de Capacitación **Documentos de referencia**  
Formato de informe de pre factibilidad y factibilidad social

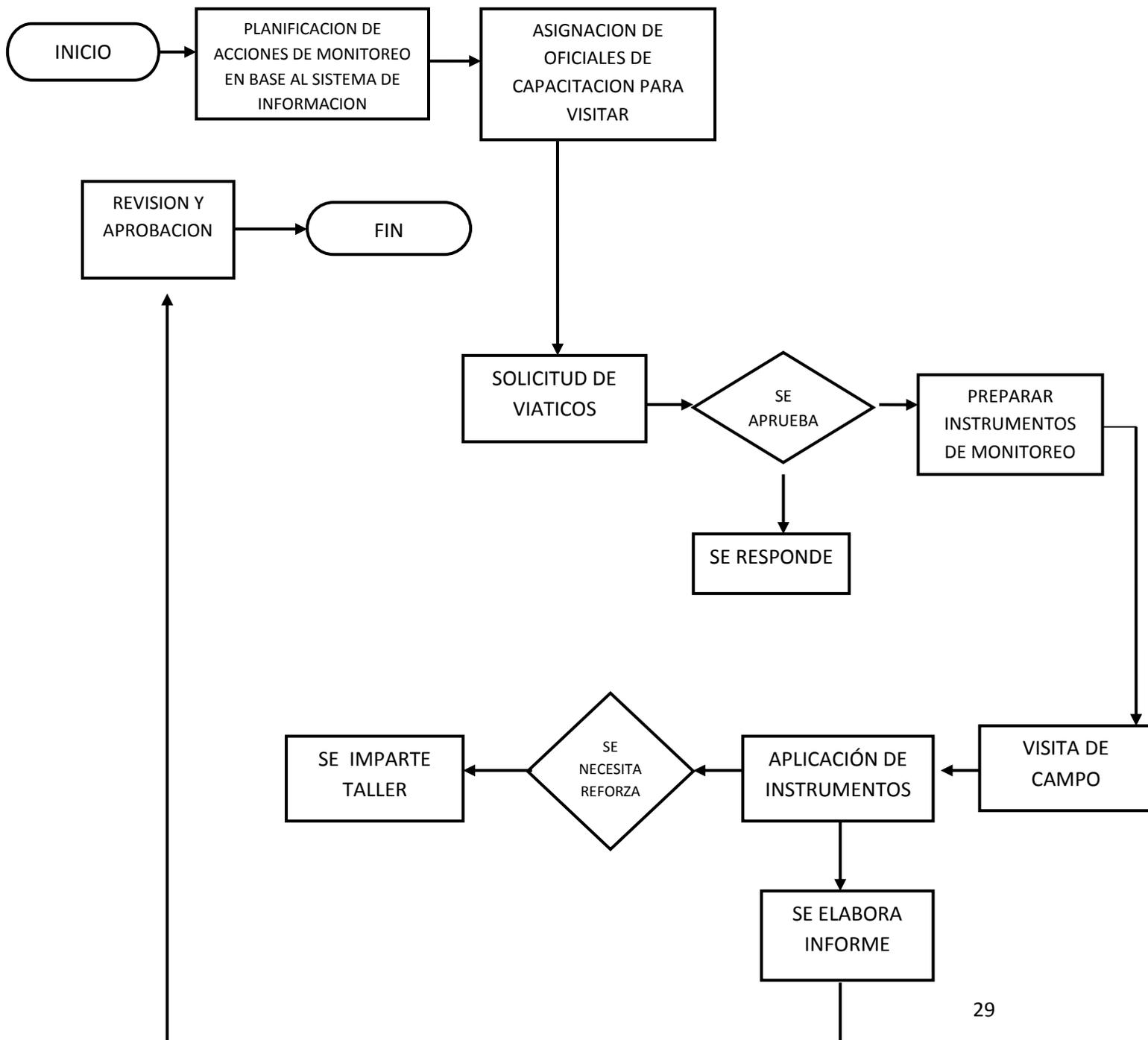


**CEP :** Comité Ejecutor del Proyecto

**CCS:** Comité de Contraloría Social

**Comunidad Educativa:** Integrada por docentes, alumnos y padres de familia del centro escolar.

	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso:</b> <b>Monitoreo de la Capacitación</b>		<b>CODIGO MPP – 10</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP - 11</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Retroalimentación a la alta Gerencia</b>	

### Propósito

Retroalimentar según resultados de monitoreo, a la alta gerencia y proponer modificaciones a las estrategias de capacitación en caso de ser necesarios.

### Alcance

Se incluye a las direcciones de Proyectos, Control y seguimiento, Dirección de adjudicación y Contrataciones.

### Procedimiento: Retroalimentación a la alta Gerencia

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Visita al Proyecto	1.1 Revisar bitácora social 1.2 supervisión en proceso 1.3 aplicación Ficha de monitoreo	Oficial de capacitación
2. elaboración de informe	2.1 análisis de situaciones observadas. 2.2 conclusiones y recomendaciones.	Oficial de capacitación
3. retroalimentación alta gerencia	3.1 Envío de informe a jefatura UTC. 3.2 Envío a dirección de control y seguimiento de proyectos, dirección de contrataciones.	Oficial de capacitaciones Jefatura UTC

### Documentos de Referencia

Bitácora social

Ficha de monitoreo

Formato para elaboración de informe técnico

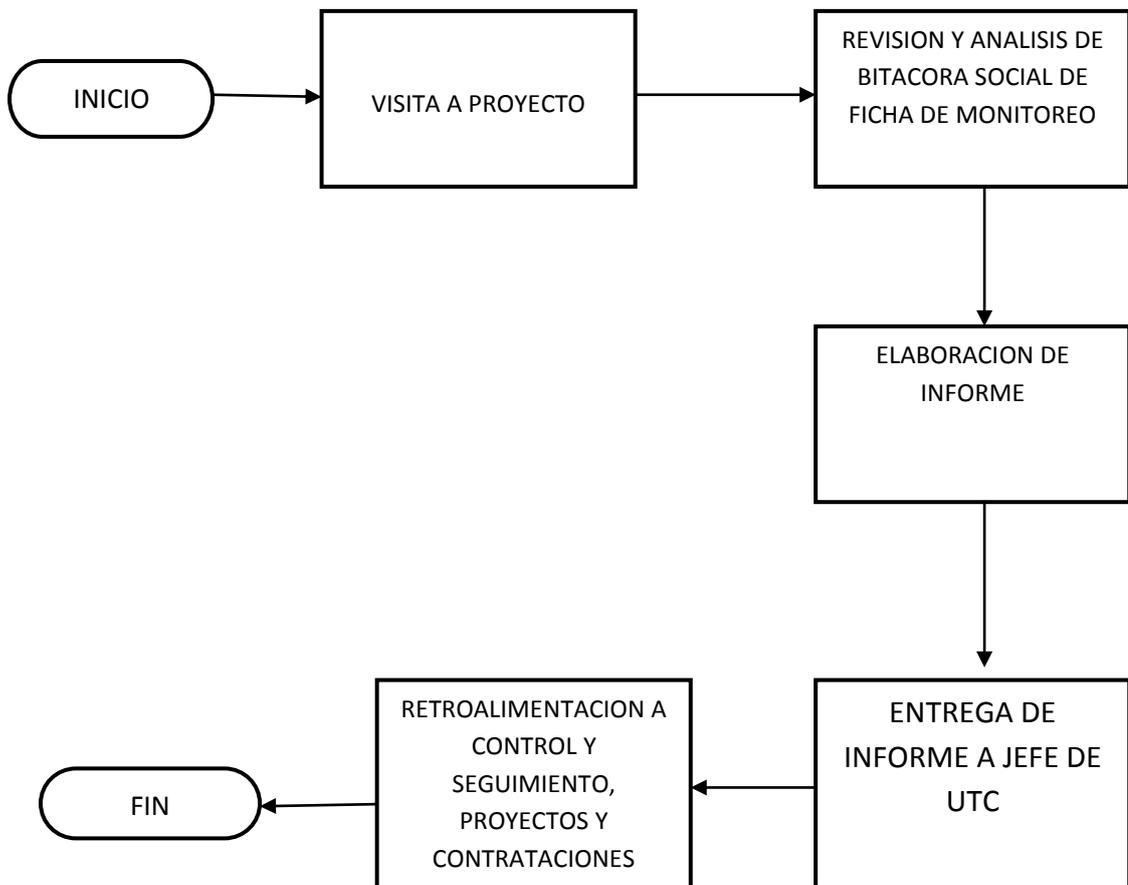
### Glosario de términos

UTC unidad Técnica de Capacitación

Alta Gerencia Jefatura UTC, Director Control y seguimiento, Director de Proyectos, Director de Contrataciones.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso: Retroalimentación a la alta Gerencia</b>		<b>CODIGO MPP – 11</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP – 12</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Asesoría a Gobiernos Locales</b>	

### Propósito

La unidad técnica de capacitación asesora a los gobiernos locales en asuntos relacionados con la capacitación como ser, fortalecer el banco de datos, selección, contratación, realización de eventos de capacitación en temáticas con la sostenibilidad de los proyectos.

### Alcance

Fortalecer las corporaciones municipales, mancomunidades para una buena gestión y gerencia en aspectos relacionados con la capacitación para garantizar la sostenibilidad de los proyectos.

### Procedimiento: Asesoría a Gobiernos Locales

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. capacitación en el ciclo de proyectos FHIS relacionados con los procesos sociales.	1.1 capacitar recurso técnico de las municipalidades y mancomunidades sobre la forma de procesar y ejecutar sus proyectos 1.1 capacitar la forma de transferencia de los recursos técnicos y financieros para que estas procesen autónomamente en el ciclo de proyectos 1.3 descentralización del ciclo de proyectos FHIS y los gobiernos municipales y las comunidades para que estas se encarguen de la gestión de sus proyectos	Jefe /sub jefe de la unidad Oficial de capacitación
2. fortalecer cada una de las acciones de capacitación para mejorar la capacidad de autogestión de los gobiernos municipales y de la comunidad en general en sus zonas de impacto.	2.1 Preparar a las municipalidades y mancomunidades en los procesos de capacitación de los proyectos ya que esta es una inversión y no un gasto preparar las municipalidades y mancomunidades para asumir la responsabilidad para asumir dentro del ciclo de proyectos garantizando el cumplimiento adecuado de esa fase del proyecto  2.2 preparar a la municipalidad para poder contratar a personal para la	Oficial de capacitación Jefe /sub jefe de la unidad

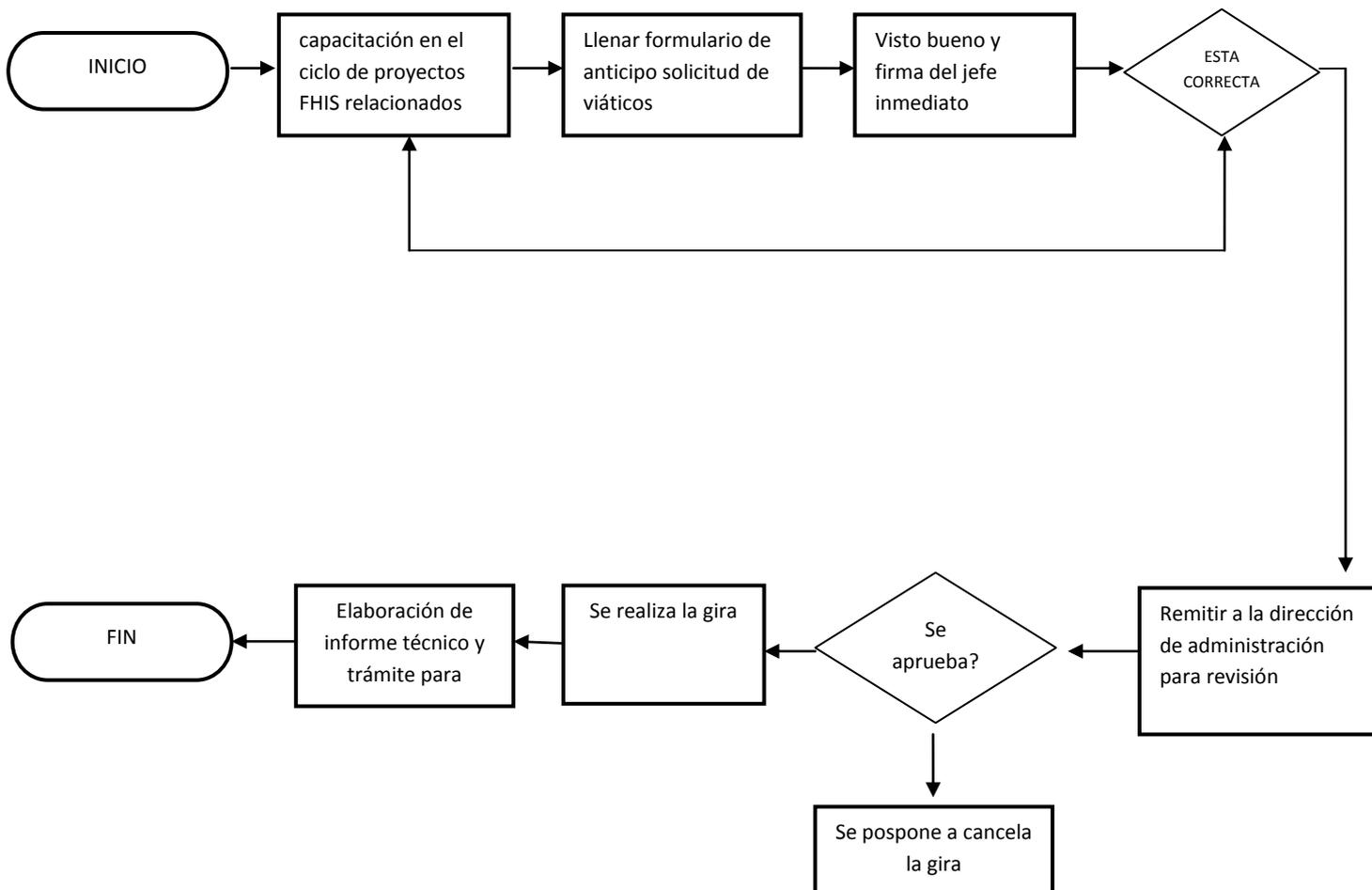


Secretaría de Estado del Despacho Presidencial

OFICINA NACIONAL DE DESARROLLO INTEGRAL DEL CONTROL INTERNO

<p>3. implementar los procesos de de capacitación a los capacitadores para que estos permitan reforzar los conocimientos de los beneficiarios de las obras de infraestructura que el FHIS hace llegar a cada una de las comunidades</p>	<p>ejecución del componente de capacitación bajo los procedimientos establecidos por FHIS.</p> <p><b>3.1</b> capacitar para la ejecución de proyectos descentralizados para que las municipalidades transfieran fondos a las comunidades cuando las mismas estén capacitadas organizadas y asesoradas</p> <p><b>3.2</b> comunidades aceptan administrar y ejecutar los proyectos</p>	<p>Oficial de capacitación</p> <p>Jefe /sub jefe de la unidad</p>
---	--	---

 <p>FONDO HONORARIO DE INVERSIÓN SOCIAL</p>	<p align="center"><b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Diagrama de flujo del proceso</b> <b>Trámite de Viáticos:</b> <b>Asesoría a Gobiernos Locales</b></p>	 <p>Unidad Técnica de Capacitación</p>	<p align="center">Página 1 de 1</p> <p align="center"><b>CODIGO MPP – 12</b></p>
--	---	---	--





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP – 13</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Elaborar y actualizar Términos de Referencia para área social</b>	

### Propósito

Elaborar o Revisar Términos de Referencia para la contratación de técnicos del área social con el propósito de darles a conocer las especificaciones técnicas, objetivos, tiempo recursos, productos.

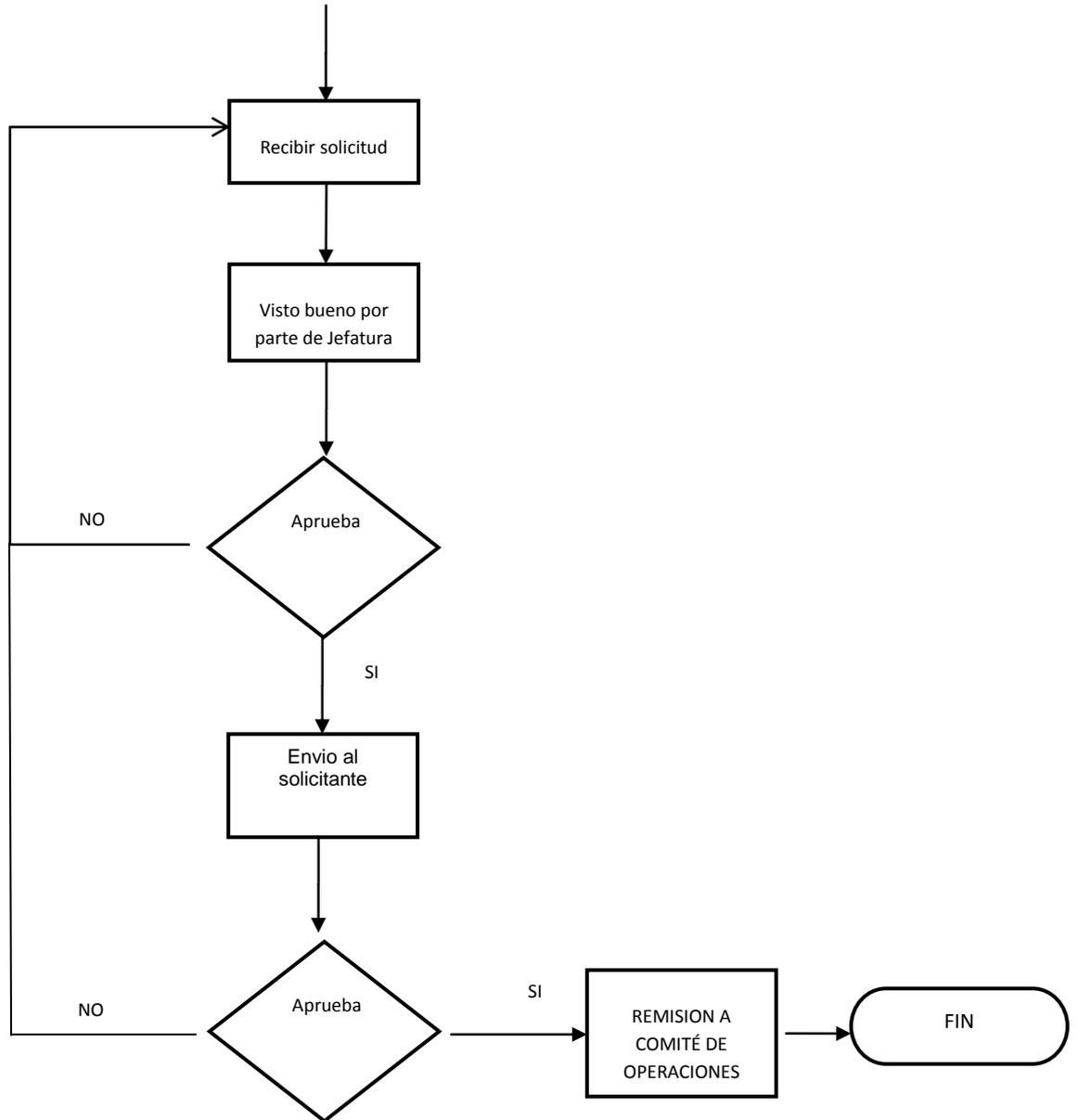
### Alcance

Además de la Unidad Técnica de Capacitación se involucra a las Direcciones de Contratación, Control y Seguimiento, Proyectos y en algunos casos las Fuentes Financieras

### Procedimiento: Elaborar y actualizar Términos de Referencia para área social

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibir solicitud	1.1 Asignación 1.2 revisar o elaborar TDR según temática	Jefatura UTC Oficial de capacitación
2. Visto bueno por parte de Jefatura	2.1 revisión por parte de jefatura 2.2 Envío a solicitante	Jefatura UTC
3. Aprobación por parte de solicitante	3.1 revisión y aprobación por parte del solicitante	Solicitante (Direcciones, Fuentes Financiera)

### Documentos de Referencia





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP – 14</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Identificación, selección de capacitadores</b>	

**Propósito**

Proponer profesionales del área social que cumplan con un perfil establecido para garantizar los servicios que presta.

**Alcance**

La Unidad Técnica de Capacitación, Dirección de Contrataciones

**Procedimiento: Identificación, selección de capacitadores**

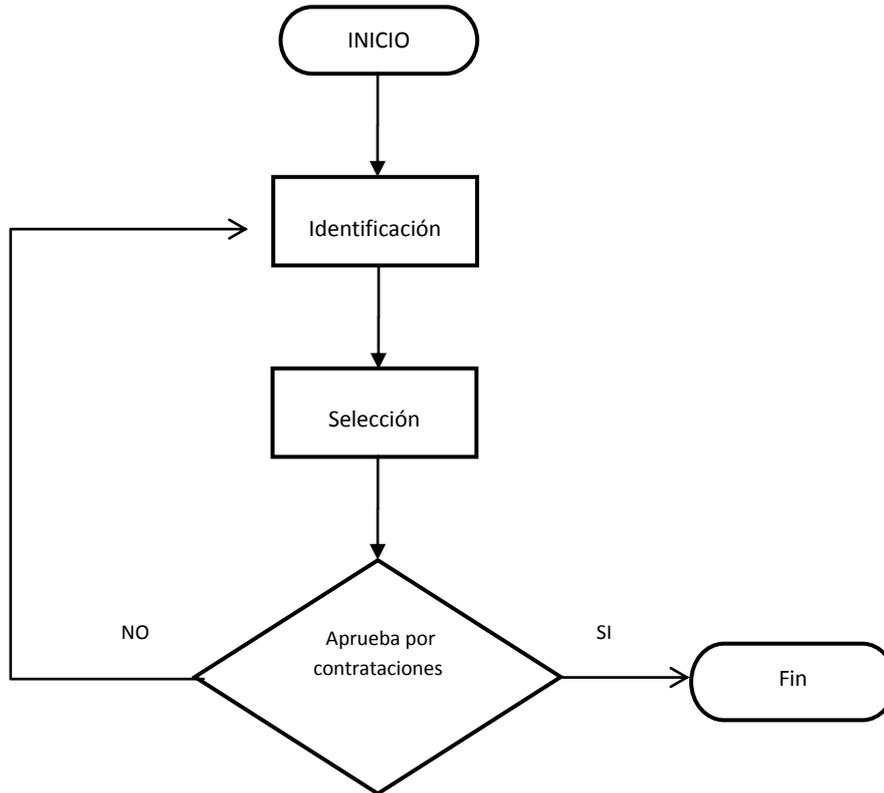
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificación	1.1 elaborar y remitir lista de capacitadores mejor evaluados durante la certificación.	Unidad Técnica de Capacitación
2. selección	2.1 seleccionar los capacitadores de acuerdo a la modalidad de ejecución. 2.2 Remisión de listados a contrataciones.	Unidad Técnica de Capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Documentos de Referencia**

Términos de Referencia consultor externo para diseño gráfico de material didáctico de apoyo.



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso de</b> <b>Identificación, selección y evaluación de</b> <b>capacitadores</b>		<b>CODIGO MPP – 14</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP – 15</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Coordinación con otras Instancias</b>	

**Propósito**

Coordinación con instituciones públicas, privadas en relacionados con las capacitaciones del área social en el área social.

**Alcance**

Además de la Unidad Técnica de Capacitación se involucra a Municipalidades, Mancomunidades o instituciones públicas o privadas.

**Procedimiento: Coordinación con otras Instancias**

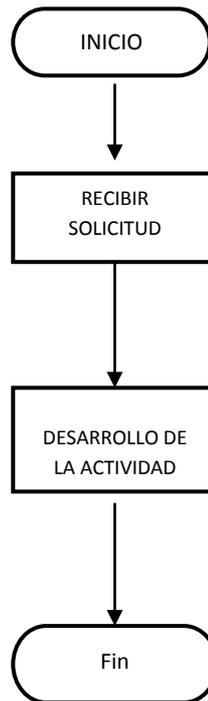
Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibir solicitud	1.1 Asignación 1.2 Definir el tipo de coordinación 1.3 Contactar y preparar respuesta	Jefatura UTC Oficial de capacitación
2. Desarrollo	2.3 Aprobación, preparación y ejecución de Actividades 2.4 Informe o producto	Jefatura UTC Oficial de capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**Documentos de Referencia**

Convenios cuando existan



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso de Coordinación con otras Instancias</b>		<b>CODIGO MPP 15</b>





	<b>Manual de Procesos y Procedimientos Unidad Técnica de Capacitación</b>	<b>CODIGO MPP-16</b>
	<b>Denominación del proceso y procedimiento: Cooperación con Instancias de Línea Fhis</b>	

### Propósito

La Unidad Técnica de Capacitación asesora al personal de las direcciones de línea, que se relacionan con capacitación, (dirección de proyectos, Contrataciones, Control y Seguimiento, Legal) en aspectos relacionados con el área social, como ser estructura pedagógica, metodología orientada a la educación para adultos, formulación de proyectos de capacitación para grupos meta específicos, evaluación ex post de proyectos de capacitación, reforzamiento a comunidades y capacitadores en temas específicos y brindar apoyo en la logística para la realización de capacitaciones impartidas por las direcciones de línea.

### Alcance

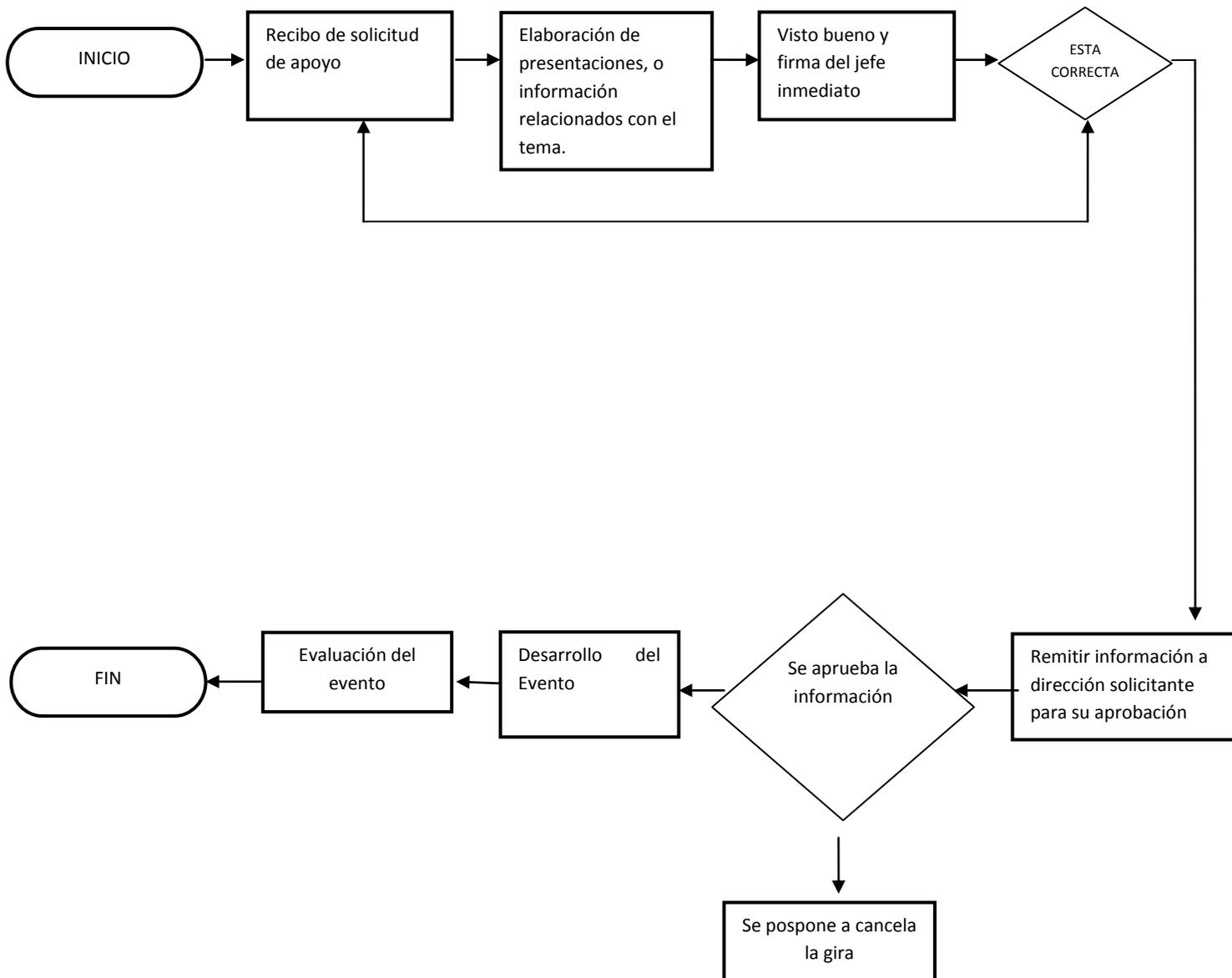
Unidad Técnica de Capacitación y direcciones de línea de Fhis

### Procedimiento: Cooperación con instancias de línea del Fhis.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de Apoyo	1.1 Recibo de solicitud para su análisis y cumplimiento.	Jefe /sub jefe de la unidad Oficial de capacitación
2. Preparación de información y eventos	2.1 elaboración de presentaciones o informes relacionados con el tema. 2.2 Revisión y visto bueno del jefe inmediato	Oficial de capacitación Jefe /sub jefe de la unidad
3. remisión de información a dirección solicitante y desarrollo del evento	3.1 Remitir la información a la dirección solicitante para su aprobación.	Jefe /sub jefe de la unidad
4. Evaluación del evento	4.1 Hacer de informe técnico del evento 4.2 Evaluar el evento	Jefe /sub jefe de la unidad Oficial de capacitación



	<b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <b>Dirección / Unidad</b>		<b>Página 1 de 1</b>
	<b>Diagrama de flujo del proceso</b> <b>Cooperación con Instancias de Línea FHIS</b>		<b>CODIGO MPP – 16</b>





## ANEXOS

### DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PUESTOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>TITULO</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Dirección Adjunta</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva, Dirección Adjunta y todas la Direcciones Programas y Unidades.</b>

#### *Perfil del Puesto*

Ser Hondureño por Nacimiento
Poseer Título Universitario, Licenciado en Trabajo Social, Pedagogía, o Licenciaturas en área Social.
Conocimiento de la situación actual del País, Desarrollo Municipal Experiencia en Educación para Adultos y Experiencia en elaboración de Material didáctico.
Experiencia mínima de tres años en puesto similares
Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo, con ética profesional
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

01. Brindar Asesoría en Capacitación a requerimiento del despacho ministerial.
02. Coordinar el diseño de la metodología de Capacitación
03. Designar Capacitadores y Supervisores para los proyectos a ejecutarse
04. Analizar las necesidades de capacitación tanto a nivel institucional como a nivel de las municipalidades o mancomunidades.
05. Coordinar la elaboración de materiales didácticos
06. Definir módulos de capacitación y sus contenido
07. Establecer las normas de capacitación
08. Coordinar los monitoreo a cada uno de los proyectos de capacitación en ejecución.
09. Coordinar los Talleres de certificación a capacitadores.
10. Coordinar las visitas de seguimiento al primer bloque de capacitación de proyectos PEC, realizadas por los oficiales de capacitación, así como dar seguimiento a la revisión de informes del primer bloque elaborado por los capacitadores.
11. Apoyar a los programas, direcciones y unidades del FHIS, en aspectos relacionados con el área social.
12. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual (POA) de la UTC.
13. Brindar informes al Ministro y Vice Ministro, sobre avances de actividades,
14. Realizar actividades puntuales a solicitud de la Dirección Ejecutiva y Dirección Adjunta.
15. Priorizar Actividades de la UTC



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>TITULO</b>	<b>SUB-FATURA DE LA UNIDAD</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Jefatura Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Dirección Ejecutiva, Dirección Adjunta y todas la Direcciones Programas y Unidades.</b>

## Perfil del Puesto

Ser Hondureño (a) por Nacimiento
Poseer Título Universitario, Licenciado en Trabajo Social, Pedagogía, o Licenciaturas en área Social.
Conocimiento de la situación actual del País, Desarrollo Municipal Experiencia en Educación para Adultos y Elaboración de Material didáctico.
Experiencia mínima de 6 meses en puesto similares,
Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo, con ética profesional
Con disponibilidad de tiempo, y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Atender la demanda de capacitaciones a solicitud de Municipalidades y Mancomunidades.
2. Coordinar reuniones con el personal de la UTC.
3. Control de constancias, certificados y diplomas entregados a los participantes.
4. Realizar y Participar en todos los eventos y misiones que le solicite la jefatura.
5. Asistir a los oficiales de capacitación cuando se lo solicite
6. Designar tareas para la elaboración y transcripción de informes y documentos varios.
7. Apoyar a la jefatura en las actividades que este se le soliciten
8. Integrar equipos de trabajo con los oficiales cuando así lo solicite la jefatura dentro y fuera de la institución.
9. Participar en la selección de empresas especializadas a realizar impresión de material didáctico.
10. Atención a gestiones relacionadas con capacitación (capacitadores, Supervisores sociales, Consultores, Representantes de fuentes financieras, Representantes de Alcaldía Municipales.
11. Organizar internamente el trabajo de la UTC
12. Asignar trabajo al Equipo
13. Planificar anualmente talleres de certificación



### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>TITULO</b>	<b>OFICIAL DE CAPACITACION</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Jefe y Sub-Jefe de Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>CONTACTO CON</b>	<b>Direcciones Programas y Unidades.</b>

### Perfil del Puesto

Ser Hondureño (a) por Nacimiento
Poseer Título Universitario, Licenciado en Trabajo Social, Pedagogía, o carreras Universitarias en el área social.
Conocimiento de la situación actual del País, Desarrollo Municipal y Comunitario, Experiencia en Educación para Adultos Experiencia en Elaboración de Material didáctico y elaboración de documentos de apoyo.
Experiencia mínima de seis meses en puesto similares,
Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo, con ética profesional
Con disponibilidad de tiempo y dispuesto a movilizarse dentro y fuera de la ciudad.
Excelentes referencias laborales
Dominio de Office.
Manejo de equipo audiovisual



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Realizar talleres para la certificación de capacitadores, en las diferentes modalidades que brinda el FHIS. (Sostenibilidad, agua y Saneamiento, PEC y otras)
2. Realizar supervisión del primer bloque de capacitación
3. Realizar pre-factibilidad Social y Autodiagnóstico de proyectos PEC
4. Levantamiento línea base de proyectos de Agua y Saneamiento. Análisis e interpretación de las encuestas, así como la elaboración de informe de línea base.
5. Apoyar otras direcciones y unidades a facilitar capacitaciones.
6. Realizar giras de monitoreo a los diferentes proyectos, con el propósito de verificar en cumplimiento de la metodología, propuesta según la modalidad de ejecución de la capacitación.
7. Revisar, Actualizar y validar los manuales y material didáctico a utilizar, en los procesos de capacitación.
8. Elaborar informes, después de realizar una actividad.
9. Coordinar la preparación de material para cada una de los talleres, tanto electrónico como físico.
10. Representar a la Institución en eventos nacionales cuando las autoridades así lo soliciten.
11. Apoyar a las municipalidades o mancomunidades en los procesos sociales que acompañan los proyectos.
12. Proponer estrategias de capacitación
13. Elaborar, revisar y actualizar, términos de referencia para los procesos de capacitación y consultorías que involucren el área social.
14. Coordinar actividades del área social, cuando se requiera
15. Generar documentos de apoyo.
16. Supervisar consultorías de tipo social, así como proyectos de capacitación que cuenten con el componente de supervisión social.



### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>TITULO</b>	<b>ASISTENTE DE CAPACITACION</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Jefe y sub jefe de Unidad Técnica de Capacitación</b>

### Perfil del Puesto

Ser Hondureño por Nacimiento
Pasante Universitario de carrera social o Título de educación media, Bachillerato en promoción social, en ciencias y letras, Bachillerato en Salud, o carreras a fin
Conocimiento de desarrollo Municipal y comunitario, conocimiento de Office, poseer amplio conocimiento en manejo de archivo.
Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo, con ética profesional
Excelentes referencias laborales
Manejo de equipo audiovisual



## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Control y custodia de Currículo Vitae de los Capacitadores individuales y foliado.
2. Control y suministro de material didáctico y material de apoyo, para el desarrollo de las capacitaciones y el trabajo técnico.
3. Mantener material didáctico y de apoyo para la realización de los talleres de certificación.
4. Elaboración y Control de las constancias, certificados y diplomas entregados a los participantes de los talleres de certificación.
5. Mantener actualizado el banco de datos de los capacitadores.
6. Asistir a los oficiales de capacitación cuando se lo soliciten
7. Realizar y participar en todos los eventos y misiones que le solicite la jefatura y sub jefatura.
8. Llevar un registro de las personas certificadas por género y procedencia etc.
9. Registrar cada taller de certificación por departamento, municipio y mancomunidad.
10. Apoyar en la transcripción y elaboración de informes, así como documentos varios.
11. Manejo de archivos de la UTC.
12. Integrar equipos de trabajo con los oficiales cuando así lo solicite la jefatura o sub-jefatura.
13. Llevar un control del material didáctico que se entrega al capacitador
14. Llevar un inventario del material didáctico existente en bodega.
15. Colaborar en los diferentes trámites administrativos que se necesitan en la unidad. (compras, viáticos, requisiciones de material de oficina)



### DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>TITULO</b>	<b>OFICINISTA DE JEFATURA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Jefe de Unidad Técnica de Capacitación</b>

### Perfil del Puesto

Ser Hondureño por Nacimiento

Poseer Título de educación media, Bachillerato en promoción social, en ciencias y letras, o carreras a fin

Conocimiento de Office, poseer amplio conocimiento en manejo de archivo.

Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo, con ética profesional

Excelentes referencias laborales

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en los diferentes trámites administrativos que se necesitan en la unidad. (compras, viáticos, requisiciones de material de oficina)
2. Entrega de documentos en las diferentes Programas, Direcciones y Unidades dentro del FHIS
3. Entrega y recepción de documentos, propios de la UTC, fuera de las instalaciones del FHIS.
4. Colaborar con los Oficiales de Capacitación en labores propias de su quehacer.
5. Atención al Público
6. Atención de llamadas telefónicas
7. Control de archivo de la Unidad
8. Otras funciones que la jefatura y sub-jefatura le asigne.



## DESCRIPCION DEL PUESTO

<b>TITULO</b>	<b>OFICINISTA</b>
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Unidad Técnica de Capacitación</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>Jefe y Sub jefe, de Unidad Técnica de Capacitación</b>

## Perfil del Puesto

Ser Hondureño por Nacimiento

Poseer Título de educación media,

Buenas relaciones interpersonales, responsable, proactivo, con ética profesional

Excelentes referencias laborales

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Colaborar en los diferentes trámites administrativos que se necesitan en la unidad. (compras, viáticos, requisiciones de material de oficina)
2. Atención telefónica
3. Envío y recepción de fax
4. Llevar archivo de diferentes documentos, así como la correspondencia enviada y recibida
5. Atención al público
6. Coordinar a petición de la sub-jefatura reuniones con el personal de la UTC.
7. Realizar actividades a solicitud de la jefatura y sub jefatura

