

FASE 2: DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Paso 1: Registrar el inicio de la Acción de Capacitación

La Oficina de Recursos Humanos deberá registrar tanto la fecha de inicio como la de término de la acción de capacitación, a fin de hacer seguimiento al proveedor respecto al cumplimiento de las sesiones en las cuales se desarrollará la acción de capacitación. Esta información también servirá para realizar el cómputo de los plazos para el cumplimiento de los compromisos que asume el beneficiario de la acción de capacitación.

Paso 2: Verificar y asegurar el normal desarrollo de la Acción de Capacitación

La Oficina de Recursos Humanos en su calidad de encargada de la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas, es la responsable de realizar el seguimiento y monitoreo a la Acción de Capacitación, a fin de asegurar que se cumpla con la calidad propuesta por parte del proveedor.

Si la acción de capacitación se ha desarrollado dentro de los parámetros requeridos, corresponde emitir la conformidad por el servicio una vez concluido, en caso la acción de capacitación no cumpliera con la calidad ofertada por el proveedor, se hará de conocimiento a la Oficina de Logística o quien haga sus veces, para que proceda conforme lo establece la norma referida a contrataciones del estado.

Por otro lado la Oficina de Recursos Humanos también podrá verificar la asistencia efectiva de los participantes de la capacitación; como parte del control del monitoreo y seguimiento a la acción de capacitación; en caso de presentarse ausentismo en los participantes realizará las gestiones que sean necesarias para corregir dicho aspecto, así como también, supervisará los aspectos relacionados a la logística que pudieran afectar el normal desarrollo de la acción de capacitación (mobiliario, equipos, infraestructura, material, etc.), para lo cual deberá estar en constante coordinación con el proveedor del servicio de capacitación.

Paso 3: Completar el Formato de Asistencia por Acción de Capacitación realizada

Para las Acciones de Capacitación que no correspondan una calificación, que sean desarrolladas por servidores civiles expertos o proveedores de servicios de capacitación y que se lleven a cabo dentro de la entidad, la Oficina de Recursos Humanos debe completar el ***“Formato de Asistencia de los beneficiarios de capacitación”***. A través de este formato, se permitirá llevar un control sobre las asistencias del beneficiario de la acción de capacitación.

En caso, de tratarse de acciones de capacitación que se desarrollen por proveedores de servicios de capacitación fuera de la entidad, la Oficina de Recursos Humanos, podrá solicitar al proveedor como acción de control la asistencia del servidor beneficiario de la acción de capacitación.

A fin de garantizar la participación y asistencia del servidor; la entidad brindará las facilidades necesarias, por ello de estimarlo necesario el servidor podrá hacer uso de la comisión de servicios y/o licencia según corresponda, los supuestos en los que aplica cada una de ellas se encuentran contenidos en el numeral 3.5 de la presente guía.

Paso 4: Requerir las calificaciones o las asistencia del beneficiario de la capacitación

Al término de la acción de capacitación la Oficina de Recursos Humanos podrá requerir al proveedor se remitan las calificaciones del beneficiario, a fin de determinar si le corresponde o no la aplicación de las penalidades contempladas en el numeral 6.4.2.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.

Cuando se trate de acciones de capacitación que no requiera de calificación, las asistencias servirán para determinar el cumplimiento de los compromisos asumidos por el servidor.