



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

Manual de Procedimientos de contratación, desarrollo de cursos y trámite de pago de instructores puntuales

Código: AP-MA-001

Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de
la versión vigente

12/10/2014

Elaboró (Nombre/Puesto): Víctor Raudales/Unidad de Sistema y Gestión
de Calidad

Firma y Fecha:

14/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): José Antonio Elvir/Jefe División de Acciones
Formativas

Firma y Fecha:

14/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zuniga/Asesor ISO

Firma y Fecha:

16/10/2014

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha:

17/10/2014



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 2 de 22

Antecedentes:

El INFOP, desde su creación ha venido desarrollando acciones en diferentes zonas del país para atender la demanda específica de los sectores productivos, por ello se acude a la programación de actividades de acciones formativas de acuerdo a la demanda, para ello es necesario establecer un procedimiento adecuado que permita incorporar al sistema instructores idóneos, que garanticen garantizando así la calidad de la oferta formativa resultante.

Objetivo:

Planificar, coordinar, y ejecutar actividades de Formación Profesional para poder llegar a sectores que el Instituto por sí solo no puede llegar.

Justificación

El INFOP en busca del permanente mejoramiento y eficacia de la formación profesional y no pudiendo atender con sus instructores de planta los requerimientos de instrucción en el país se ve en la necesidad de contratar instructores puntuales para atender la demanda de solicitud de capacitación.

Alcance:

Los lineamientos determinados en este instrumento se aplican a la División de Acciones Formativas los cuales establecen el procedimiento a seguir desde la solicitud de cursos hasta el pago del servicio prestado.

**Campo de
Aplicación:**

Aplica para División de acciones Formativas, División Administrativa y Financiera y Dirección Ejecutiva.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 3 de 22

Fundamentación:

Como entidad rectora del Sistema de Formación Profesional, **EL INFOP** tiene la obligación de dar respuesta adecuada a la problemática de la formación y asumir la responsabilidad plena de dirigir, controlar, supervisar y evaluar la Formación Profesional. (Artículo 2 Ley del INFOP). Igualmente, el Artículo 5 b), c) y d) de la misma Ley, atribuye al INFOP la facultad de organizar y ejecutar programas de Formación Profesional a la población y prestar asistencia técnica formativa a los empresarios e instituciones aportantes y en base a la norma 26 de acciones puntuales.

Normativa:

- o Norma Técnica 26 Acciones Puntuales y la Norma ISO 9001:2008

Participantes del Procedimiento:

- o Dirección Ejecutiva
- o División de Acciones Formativas
- o jefes de las áreas de formación
- o División administrativa y Financiera

Definiciones:

- **Pago Anticipo:** Pago del 50% del costo del curso que realiza el INFOP a los centros colaboradores diez días después de haber iniciado el curso.

- **Abreviaturas, Conceptos y Definiciones :**

INFOP: Instituto Nacional de Formación Profesional

USGC: Unidad de Sistema de Gestión de Calidad

DDE: Departamento de Desarrollo de personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

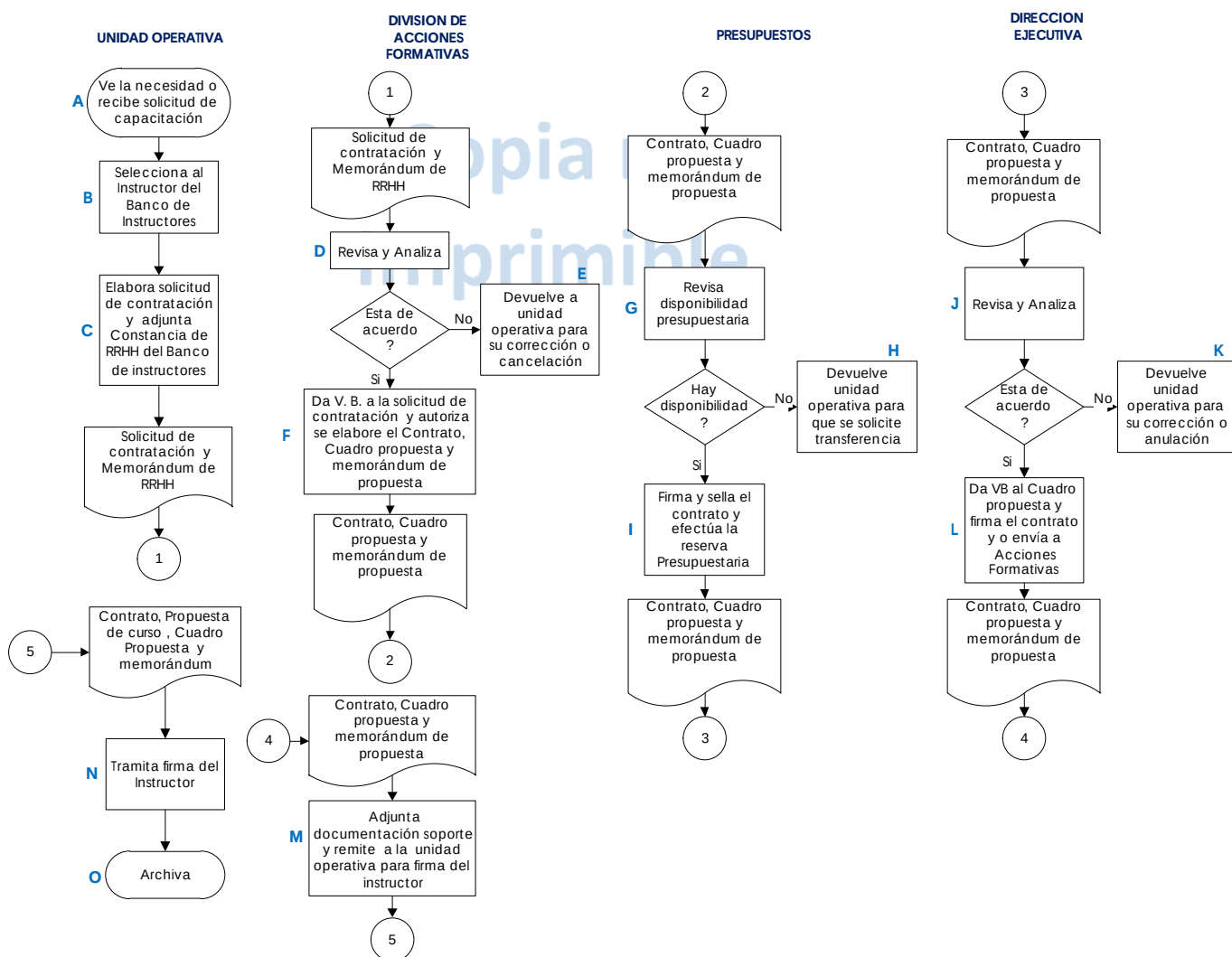
VERSIÓN 01

PÁGINA 4 de 22

Lineamientos Generales:

- o Corresponde a la División de Acciones Formativas junto con los jefes de las áreas de formación ejecutar las acciones pertinentes para implementar dicho procedimiento.
- o Contrato Instructores Puntuales

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACION DE INSTRUCTORES PUNTUALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 5 de 22

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Ve la necesidad o recibe solicitud de Capacitación El jefe de la unidad operativa ve la necesidad o recibe solicitud de capacitación de parte de empresas, ONG, sociedad civil, etc o inscribe al curso directamente.	Unidad operativa Jefe Unidad	Nota O Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. (AP-RE-002)	
B	Selecciona al Instructor del Banco de Instructores Según la Acción Formativa selecciona al instructor del Banco de Instructores que maneja la División de Recursos Humanos Y Relaciones Laborales. Verificando que: - Tenga las competencias necesaria. - Haya sido bien evaluados en los cursos anteriores (nota igual o mayor del 90%) - Que tenga la disponibilidad de tiempo requerida.	Unidad operativa Jefe Unidad	Constancia Banco de Instructores (RH-RE-032) (por primera vez, luego adjunta fotocopia)	
C	Elabora solicitud de contratación y adjunta Constancia de RRHH del Banco de instructores Elabora la solicitud de	Unidad operativa Jefe Unidad	Memorándum Calendario de aplicación (AC-RE-003)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 6 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	contratación dirigida al Jefe de la División de Acciones Formativas y le adjunta copia de constancia de RRHH de que el Instructores pertenece al banco de Instructores y adjunta calendario de aplicación			
D	Revisa y Analiza Revisa y analiza la solicitud de contratación para determinar si procede o si esta correcta.	División de Acciones Formativas Jefe de División	Memorándum Calendario de aplicación (AC-RE-003)	
E	Devuelve para su corrección Si la solicitud no está correcta devuelve a la unidad operativa para su corrección o anulen la acción.	División de Acciones Formativas Jefe de División	Memorándum Calendario de aplicación (AC-RE-003)	
F	Da Visto Bueno a la solicitud y autoriza que se elabore el Contrato Si está de acuerdo Da el visto bueno a la solicitud y autoriza que se elabore el contrato, cuadro propuesta y el memorándum de la propuesta el cual firma.	División de Acciones Formativas Jefe de División	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Cuadro Propuesta (AP-RE-001) Memorándum	
G	Revisa disponibilidad presupuestaria Revisa la disponibilidad presupuestaria para verificar si se puede seguir con el trámite.	Unidad De Presupuesto	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Cuadro Propuesta (AP-RE-001) Memorándum	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 7 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
H	Devuelve unidad operativa para que se solicite transferencia Si no tiene disponibilidad presupuestaria devuelve la documentación a la Unidad operativa para que se solicite transferencia presupuestaria o anule el proceso.	Unidad De Presupuesto	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Cuadro Propuesta (AP-RE-001) Memorándum	
I	Firma y sella el contrato y efectúa la reserva Presupuestaria Si tiene disponibilidad presupuestaria Efectúa la reserva presupuestaria, firma y sella el contrato y con la documentación soporte lo envía a la Dirección Ejecutiva.	Unidad De Presupuesto	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Cuadro Propuesta (AP-RE-001) Memorándum	
J	Revisa y Analiza Director ejecutivo revisa y analiza el contrato.	Dirección Ejecutiva Asistente Director Ejecutivo	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033)	
K	Devuelve unidad operativa Si no está de acuerdo devuelve a la unidad operativa para su corrección o anulación.	Dirección Ejecutiva Director Ejecutivo	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Cuadro Propuesta (AP-RE-001) Memorándum	
L	Da Visto Bueno y aprueba Si está de acuerdo da Visto Bueno y aprueba al Cuadro propuesta y firma el contrato y lo envía a Acciones Formativas.	Dirección Ejecutiva Director Ejecutivo	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 8 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
M	Adjunta documentación soporte Remite a la unidad operativa para firma del instructor.	División de Acciones Formativas Jefe de División	Memorándum Calendario de aplicación (AC-RE-003)	
N	Tramita firma del Instructor Unidad operativa contacta al Instructor para que firme el contrato.	Unidad operativa Jefe Unidad	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033)	
O	Archiva Archiva el Contrato con toda la documentación para uso futuro.	Unidad operativa Jefe Unidad	Contrato instructores puntuales (RH-RE-033)	

Copiano
Imprimible

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

- Autorizar, mediante firma el contrato

DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

- autorizar la solicitud de propuesta de Homologación

DE LA UNIDAD OPERATIVA

- Recibir solicitud
- Revisar y verifica la documentación
- Elaborar solicitud
- Archivar la documentación

Copia no
Imprimible

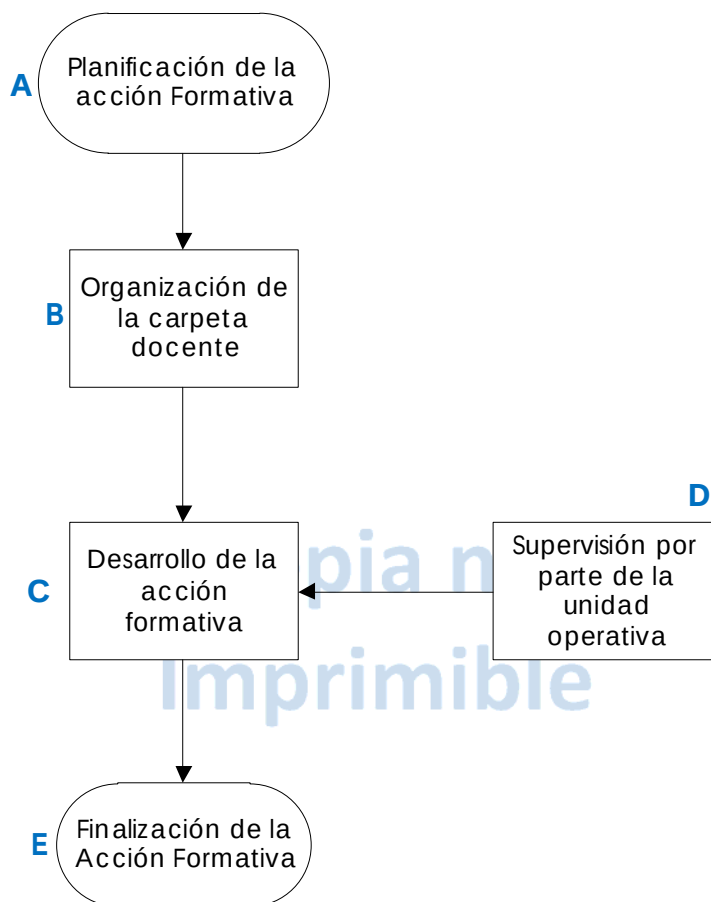
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 10 de 22

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE LA ACCION FORMATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 11 de 22

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Planificación de la acción Formativa Según la acción asignada el instructor prepara la clase de acuerdo al cuadro programa selecciona los recursos didácticos y elabora las ayudas y materiales audiovisuales (si son necesarios).	Instructor	Cuadro programa (DC-RE-005) Plan de sesión (FM-RE-003)	
B	Organización de la carpeta docente Instructor organiza la carpeta docente la que contiene: ✚ Plan de sesión. ✚ Cuadro Programa ✚ Calendario de aplicación. ✚ Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. ✚ Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor ✚ Registro de las causas de deserción	Instructor	Plan de sesión (FM-RE-003) Cuadro programa (DC-RE-005) Calendario de aplicación (AC-RE-003) Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. (AP-RE-002) Informe de Inicio y Final de actividades del Instructor/asesor (AC-RE-005) Registro de las causas de deserción (OR-RE-016)	
C	Desarrollo de la acción formativa Preparación del ambiente	Instructor	N/A	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 12 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	pedagógico Pasos a seguir: - Saludo - Pasar Control de asistencia Diaria. - Retroalimentación del tema anterior (después del Segundo día) Desarrollo del tema: - Enunciar tema. - Enunciar objetivo. - Brindar temática establecida. - Organización de grupos de trabajo. - Aplicación de pruebas a los participantes (las cuales después de revisarlas las discute) - Fin de la sesión.			
D	Supervisión de la acción Formativa El día determinado un supervisor asignado por la unidad operativa llega al curso para supervisar el desarrollo del mismo;	Unidad Operativa Supervisor Asignado	Instrumento de evaluación de Acciones Formativas (AP-RE-003) Formato de Evaluación Instructor (AP-RE-006)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 13 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	- Llegada puntual de instructor. - Manejo del tema. - Si la capacitación es lúdica (conjunto de estrategias diseñadas para crear un ambiente de armonía en los estudiantes que están inmersos en el proceso de aprendizaje).			
	Finalización de la Acción Formativa Ultimo día: El instructor llena y adjunta la documentación solicitados en el proceso: - Informe de inicio y final de actividades del instructor/asesor. - Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. - Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. - Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique). - Calendario de aplicación. - Cuadro programa.	Instructor	Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor (AC-RE-005) Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique). Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. (AP-RE-002) Calendario de aplicación (AC-RE-003) Cuadro programa (DC-RE-005).	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

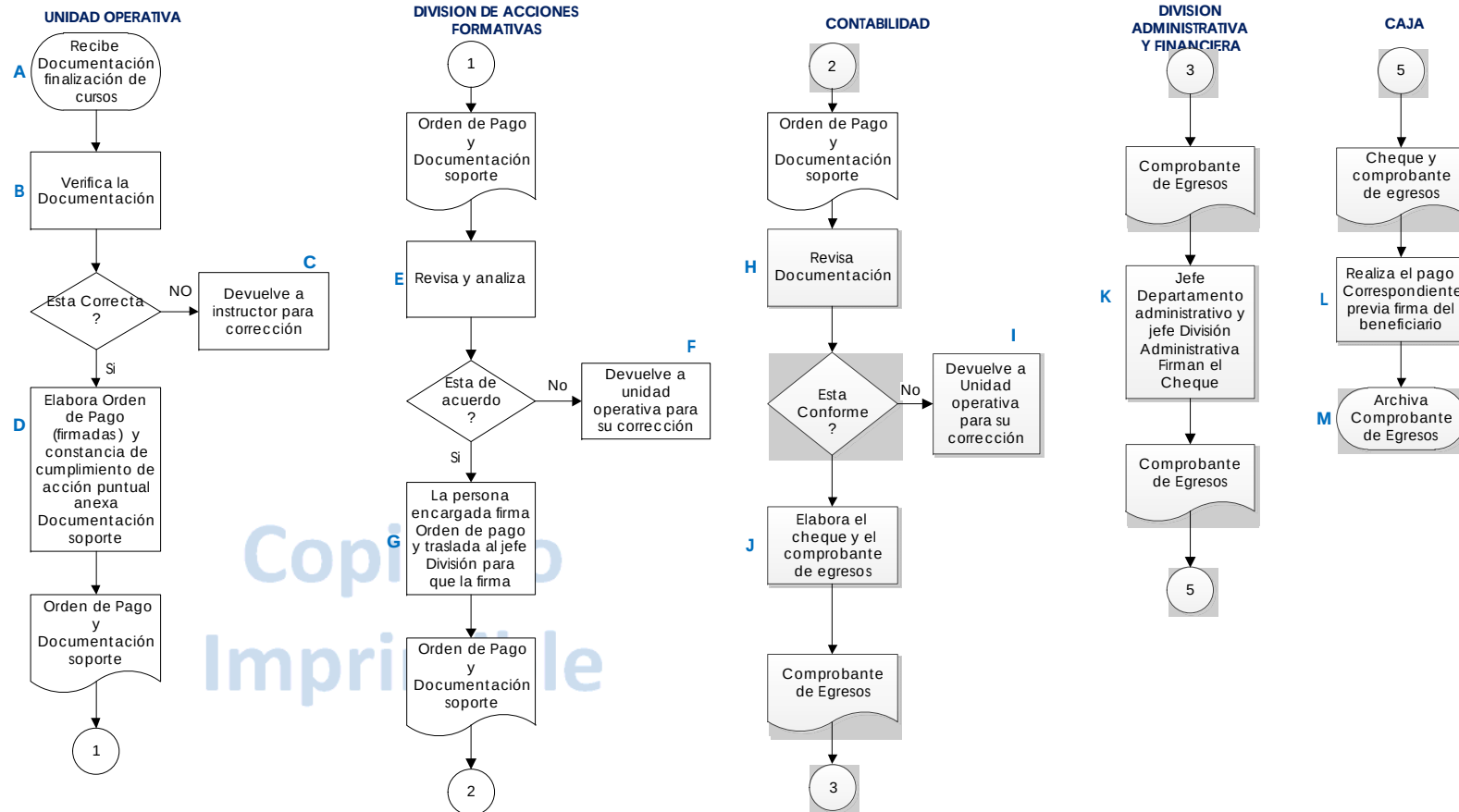
VERSIÓN 01

PÁGINA 14 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	- Copia tarjeta de identidad del Instructor. - Copia registro tributario Nacional (RTN). - Listado de participantes con copia de La tarjeta de identidad. - Registro de las causas de deserción		Copia tarjeta de identidad del Instructor. Copia registro tributario Nacional (RTN). Listado de participantes con copia de La tarjeta de identidad. Registro de las causas de deserción (OR-RE-016)	

Copia no
Imprimible

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE ACCIONES PUNTUALES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 16 de 22

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	Recibe Documentación finalización de cursos La unidad operativa recibe del instructor puntual la documentación que acredita la finalización del curso.	Unidad Operativa	Informe de inicio y final de actividades del Instructor/asesor (AC-RE-005) Nota de finalización de cursos firmada por el instructor. Constancia de la empresa donde se impartió la acción Formativa (cuando Aplique). Inscripción de participantes, Control de asistencia Diaria y Cuadro de recopilación de notas. (AP-RE-002) Calendario de aplicación (AC-RE-003) Cuadro programa (DC-RE-005). Copia tarjeta de identidad del Instructor. Copia registro tributario Nacional (RTN). Listado de participantes con copia de La tarjeta	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 17 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
			de identidad. Registro de las causas de deserción (OR-RE-016)	
B	Verifica la Documentación Verifica toda la documentación para ver si esta correcta.	Unidad Operativa	Documentación proceso A	
C	Devuelve a instructor para corrección Si no está de acuerdo devuelve la documentación al instructor puntual para su corrección.	Unidad Operativa	Documentación proceso A	
D	Elabora Orden de Pago y constancia de cumplimiento de acción puntual Si está de acuerdo elabora Orden de Pago y Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (la cuales firma) la envía junto con el Contrato, Copia tarjeta de identidad del Instructor y Copia registro tributario Nacional (RTN). La otra documentación queda en poder de la Unidad la cual se archiva.	Unidad Operativa Jefe unidad operativa	Orden de Pago (AP-RE-004) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005) Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Copia tarjeta de identidad del Instructor Copia registro tributario Nacional (RTN).	
E	Revisa y analiza Recibe la Documentación; La	División de Acciones Formativas	Orden de Pago (AP-RE-004)	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 18 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	persona encargada revisa y analiza la documentación para verificar que este completa y correcta.	Persona Encargada	Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005) Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Copia tarjeta de identidad del Instructor Copia registro tributario Nacional (RTN).	
F	Devuelve a unidad operativa para su corrección Si no está de acuerdo la devuelve a la Unidad Operativa para su corrección.	División de Acciones Formativas Persona Encargada	Orden de Pago (AP-RE-004) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005) Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Copia tarjeta de identidad del Instructor Copia registro tributario Nacional (RTN).	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 19 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
G	La persona encargada firma Orden de pago y traslada al jefe División para que la firma Si está de acuerdo firma la orden de pago y se la traslada al jefe de división de acciones formativas para su firma. El jefe de la división lo envía a la unidad de Contabilidad con la documentación soporte.	División de Acciones Formativas Persona Encargada y Jefe de División	Orden de Pago (AP-RE-004) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005) Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Copia tarjeta de identidad del Instructor Copia registro tributario Nacional (RTN).	
H	Revisa Documentación Recibe la Orden de Pago, Constancia de cumplimiento de acciones puntuales Contrato, Copia tarjeta de identidad del Instructor y Copia registro tributario Nacional (RTN) y procede a revisarla para verificar si esta correcta.	Contabilidad Contador asignado	Orden de Pago (AP-RE-004) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005) Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Copia tarjeta de identidad del Instructor Copia registro tributario Nacional (RTN).	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 20 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
I	Devuelve a Unidad operativa para su corrección Si la Documentación no está correcta está devuelve a la unidad operativa para su corrección.	Contabilidad Contador asignado	Orden de Pago (AP-RE-004) Constancia de cumplimiento de acciones puntuales (AP-RE-005) Contrato instructores puntuales (RH-RE-033) Copia tarjeta de identidad del Instructor Copia registro tributario Nacional (RTN).	
J	Elabora el cheque y el comprobante de egresos Si esta correcto elabora el cheque y el comprobante de egresos, firma la partida y se envía a la División Administrativa y financiera.	Contabilidad Contador asignado	Comprobante de Egresos Cheque	
K	Firman el Cheque El Jefe del Departamento administrativo y el Jefe de la división administrativa y Financiera firman el cheque y lo envían a la Unidad de Caja para su pago.	División Administrativa y Financiera Jefe Departamento administrativo y Jefe División Administrativa y Financiera	Comprobante de Egresos Cheque	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, DESARROLLO DEL CURSO Y TRÁMITE DE PAGO DE INSTRUCTORES PUNTUALES

AP-MA-001

VERSIÓN 01

PÁGINA 21 de 22

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
L	Realiza el pago Correspondiente previa firma del beneficiario El encargado de Caja entrega el cheque al instructor previa firma en el Boucher correspondiente.	Unidad de Caja Encargado	Comprobante de Egresos Cheque	
M	Archiva Comprobante de Egresos El encargado de caja archiva el comprobante.	Unidad de Caja Encargado	Comprobante de Egresos	
FIN				

Copia no
Imprimible

RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS E INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO

DEL JEFE DEPARTAMENTO DE ACCIONES FORMATIVAS EXTERNAS

- Aprobar la orden de pago

DE LA UNIDAD OPERATIVA

- Recibir la documentación soporte de parte del Centro Colaborador
- Revisar la documentación
- Elaborar orden de pago

Copia no
Imprimible

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		