



ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA
“ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL
FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO)
LA/2019/412-746

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR LOS SERVICIOS ELECTRONICOS DE LA STSS

MCP18: Apoyo en la implementación de la estrategia de servicios electrónicos de la STSS

Septiembre de 2021

Asistencia Técnica implementada por:

IDOM  **involas**



Este documento fue realizado con la contribución de la Unión Europea. Su contenido es exclusiva responsabilidad de sus autores y no necesariamente refleja los puntos de vista de la Unión Europea.

Contenido

Siglas y Abreviaturas.....	2
Introducción	3
Objetivo general	5
Objetivos específicos.....	5
Justificación	6
Propuesta para la capacitación e Implementación del Sistema Electronico para el Manejo de Casos (ECMS) .	9
Ejecución de capacitación del ECMS	14
Reporte de Actividad N° 1	14
Reporte de Actividad N° 2	15
Propuesta para el empoderamiento de la Plataforma Digital de Aprendizaje	17
Ejecución de capacitación de la PDA.....	21
Reporte de Actividad N° 3	21
Propuesta para la Creación e Implementación del Módulo Resolución de Casos en temas específicos para los inspectores de la STSS en la Plataforma Digital de Aprendizaje.....	23
Propuesta para el fortalecimiento de las competencias genéricas de la STSS.....	29
Propuesta para el mejoramiento de competencias técnicas del Departamento de Informática de la STSS.....	35
Propuesta para el mejoramiento de las competencias técnicas de las Unidades del OML y la UPEG.	41
Propuesta de Para el Mejoramiento de las Competencias Técnicas de la Unidad de Bienes Nacionales y Recursos Materiales de la STSS.	49
Propuesta de Capacitación para el mejoramiento de las Competencias de la Subgerencia de RRHH de la STSS	53
Propuesta de conformación de grupos de capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la STSS.....	57
Propuesta de Reestructuración y Creación de Nuevas Políticas para la Subgerencia de RRHH de la STSS.....	61
Objetivos por alcanzar	61
Análisis de situación actual de la unidad de recursos humanos de la STSS.....	62
Organigrama actual de RRHH	62
Proceso actual.....	63
Problemática.....	63
Propuesta de mejora de la Estructura Organizacional.....	64
Análisis de la Propuesta de la nueva estructura de la unidad	65
Propuesta de Proceso ideal para el Reclutamiento y Selección del personal.....	67
Diagrama del nuevo proceso propuesto.....	69

Siglas y Abreviaturas

DESCRIPCIÓN DE NOMENCLATURA DEL CÓDIGO		
Herramientas Tecnológicas	Sistema Electrónico para el Manejo de Casos	ECMS
	Plataforma Digital de Aprendizaje	PDA
Temáticas	Fortalecimiento de las Competencias Genéricas	FCG
	Resolución de Casos en Temas Específicos para los inspectores de la STSS	RCTE
	Mejoramiento de las competencias técnicas del departamento de informática de la STSS	MCT-IT
	Mejoramiento de las competencias técnicas de las unidades de UPEG y OML de la STSS	MCT-UO
	Mejoramiento de las competencias técnicas de las unidades de Bienes Nacionales y Recursos Materiales de la STSS	MCT-BR
	Mejoramiento de las competencias técnicas de la Subgerencia de Recursos Humanos de la STSS	MCT-RH
	Reestructuración y creación de nuevas políticas para la Subgerencia de RRHH de la STSS	RCP
Unidades / Direcciones a capacitar	Dirección General de Inspección	DGIT
	Departamento de Informática	IT
	Subgerencia de Recursos Humanos	RRHH
	Bienes nacionales	BN
	Recursos Materiales	RM
	Observatorio de Mercado Laboral	OML
	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión	UPEG
	Servicio al Ciudadano	SAC
	Conciliación y Medicación	CM
	Secretaría General del Trabajo	SGT
	Procuraduría General del Trabajo	PGT
	Dirección General del Trabajo	DGT
	Dirección General de Empleo	DGE
Dirección General de Previsión Social	DGPS	
	Todas las Unidades y Departamentos involucrados en un caso de inspección	TUD

Introducción

Se debe conocer que las instituciones independientemente si son privadas o públicas e inclusive su diferenciación por los giros de actividades para las cuales fueron creadas, son importantes en el desarrollo de un país, siendo sus Departamentos, Áreas, Unidades, Direcciones, así como cualquier otra instancia que forme parte fundamental de ella convirtiéndose en el engranaje institucional ideal para el cumplimiento de metas, objetivos, políticas e inclusive la misión y visión, afianzando con ello el conocimiento de cada uno de los miembros de las organizaciones. Es oportuno destacar que el talento humano es el recurso más importante de las organizaciones por lo que es necesario el cuidado y fortalecimiento de los conocimientos y habilidades de cada uno de ellos, con la finalidad de profesionalizarlos y alcanzar de la forma más efectiva sus propósitos.

Siendo la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), la instancia estatal encargada de salvaguardar los derechos laborales de todos en diferentes situaciones vividas por los trabajadores o las instituciones a nivel nacional, entre ellas los despidos laborales, inspecciones ordinarias, solicitud de capacitaciones laborales, actividades en salud y seguridad laboral, entre muchas otras, y por ello de acuerdo a las funciones destinadas en cada uno de los puestos de la organización deben ser profesionalizados, acorde al alcance en el cumplimiento de funciones establecidas para cada puesto de trabajo, para lo cual en el presente proceso de consultoría se realizó un diagnóstico que permitió identificar muchas temáticas necesarias de capacitación para grupos específicos y claves en el actuar de la STSS.

En consideración a lo anterior en el presente documento se muestran en detalle el diseño de propuestas, su descripción detalla aspectos esenciales del plan de capacitación a implementar en la STSS, como producto de la identificación de las unidades y procesos que deben ser fortalecidos para mejorar el servicio brindando por parte de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS) tanto a los usuarios internos como externos, contando con Direcciones como la Dirección General de la Inspección del Trabajo (DGIT), Dirección General de Empleo, Dirección general de Trabajo, el departamento de informática, el Observatorio del Mercado Laboral (OML), la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG), el Departamento de Recursos Materiales y la Subgerencia de Recursos Humanos, realizando cada uno de ellos funciones diversas pero indispensables para satisfacer las necesidades de las personas que requieren los servicios específicos prestados por cada una de estas instancias en específico.

La identificación de las necesidades de capacitación se ha logrado a través de vías diferentes, entre ella la obtención de información de primera mano obtenida a través de los instrumentos electrónicos conocidos como encuestas, en donde se implementaron 5 encuestas electrónicas, una de ellas dirigida exclusivamente a los funcionarios, jefes regionales, coordinadores de unidad y directores para la identificación de sus

capacidades e inclusive la profesionalización de estos. También se hizo uso de instrumentos que han surgido de otros espacios de cooperación para con la STSS, la transversalidad de esta información ha permitido la preparación de diferentes propuestas, que asegurará el trabajo efectivo de cada uno de los funcionarios que forman parte de esta importante Secretaría de Estado.

De esta manera se detalla cada una de las propuestas de capacitación que han sido diseñadas de forma personalizada para las diferentes Unidades/Direcciones de la STSS en específico, impulsando y mejorando el desempeño de los funcionarios que con parte de cada unidad contemplada en el plan de capacitación.

Objetivo general

Diseño y ejecución de plan de capacitación para mejorar en los diferentes procesos de gestión institucional.

Objetivos específicos

- Capacitar a la unidad de Servicio de Atención al Ciudadano para el uso y manejo del módulo de “Atenciones y Casos” del Sistema Electrónico para el Manejo de Casos (ECMS), de esta forma automatizar las actividades diarias de los funcionarios de la unidad, brindando un servicio eficiente y eficaz.
- Capacitar para el dominio de la “Plataforma Digital de Aprendizaje” al Departamento de informática y la Subgerencia de Recursos Humanos, creando personal con la capacidad de administrar plataformas e-Learning.
- Implementar una estrategia de mejoramiento para potenciar las habilidades genéricas del personal de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS).
- Fortalecer a la Dirección General de la Inspección del Trabajo (DGIT) a través de la actualización de los nuevos procesos y procedimientos que debe cumplir en consideración a la legislación nacional, con un equipo de inspectores capacitados en el desarrollo de casos prácticos haciendo uso de la PDA como herramienta de estudios y desarrollo práctico de conocimientos.
- Crear una propuesta para el fortalecimiento de las capacidades de la Subgerencia de Recursos Humanos de la STSS, a fin de mejorar el capital humano y la toma de decisiones focalizadas en el talento humano de la institución.
- Robustecer al Departamento de Informática de la STSS, a través de la formación exclusiva de los funcionarios que conforman esta unidad técnica, en temáticas específicas que permitirá el mejor aprovechamiento de sus habilidades y fortalezas, asegurando con ello el efectivo cumplimiento de las metas institucionales preestablecidas a nivel nacional.
- Fortalecer al Observatorio del Mercado Laboral (OML) y a la Unidad de Planeamiento de Evaluación de Gestión (UPEG), a través de la facilitación de temáticas focalizadas al equipo técnico que conforma cada unidad, asegurando la interpretación de información, datos estadísticos u otras fuentes de información que permitan a la población conocer la posición real en la temática de empleo del país y los resultados del desempeño de las unidades / direcciones de la STSS.
- Brindar una propuesta para afianzar las competencias del personal de la unidad de Recursos Materiales, asegurando de esta forma un adecuado uso y fácil ubicación y distribución de los recursos materiales de la STSS, orientado al mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las diferentes instancias de la STSS.

Justificación

La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), siendo la instancia veedora para salvaguardar los derechos laborales a nivel nacional de todos, debe contar con funcionarios conocedores de las temáticas de su competencia, por lo que es necesaria la intervención oportuna y permanente de todo el talento humano que lo conforma, incluyendo los mandos tomadores de decisiones, mandos medios y los mandos técnicos que son los que visualiza la población al momento de requerir y recibir un servicio de cualquiera de las instancias de la STSS, por lo que es necesario el fortalecimiento de sus capacidades, a través de intervenciones dirigidas acorde a las necesidades de cada uno de ellos, siendo lo más oportuno la creación e implementación de un plan de capacitación institucional el cual deberá apegarse a las peculiaridades de cada una de las instancias (Direcciones, Departamentos, Unidades, etc.) que conforman esta importante Secretaría de Estado.

Amparado en lo anterior se debe tener presente que para crear, estructurar e implementar un plan de capacitaciones, se partirá de la existencia de un diagnóstico institucional que contemplara las actitudes y aptitudes de cada uno de los funcionarios de la STSS, el cual se puede obtener a través de la aplicación de instrumentos, desarrollo de entrevistas personales, grupos focales, entre muchos otros mecanismos de recolección de información, teniendo el cuidado de hacer uso de los instrumentos adecuados para la implementación en cada instancia competente.

Otro pilar fundamental que ha sido considerado en cada una de las propuestas de capacitación, el cual apunta a una necesidad latente de la STSS, por lo que cada uno de los conocimientos a ser facilitados a la población meta serán agrupados de forma ordenada, tomando en consideración en todo momento los principios pedagógicos, programas y técnicas andragógicas, incentivando la participación activa, el mejoramiento de los procesos y aprovechamiento de los tiempos, permitiendo todas estas acciones el fortalecimiento general de las competencias de todo el talento humano institucional, apoyando desde luego de la mejor manera a los jefes inmediatos, que verán el impacto de estos procesos formativos en todas aquellas estadísticas institucionales, las cuales son solicitadas tanto a nivel nacional como internacional, por lo que se debe prestar especial atención a los estándares esperados de esta Secretaría de Estado.

Se debe considerar también que las modalidades de capacitación también son variantes, incluidas desde las plataformas tecnológicas que partiendo de la realidad actual vivida recientemente han sido incorporadas nuevas actividades y más aún aquellas relacionadas con la ampliación y fortalecimiento de las capacidades y conocimientos de grupos específicos y diversos que pretenden únicamente prestar

un mejor servicio a la población focal a atender, es por ello que a través de este plan de capacitación se han visualizado las propuestas de capacitación siguientes:

NOMBRE DE LA PROPUESTA	FUNCIONARIOS A SER CAPACITADOS	IMPACTO ESPERADO	ESTATUS
Capacitación e implementación del Sistema Electrónico para el manejo de Casos	Funcionarios son parte de unidad de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)	Los funcionarios fueron capacitados para el uso y manejo del módulo de "Atenciones y Casos" en el sistema ECMS.	Ejecutado
Capacitación para el empoderamiento de la Plataforma Digital de Aprendizaje	Funcionarios del Departamento de Informática y la Subgerencia de RRHH.	Los funcionarios reciben los conocimientos básicos para administrar la "Plataforma de Aprendizaje"	Ejecutado
Fortalecimiento de las competencias genéricas de la STSS.	Todos los funcionarios que son parte de la STSS.	La población a nivel nacional recibe un servicio de calidad orientado a la respuesta pronta a sus solicitudes.	Diseño y presentación del plan para su implementación
Creación e implementación en la plataforma de capacitación del Módulo Resolución de Casos en temas específicos para los inspectores de la STSS.	Funcionarios de la Dirección General de Inspección del Trabajo (DGIT), a nivel nacional.	La DGIT, facilita un servicio integral a la población a nivel nacional que requiere sus servicios, a través de la atención inmediata y efectiva de sus demandas.	Diseño y presentación del plan para su implementación
Propuesta de Reestructuración de la Subgerencia de Recursos Humanos de la STSS.	Funcionarios de la Subgerencia de Recursos Humanos de la STSS.	La STSS cuenta con una Sub-Gerencia de Recursos Humanos moderna, que permite a los funcionarios de la STSS ubicar su estatus dentro de la misma.	Diseño y presentación del plan para su implementación

Capacitación para el Mejoramiento de Competencias Técnicas del Departamento de Informática de la STSS	Funcionarios del Departamento de Informática de la STSS	El departamento de Informática de la STSS, brinda una atención integral a los usuarios tanto internos como externos de la STSS.	Diseño y presentación del plan para su implementación
Capacitación para el Mejoramiento de Competencias Técnicas de las Unidades del OML y la UPEG de la STSS.	Funcionarios de las Unidades de la UPEG y el OML de la STSS.	Las Unidades del OML y la UPEG, brinda una atención integral a los usuarios tanto internos como externos de la STSS.	Diseño y presentación del plan para su implementación
Capacitación y manejo de control de inventarios de la STSS	Funcionarios de la Subgerencia de Recursos Materiales de la STSS.	Un adecuado uso y fácil ubicación y distribución de los recursos materiales de la STSS, orientado al mejor aprovechamiento de los asignados a las diferentes instancias de la STSS.	Diseño y presentación del plan para su implementación

Estas propuestas de capacitación, está enfocada en los funcionarios clave siendo el talento más importante de la STSS, teniendo un impacto directo en la población que requiera sus servicios, así como aquella población que es beneficiada por los mecanismos de atención colectiva con los que cuenta esta institución.

Durante el levantamiento de información se detecto que la STSS posee varias plataformas o herramientas tecnológicas que requieren de la capacitación de los funcionarios para ser implementadas y aprovechadas correctamente, de estas herramientas podemos mencionar:

- a. Sistema Electrónico para el Manejo de Casos (ECMS)
- b. Plataforma Digital de Aprendizaje (PDA)
- c. Sistema de Apoyo a la Gestión de Administrativa (SAGA)

A continuación, se irán describiendo las propuestas de capacitación y las actividades de ellas que se lograron ejecutar durante el periodo de duración de la misión MCP18.

Propuesta para la capacitación e Implementación del Sistema Electronico para el Manejo de Casos (ECMS)

El ECMS comprende 21 módulos en los cuales se realizó la integración del flujo de procesos relacionados al expediente que genera un caso de inspección. En dicho caso pueden llegar a participar 18 unidades de las diferentes direcciones que conforman la STSS.

Para el mejoramiento y optimización de las actividades que desarrollan las unidades así como la automatización de procesos de un caso de inspección se requiere que los funcionarios conozcan como deberán interactuar con el ECMS, por lo que a continuación se describe el plan de capacitación para esta herramienta específica, la cual ayudara a realizar atenciones más eficientes, agilizando el tráfico de ciudadanos y se realizara la integración de servicios en las diferentes áreas de la institución para brindar servicio y atención de calidad.

En el siguiente cuadro se muestra el detalle de las unidades y la cantidad de funcionarios que deberán ser capacitados para lograr la implementación del ECMS:

LISTA DE EMPLEADOS DE UNIDADES QUE PARTICIPAN EN EL ECMS		
N°	UNIDADES	CANTIDAD DE PERSONAS
1	RRHH	17
2	SAC	9
3	Unidad de Conciliación	33
4	Higiene y seguridad	11
5	Dirección General de Inspección	164
6	Tesorería Especial	6
7	Secretaría General	13
8	Organizaciones Sociales	12
9	Agencias Privadas de Empleo	5
10	Dirección General de Previsión Social	20
11	Riesgo Profesional	3
12	Medicina Ocupacional	4
13	Dirección General de Salarios	12
14	UPEG	7
15	Unidad de servicios Legales	11
16	Procuraduría General del Trabajo	12
17	Departamento de informática	9
Total		348

La capacitación se debe llevar a cabo realizando las siguientes actividades:

	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS		Código: ECMS
			Unidad / Dirección: TDU
FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DEL ECMS			
OBJETIVO GENERAL:	Capacitar a las unidades que forman parte del proceso relacionado con un expediente generado por una solicitud de inspección		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Uso y Manejo del ECMS		
PERFIL DEL CAPACITADOR:	Experto en Capacitación e Implementación de ECMS		
TIEMPO DE DURACIÓN:	10 meses		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Transmitir conocimiento al funcionario para interactuar con el ECMS • Apoyar al usuario para el uso de herramientas tecnológicas. • Crear un ambiente ameno para cultivar la confianza en los usuarios en el uso de equipo tecnológico; tales como computadoras, impresoras e internet • Garantizar que el funcionario pueda registrar toda la información que se genera en las diferentes áreas de la institución, para mantener la calidad de los registros y una base de datos robusta que ayuda a la institución a generar datos estadísticos y reportes dinámicos 		
METODOLOGÍA:	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación virtual • Capacitación presencial 		
TEMATICAS A ABORDAR:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar credenciales • Registrar solicitudes • Registrar nuevos empleados, empleadores o trabajadores • Crear documentos • Imprimir actas • Crear reportes • Consultar datos 		
PUBLICO OBJETIVO:	Funcionarios de las 18 unidades que intervienen en un expediente que genera un caso de inspección		
PERFIL DE ENTRADA:	Funcionarios con conocimientos del flujo de procesos de áreas específicas	PERFIL DE SALIDA:	Funcionarios que agilicen la automatización del flujo de procesos de áreas específicas

NOTAS DE INTERÉS:

La capacitación de los funcionarios involucrados ayudara a brindar un mejor servicio, disminuir los tiempos de ejecución y resolución de casos, donde estos funcionarios se adaptarán a nuevas tecnologías proyectando a la institución a la modernización y a mantenerse en la vanguardia de los procesos automatizados dejando a un lado los procesos en papel y la larga espera de soluciones

N° DE MESES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
				Mes 1	Etapa de preparación / Pruebas de calidad del ECMS	
Mes 2	Análisis y detección de funcionarios ToT	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador • Directores • Jefes de unidad 	25	x		40 horas
Mes 3	Capacitación equipo ToT	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios específicos por unidad 	20	x	x	20 horas
	Análisis y control de catálogos / mantenimientos ECMS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador 				20 horas
Mes 4	Pilotaje de módulos	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo ToT • Capacitador 	24	x		16 horas
Mes 4 al mes 10	Capacitación de funcionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Inspectores 	348	x	x	116 horas
	Lanzamiento parcial de módulos por unidad y regional	<ul style="list-style-type: none"> • Procuradores • Secretarias • Oficiales de atención al ciudadano • Oficiales de capacitación • Directores • Jefes de unidad 		x	x	36 horas

		<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos • Economistas • Capacitador 				
Mes 4 al mes 12	Monitoreo y seguimiento de usabilidad del ECMS	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador • Equipo ToT 	20	X	X	70 horas

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Registrar credenciales	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de acceso al sistema ECMS • Perfil de usuario • Conexión a internet • Computadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos del uso de computadora. • Registro de datos • Conocimiento en uso de explorador. • Conocimiento del proceso específico de cada una de las áreas donde los funcionarios realizan sus actividades
Bandeja de entrada	20 minutos		
Creación de solicitudes	30 minutos		
Avanzar pasos	70 minutos		
Imprimir documentos	20 minutos		
Crear reportes	80 minutos		

Ejecución de capacitación del ECMS

Durante la misión MCP18 se logró realizar la capacitación de la Unidad de Servicio de Atención al Ciudadano, unidad en la que se desarrolló el “Módulo de Atenciones y Casos” así como el “Módulo Registro de Trabajadores”.

Para lograr la implementación total del ECMS, resta capacitar 17 unidades, tiempo que no logro cubrir la misión.

Reporte de Actividad N° 1

DATOS GENERALES		
Informe presentado por:	Ing. Janina Padilla / Ing. Gabriela Rivera	
Nombre de la actividad:	Capacitación de la unidad de SAC para el manejo del ECMS	
Objetivo	Capacitar para el uso y manejo del ECMS	
Lugar	Reunión virtual vía SKYPE: https://join.skype.com/kpOMgpdYT3uE	
Fecha: 21/SEP/2021	Hora de inicio: 10:00 a.m.	Hora de Fin: 11:40 a.m.
No. de visita:		
No. de participantes	7	
Puntos tratados según agenda:	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado2. Ingresar al módulo de atenciones y casos3. Crear un nuevo registro de trabajador4. Realizar una solicitud de atención5. Crear un expediente6. Imprimir solicitud de atención al ciudadano.	
Aspectos claves identificados:	Ninguno	
Logros Alcanzados:	comprensión por parte de los funcionarios de la unidad SAC para el manejo del flujo de procesos de una atención	

Conclusiones:

1. Los funcionarios parte de la unidad de SAC, al recibir la capacitación comprendieron el uso del módulo de “Atenciones y casos” y el “Registro de Trabajadores”
2. Los funcionarios de SAC expresaron conformidad con la función del Sistema ECMS y hasta la fecha han registrado diariamente solicitudes y atenciones de casos

Reporte de Actividad N° 2

DATOS GENERALES		
Informe presentado por:	Ing. Janina Padilla	
Nombre de la actividad:	Capacitación presencial de funcionarios de la unidad SAC en el CCG y lanzamiento oficial	
Objetivo	Capacitar a los funcionarios que no pudieron participar en la capacitación virtual y reforzar los conocimientos del módulo de “Atenciones y casos” del ECMS.	
Lugar	Centro Cívico Gubernamental	
Fecha desde: 22/SEP/2021	Hora de inicio: 8:00 a.m.	Hora de Fin: 4:00 a.m.
Fecha hasta:18/OCT/2021	Hora de inicio: 8:00 a.m.	Hora de Fin: 4:00 a.m.
No. de visita: 24		
No. de participantes	8	
Puntos tratados según agenda:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema con el usuario y contraseña asignado 2. Ingresar al módulo de atenciones y casos 3. Crear un nuevo registro de trabajador 4. Realizar una solicitud de atención 5. Crear un expediente 6. Imprimir solicitud de atención al ciudadano 7. Realizar ejercicios prácticos para familiarizar al funcionario 		

8. Registrar atenciones a los ciudadanos que se presentaron a las instalaciones del CCBG

Aspectos claves identificados: los funcionarios realizaron los ejercicios prácticos conforme a lo impartido en las capacitaciones.

Logros Alcanzados: se registraron satisfactoriamente las atenciones y la creación de los datos personales de los ciudadanos a quienes se les brindo atención dentro de los módulos

Conclusiones:

1. Módulo de Atenciones y Casos se encuentra implementado y puesto en producción
2. Módulo de Registro de Trabajadores se encuentra implementado y puesto en producción

Propuesta para el empoderamiento de la Plataforma Digital de Aprendizaje

La Plataforma Digital de Aprendizaje (PDA) es una herramienta e-Learning la cual es de fácil manejo y entendimiento, en ella se encuentran desarrollados módulos orientados a los protocolos de inspección, módulos de bioseguridad y se encuentra en construcción el Manual de Usuario del ECMS.

Para aprovechar la herramienta se pretende capacitar a funcionarios específicos de la Subgerencia de RRHH y del Departamento de Informática, quienes adquirirán la expertis para administrar la PDA.

La capacitación se debe llevar a cabo realizando las siguientes actividades:

	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS		Código: PDA
			Unidad / Dirección: RRHH, IT
FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE APRENDIZAJE			
OBJETIVO GENERAL:	Brindar la transferencia de conocimiento administrativo de todo lo relacionado con mantener el funcionamiento activo de la PDA y para lograr que el personal de RRHH y el equipo de IT de la institución exploten los beneficios que las herramientas Moodle poseen.		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Capacitación de Plataforma Digital de Aprendizaje		
PERFIL DEL CAPACITADOR:	Experto en Plataformas Moodle e-Learning		
TIEMPO DE DURACIÓN:	1 mes		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Impartir las generalidades y conocimientos básicos de la herramienta Moodle. • Definir las funcionalidades de la herramienta Moodle. • Brindar los conocimientos y recursos de administración de herramientas Moodle. 		
METODOLOGIA:	Capacitación virtual		
PUBLICO OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial de capacitación de la Subgerencia de RRHH • Técnicos en informática del Departamento de Informática 		
PERFIL DE ENTRADA:	Funcionario con conocimiento básico con perfil de estudiante en el manejo de plataformas Moodle e-Learning	PERFIL DE SALIDA:	Funcionario con conocimiento Administrador con perfil de Super usuario en el manejo de plataformas Moodle

N° DE SEMANAS	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
Semana 1	Presentación de planificación para la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador • Técnicos en informática • Oficial de capacitación 	7	X		10 horas
	Conocer contenido del Módulo de Habilidades Blandas <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico • Evaluación • Certificación • Perfil de usuario 					
	Funcionalidades de Moddle: <ul style="list-style-type: none"> • Crear • Asignar • Buscar • Matricular • Agrupar • Perfil de estudiante 					
Semana 2	Funcionalidades de Moddle continuación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador • Técnicos en informática • Oficial de capacitación 	7	X		10 horas
	Administración de Recursos: <ul style="list-style-type: none"> • Administrar categorías • Crear / Editar cursos • Integrar plataformas multimedia 					

	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación banco de preguntas 					
Semana 3	<p>Administración de Recursos</p> <p>continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foros generales de Moodle <hr/> <p>Curso básico de Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones básicas • Operaciones aritméticas • Gráficos 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador • Técnicos en informática • Oficial de capacitación 	7	X		10 horas
Semana 4	Ejercicios practico	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitador • Técnicos en informática • Oficial de capacitación 	7	X		10 horas

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Familiarizar al funcionario con la navegación y funcionalidades de la PDA	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de acceso a la PDA • Perfil de usuario administrador 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos sobre manejo de navegadores
Conocer contenido y estructura de módulo de habilidades blandas	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a internet • Computadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico sobre plataformas e-Learning
Manejar funcionalidades de Moddle	16 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Micrófono 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de Excel
Administrar recursos en Moddle	10 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Audio 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en capacitación y atención al cliente
Conocer datos cualitativos y cuantitativos generados en los reportes con formato .xlsx	6 horas		
Diseñar e implementar módulos (ejercicios prácticos)	6 horas		

Ejecución de capacitación de la PDA

Durante la misión MCP18 se logró realizar la capacitación del Departamento de Informática y la Subgerencia de recursos humanos, quienes fueron asignados por los jefes de ambas unidades para asumir el rol de administrador en la Plataforma Digital de Aprendizaje

Para lograr que los funcionarios de ambas unidades asuman la administración de la PDA, se les explico a detalle las funcionalidades básicas

Reporte de Actividad N° 3

DATOS GENERALES		
Informe presentado por:	Ing. Gabriela Rivera	
Nombre de la actividad:	Capacitación para la administración y el empoderamiento de la Plataforma Digital de Aprendizaje	
Objetivo	Capacitar a los usuarios para convertirlos en administradores de la PDA	
Lugar	Reunión virtual vía Meet: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjhkYzdmZjQtZWU4My00NTUzLWE4MWUtNjk2ZD	
Fecha: 1 – jun - 2021	Hora de Inicio: 1:00 p.m.	Hora de Fin: 3:00 p.m.
Fecha: 2 – jul – 2021		
N° de visita		
N° de participantes	7	
Puntos tratados según agenda: <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento básico de Excel2. Análisis de datos cualitativos y cuantitativos3. Administración de herramientas multimedia (YouTube)4. Funcionalidades de Moddle5. Formulación y creación de banco de datos6. Foros generales de Moddle		

Aspectos claves identificados: Ninguno
Logros alcanzados: comprensión por parte de los funcionarios del departamento de informática y de la subgerencia de RRHH para la administración y manejo de módulos en plataformas Moodle e-Learning
Conclusiones: <ol style="list-style-type: none">1. Los funcionarios de ambas unidades, al recibir la capacitación comprendieron lo que a administración de plataformas e-Learning se refiere2. Los funcionarios demostraron habilidad en el manejo de la PDA al desarrollar ejercicios prácticos y seguir indicaciones del capacitador

Durante la misión MCP18 se logró realizar la capacitación de varios miembros del Departamento de Informática y la Subgerencia de RRHH, quienes adquirieron conocimientos superiores y pasaron de ser usuarios con perfil de estudiante a usuario con perfil administrador

Propuesta para la Creación e Implementación del Módulo Resolución de Casos en temas específicos para los inspectores de la STSS en la Plataforma Digital de Aprendizaje

Si bien es cierto que la Dirección General de la Inspección del Trabajo (DGIT) de la STSS, cuenta con una serie de procesos y documentos que explican el paso a paso, también cuenta con un sistema de información que asegura la documentación de cada uno de ellos; siendo oportuno recordar que a través de la aprobación de la Ley de Inspección en el año 2017, las funciones de los inspectores han incrementado por lo que se crearon módulos electrónicos de capacitación para la población a nivel nacional, es por ello que para asegurar su comprensión es necesaria la instrucción basada en casos prácticos, en temáticas específicas como lo es el trabajo infantil, la salud y seguridad ocupacional y la libertad sindical, es por ello que esta propuesta de especialización se enfoca en llevar al inspector del aspecto teórico al práctico en estas temáticas en específico, permitiendo que el inspector integre conocimientos teóricos a la aplicación de casos presentados por la ciudadanía, así como aquellos que deben ser cubiertos a iniciativa de la Inspección, apegados cada uno de ellos al mandato legal vigente.

	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS	Código: RCTE
		Unidad / Dirección: DGIT
CAPACITACIÓN DEL MÓDULO RESOLUCIÓN DE CASOS EN TEMAS ESPECÍFICOS PARA LOS INSPECTORES DE LA STSS		
OBJETIVO GENERAL:	Fortalecer a la Dirección General de la Inspección del Trabajo (DGIT) a través de la actualización de los nuevos procesos y procedimientos que debe cumplir en consideración a la legislación nacional, con un equipo de inspectores capacitado en el desarrollo de casos prácticos haciendo uso de la Plataforma de Aprendizaje.	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Módulo resolución de casos en temas específicos para los inspectores de la STSS	
PERFIL DEL CAPACITADOR:	Experto en la temática de derecho laboral, conocedor de los diferentes procesos que puede adoptar una inspección.	
TIEMPO DE DURACIÓN:	18 meses	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento en temas especializados a las y los inspectores de trabajo a nivel nacional, para el fortalecimiento de las competencias 	

	<p>de las y los inspectores para asegurar el aprovechamiento de las mismas y replicar el conocimiento adquirido para con sus pares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el perfil de las y los inspectores para conformar equipos de capacitación, asegurando el aprovechamiento de sus competencias adquiridas en el trabajo de campo, para que estos formen parte de procesos formativos en temas de injerencia a la DGIT. • Caracterización de casos de actuación en temáticas específicas para que las y los inspectores identifiquen su actuar frente a dichas situaciones. • Brindar servicios de seguimiento, monitoreo, continuidad y control de calidad a cada una de las actividades relacionadas con el módulo de casos prácticos de actuación en la plataforma de aprendizaje. • Elaborar informes de avance de las actividades de capacitación, diseño de plan de acción y todo tipo de técnica o metodología necesaria para lograr un efectivo aprovechamiento del proceso formativo. 		
METODOLOGÍA:	<p>Metodología participativa, la cual partirá de la identificación de las y los inspectores que aprovecharán en tiempo y forma los contenidos definidos con antelación en los procesos de capacitación, amparado en un enfoque con la capacidad de réplica en tiempo real entre pares, tomando en consideración las nuevas plataformas de capacitación que permite continuar con procesos formativos seguros.</p>		
TEMATICAS A ABORDAR:	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de casos en materia de trabajo infantil. • Resolución de casos en materia de Salud y Seguridad Ocupacional. • Resolución de casos en materia de libertad sindical. 		
PUBLICO OBJETIVO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo ToT 2. Inspectores a nivel nacional 3. Personal administrativo de la DGIT 		
PERFIL DE ENTRADA:	<p>Funcionarios conocedores del proceso básicos de la STSS, implementados en las inspecciones laborales.</p>	PERFIL DE SALIDA:	<p>Funcionarios conocedores de todos los procesos a seguir en aquellos casos de inspecciones laborales en materia de trabajo infantil, salud y seguridad ocupacional y libertad sindical.</p>

NOTA DE INTERÉS:

Previo a dar inicio con el proceso de capacitación, serán identificados los contenidos que formarán parte de los módulos de capacitación en temas específicos, seguidamente de la creación e incorporación a la plataforma tecnológica de la STSS, por lo que se contara con los siguientes expertos:

- Administrador de Moodle, para la construcción del módulo, quien debe de conocer los procesos de la DGIT.
- Experto área social, para organizar, concientizar y apoyar a la ejecución de todas las actividades, con orientación a coaching o sensibilización laboral.

N° DE MESES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
Mes 1	Identificación de casos	Inspectores específicos	21	x		4 horas
Mes 2	Validación de casos	Inspectores específicos	21	x		8 horas
Mes 3	Construcción de contenidos	Experto en Plataforma Moddle	4	x		160 horas
Mes 4	Pilotaje con el equipo de expertos e implementación de ajustes pertinentes	Inspectores específicos	21	x		4 horas
Mes 5	Inicio de proceso de capacitación	Inspectores específicos	21	x		4 horas
Mes 6	Desarrollo de jornada de sensibilización e implementación de Pre test	Población en general de inspección	170	x	x	20 minutos por grupo
Mes 7	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupos 1 y 2	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	20	x	x	48 horas
Mes 8	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupos 3 y 4	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	20	x	x	48 horas
Mes 9	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupos 5 y 6	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	20	x	x	48 horas
Mes 10	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupos 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	20	x	x	48 horas

Mes 11	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupos 9 y 10	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	20	x	x	48 horas
Mes 12	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupos 11 y 12	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	20	x	x	48 horas
Mes 13	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupo 13	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	10	x	x	48 horas
Mes 14	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupo 14	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	10	x	x	48 horas
Mes 15	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupo 15	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	10	x	x	48 horas
Mes 16	Jornada de capacitación a los funcionarios en Resolución de casos específicos grupo 16	<ul style="list-style-type: none"> • Experto consultor • Población en general de inspección 	10	x	x	48 horas

En los últimos cuatro grupos se ha destinado un tiempo mayor en horas de atención considerando su expertis en el manejo tanto en el uso de plataforma de capacitación como en el ámbito laboral. La atención a cada grupo será de 4 horas diarias, 3 días a la semana, y los otros dos días de la semana el acompañamiento será entre pares a través de los miembros del equipo ToT.

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Casos de trabajo infantil	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de acceso a la plataforma digital de aprendizaje • Computadora • Conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades básicas de derecho laboral • Manejo de la plataforma digital de aprendizaje
Casos de salud y seguridad	1 hora	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de acceso a la plataforma digital de aprendizaje • Salón • Computadora • Conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades básicas de derecho laboral • Conocedores de los equipos de medición • Manejo de la plataforma digital de aprendizaje
Casos de libertad sindical	2 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de acceso a la plataforma digital de aprendizaje • Computadora • Conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades básicas de derecho laboral • Manejo de la plataforma digital de aprendizaje
<i>Cada uno de los abordajes de las temáticas se espera sean realizados durante las jornadas laborales dando acompañamiento directo 3 días a la semana.</i>			

Propuesta para el fortalecimiento de las competencias genéricas de la STSS

La salvaguarda de los derechos fundamentales de hombres y mujeres deben estar protegidos en todo momento, teniendo presente que estos derechos son inalienables e irrenunciables, con el fin único del goce igualitario de todos independientemente del lugar donde se encuentre, es por ello que las instituciones gubernamentales deben mantener consonancia con la globalización, siendo necesaria una actividad proactiva de parte de sus altos mandos, manteniendo un constante mejoramiento de las competencias del talento humano, es por ello necesario la intervención inmediata a todos los niveles de la institución, partiendo desde el acompañamiento a la alta gerencia hasta llegar a los niveles técnicos, *evitando llegar a la Ingovernabilidad Institucional que es uno de los problemas casi irreversibles en cualquier tipo de institución.* Es por ello que esta propuesta pretende llevar a cabo la identificación de la estrategia a utilizar en el proceso constructivo del análisis pertinente de las competencias genéricas con las que cuentan los funcionarios de la STSS a nivel nacional; identificando de la mejor manera mecanismos efectivos para el fortalecimiento de las mismas al coaching, siendo este mecanismo efectivo para proponer nuevas acciones a ser consideradas para su implementación por parte de las autoridades competentes.

En consideración a lo anterior a través de esta propuesta se brinda a la STSS una herramienta efectiva que permita el desarrollo sostenible de las competencias de su personal teniendo como pilar principal el fortalecimiento de sus competencias genéricas, permitiendo de esta forma que la STSS este conformada por talento humano capaz de afrontar diversos escenarios que permitirán que de una u otra forma se logre el alcance de las metas de sus dependencias específicas y por ende a nivel nacional.

	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS	Código: FCG
		Unidad / Dirección: TUD
CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS GENERICAS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA STSS A NIVEL NACIONAL		
OBJETIVO GENERAL:	Implementar una estrategia de mejoramiento para potenciar las competencias genéricas del personal de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS).	
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Fortalecimiento de las Competencias Genéricas de los funcionarios de la STSS.	
PERFIL DEL CAPACITADOR:	Experto en el área de psicología, con experiencia en el desarrollo de actividades con la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS).	
TIEMPO DE DURACIÓN:	12 meses	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las razones por las cuales el personal está conforme o inconforme en sus ambientes de trabajo. • Analizar los resultados del diagnóstico para la toma de decisiones enfocada en el fortalecimiento de las habilidades genéricas del personal a nivel nacional, para mejorar la actitud de los mismos aportando soluciones efectivas. • Diseñar una guía con estrategias de motivación y liderazgo que lleven a las personas a desarrollar mejor sus roles, implementar acciones de evaluación, medición e impacto del proceso de capacitación en habilidades encaminadas a la mejora de las habilidades genéricas. 	
METODOLOGÍA:	Metodología participativa , implementada Insitu en todos los espacios de la actividad laboral de la STSS, amparado en el modelo de aprendizaje de Coaching , teniendo presente que el acercamiento con los funcionarios en terreno asegurará la identificación real de la problemática, permitiendo así el reforzamiento necesario en tiempo real, haciendo uso de la plataforma electrónica de capacitación con la que ya cuenta la STSS, haciendo uso del curso de capacitación de habilidades blandas, acompañado desde luego con el seguimiento y monitoreo por parte del experto en coaching, validando las mejoras correspondientes sugeridas a lo largo del proceso que se ajustara a cada una de las realidades de las Unidades, departamentos e instancias de la STSS.	
TEMATICAS A ABORDAR:	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de comunicación efectiva. • Aplicabilidad de la legislación laboral en armonía con los principios y valores sociales. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión del cambio. • Técnicas para la resolución de conflictos. • La actitud es la llave efectiva para el cumplimiento de metas. • La empatía fundamental en los procesos de mejora. • Entre otras identificadas durante el proceso diagnóstico. 		
PUBLICO OBJETIVO:	Personal de la STSS en general		
PERFIL DE ENTRADA:	Funcionarios de la STSS conocedores del proceso básicos implementados en las inspecciones laborales	PERFIL DE SALIDA:	Funcionarios de la STSS proactivos, conocedores de su funcionalidad dentro de la institución, cumplimiento con las actividades de forma integral y fungiendo como parte de un equipo de trabajo.
NOTA DE INTERÉS	<p>Previo a dar inicio con el proceso de capacitación a través del modelo Coaching, el Coach, identificara las situaciones críticas que deben ser atendidas de forma inmediata y que influyen en las demás acciones a nivel institucional, por lo que el personal que lidere este proceso se apoyara por otros profesionales como apoyo complementario.</p>		

N° DE MESES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
Mes 1	Acercamiento a las Direcciones, Unidades y Departamentos de la STSS	Autoridades de la STSS Experto consultor	15	x		40 horas
Mes 2	Construcción y presentación del mecanismo de intervención a realizarse en cada una de las Direcciones, Unidades y Departamentos de la STSS	Autoridades de la STSS Experto consultor	15	x		40 horas
Mes 3	Inicio de proceso de coaching con el grupo piloto (por grupos pilotos acorde a la Dirección, Unidades y Departamentos).	Funcionarios Asignados a nivel institucional	21	x		80 horas
Mes 4	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 1	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas
Mes 5	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 2	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas
Mes 6	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 3	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas
Mes 7	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 4	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas
Mes 8	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 5	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas
Mes 9	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 6	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas

Mes 10	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 7	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas
Mes 11	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 8	Experto consultor Funcionarios asignados	11	x		30 horas
Mes 12	Jornada de coaching con funcionarios del grupo 9	Experto consultor Funcionarios asignados	11		x	30 horas

Los grupos de intervención a través del mecanismo de coaching son poco numerosos teniendo presente que esta es una estratégica que se desarrolla a la par de los funcionarios acorde a las problemáticas observadas en cada una de las instancias de la STSS. Serán atendidos 9 grupos pertenecientes a diferentes instancias, 8 de ellos a nivel central y 1 de ellos a nivel regional para determinar la efectividad del mismo y validar la garantía de aplicación de este mecanismo fuera del nivel central para aplicar a su expansión.

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Estrategias de comunicación efectiva.	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de acceso a la plataforma digital de aprendizaje • Computadora • Conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Formas de comunicación que son aplicadas a lo interior de la STSS • Formas de comunicación que son aplicadas a instancia a la que pertenece en la STSS • Manejo de la plataforma digital de aprendizaje, módulo de habilidades blandas
Aplicabilidad de la legislación laboral en armonía con los principios y valores sociales.	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Salón • Presentación de caso • Rotafolio • Materiales impresos 	<ul style="list-style-type: none"> • Generalidades básicas de derecho laboral • Principios que rigen la actividad laboral ejecutada
La gestión del cambio.	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Salón • Presentación de video • Lluvia de ideas 	<ul style="list-style-type: none"> • Misión y Visión de la STSS • Conocimiento de sus funciones dentro de la STSS
Técnicas para la resolución de conflictos.	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Salón • Presentación de caso • Rotafolio • Materiales impresos 	Estrategias de comunicación efectiva
La actitud es la llave efectiva para el cumplimiento de metas.	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Credenciales de acceso a la plataforma digital de aprendizaje • Computadora • Conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • La gestión del cambio • Manejo de la plataforma digital de aprendizaje, módulo de habilidades blandas
La empatía fundamental en los procesos de mejora	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Salón • Presentación de video • Lluvia de ideas 	Importancia del trabajo en equipo, conocimiento adquirido a través del módulo de habilidades blandas.
<p><i>Cada uno de los abordajes de las temáticas se espera sean realizados durante las jornadas laborales dando acompañamiento directo a cada uno de los grupos. A cada uno de los grupos se les facilitarán 2 horas de cada temática en específico la cual se puede impartir de forma continua o intermitente, de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de cada grupo.</i></p>			

Propuesta para el mejoramiento de competencias técnicas del Departamento de Informática de la STSS.

Durante la misión MCP18 se detectaron herramientas tecnológicas que se encuentran en proceso de implementación, las cuales están desarrollados en herramientas y lenguajes de programación diferentes a los que el departamento de informática de la STSS aplica en la actualidad.

Para mejorar los niveles técnicos del departamento se requiere que estos sean continuamente capacitados y logren mantenerse a la vanguardia de las nuevas tecnologías, para que una vez la misión de los diversos cooperantes culminen, este departamento pueda sostener todas y cada una de las nuevas herramientas tecnológicas actuales y futuras que se vayan integrando al diario vivir de los funcionarios.

La capacitación se debe llevar a cabo realizando las siguientes actividades:

	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS		Código: PDA
			Unidad / Dirección: RRHH, IT
FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TECNICAS DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA			
OBJETIVO GENERAL:	Elevar las aptitudes técnicas en las herramientas de programación de vanguardia		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Capacitación Técnica del Departamento de Informática		
PERFIL DEL CAPACITADOR:	Organismo de crecimiento del ecosistema tecnológico		
TIEMPO DE DURACIÓN:	12 meses		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> Conocer y manejar nuevos lenguajes de programación en los cuales se basan las nuevas herramientas tecnológicas adquiridas con apoyo de los cooperantes Empoderar al equipo en general para asumir el soporte técnico a nivel de usuario y aplicativo 		
METODOLOGIA:	Capacitación virtual o presencial		
PUBLICO OBJETIVO:	Integrantes del Departamento de Informática		
PERFIL DE ENTRADA:	Funcionario con conocimiento básico en bases de datos, servidores y lenguajes de programación	PERFIL DE SALIDA:	Funcionario con certificación en base de datos, infraestructura de servidores y lenguajes de programación

N° DE MESES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
Mes 1 al 12	Arquitecto de software	Funcionario que posea mayor expertis en lenguajes de programación	1	X		390 horas
Mes 1 al 12	Certificación en Seguridad Informática	Funcionario que posea mayor expertis en sistemas, redes, programación y conocimiento básico en el campo de la seguridad informática	1	X		390 horas
Mes 1 al 24	Administrador en base de datos	Funcionario que posea mayor expertis bases de datos y lenguajes de consulta con capacidad de planificación y de previsión	1	X		780 horas
Mes 1 al 12	Full Stack Web Development	Funcionario con conocimiento básico en Git, HTML /CSS, JavaScript, lenguaje de	1	X		390 horas

		Backend, base de datos y almacenamiento web, HTTP & Rest y arquitectura de software				
Mes 1	Certificación Selenium en QA	Funcionario que posea conocimientos en lenguaje básico Java, ejecución de pruebas de software	1	X		40 horas
Mes 1 al 12	Master en Scrum	Funcionario con aptitudes de entrenados y facilitador que tenga una breve noción de proyectos y conocimiento real en la eliminación de impedimentos	1	X		390 horas

La capacitación orientada al departamento de informática de la STSS se enfoca en la creación de especialistas por área de temas específicos, donde un funcionario debe ser experto en base de datos, otro debe ser experto en arquitectura de software donde cada uno de ellos debe especializarse para unir fuerzas y en conjunto puedan solventar todas las áreas involucradas al desarrollo de software, potenciando de esta forma los conocimientos básicos que actualmente se poseen y creando un equipo certificado y experto en diferentes temáticas que actualmente es encuentran en auge, con el fin de que cada nueva herramienta ya sea con apoyo de un cooperante o por iniciativa de la institución, avance a la modernización y la vanguardia de nuevas tecnologías.

Con un equipo certificado en diferentes áreas se crea la estrategia de la modernización en diversos sectores para prosperar en el nicho que ocupa el actual entorno de negocio, de esta forma se lograran potenciar las herramientas tecnológicas y los aspectos referentes a software, hardware, redes, almacenamiento y seguridad de la información.

Se ha detectado que el departamento posee conocimientos básicos en todos los temas antes mencionados, por lo que poseen los requisitos necesarios para crecer como departamento de tecnología.

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Arquitecto de software <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos • Diseño • Documentación • Evaluación 	1 hora 30 minutos por clase durante 12 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora donde pueda virtualizar y crear ambientes de prueba • Conexión a internet • Disponibilidad de tiempo estudio en horario no laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de lenguaje de programación Java, C#, .NET, J2EE y Python • Conocimiento de Lenguaje de Modelado Universal (UML)
Seguridad Informática <ul style="list-style-type: none"> • Niveles de seguridad • Niveles de confianza 	1 hora 30 minutos por clase durante 12 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora donde pueda virtualizar y crear ambientes de prueba • Conexión a internet • Disponibilidad de tiempo estudio en horario no laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en sistemas • Conocimiento en redes • Conocimiento en programación
Administrador en base de datos	1 hora 30 minutos por clase durante 24 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora donde pueda virtualizar y crear ambientes de prueba • Conexión a internet • Disponibilidad de tiempo estudio en horario no laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento técnico en base de datos y lenguajes de consulta • Comunicación verbal y escrita • Planificación y de previsión
Full Stack Web Development	1 hora 30 minutos por clase durante 12 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora donde pueda virtualizar y crear ambientes de prueba • Conexión a internet • Disponibilidad de tiempo de estudio en horario no laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en backend • Conocimiento en diseño web • Conocimiento en lenguajes de programación • Conocimiento en bases de datos • Conocimientos en API'S

Selenium en QA	1 hora 30 minutos por clase durante 20 días	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora donde pueda virtualizar y crear ambientes de prueba • Conexión a internet • Disponibilidad de tiempo de estudio en horario no laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico de softwares de testing • Conocimiento básico de pruebas de funcionales y no funcionales • Noción de lo que es un Tester administrativo, técnico y analítico
SCRUM	1 hora 30 minutos por clase durante 12 meses	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora donde pueda virtualizar y crear ambientes de prueba • Conexión a internet • Disponibilidad de tiempo de estudio en horario no laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en desarrollo • Conocimiento en solución de conflictos • Conocimiento básico en capacidades de comunicación

Propuesta para el mejoramiento de las competencias técnicas de las Unidades del OML y la UPEG.

El análisis y la interpretación de datos e información en todas las organizaciones independientemente de su giro de actuación es fundamental, siendo estas acciones las generadoras de estadísticas, documentos internos y externos los cuales comunican una realidad acorde a una situación en específico, en el caso particular de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (STSS), documenta e informa a la población de los índices de empleabilidad, número de acciones preventivas y correctivas llevadas a cabo para salvaguardar los derechos de todas y todos, información que es necesaria para la población en general determinando de esta forma la posición individual frente a otros en el ámbito laboral así como la posición de país en el ámbito laboral en referencia a los países de la región, siendo uno de los referentes la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Tomando en consideración lo anterior, en la STSS la existencia de las instancias como el Observatorio del Mercado Laboral (OML) y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión (UPEG) son imprescindibles, siendo estas las Unidades técnicas generadoras de las estadísticas y proyección de las mismas en diferentes instancias y es exclusivamente a través de ellas que se informa a la población de nuestra situación como país al hablar del pilar del trabajo y la salvaguarda del mismo frente a los diferentes factores que rodean a los hondureños.

	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS	Código: MCT-UO
		Unidad / Dirección: OML UPEG
CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LAS UNIDADES DEL OML Y LA UPEG DE LA STSS		
OBJETIVO GENERAL:	Fortalecer al Observatorio del Mercado Laboral (OML) y a la Unidad de Planeamiento de Evaluación de Gestión (UPEG), a través de la facilitación de temáticas focalizadas al equipo técnico que conforma cada Unidad, asegurando la interpretación de información, datos estadísticos u otras fuentes de información que permitan a la población conocer la posición real en la temática de empleo del país, así como aquellas medidas que han generado beneficio para la estabilidad económica nacional teniendo como pilar fundamental el empleo.	

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Mejoramiento de competencias técnicas de las Unidades del OML y la UPEG de la STSS.
PERFIL DEL CAPACITADOR:	Experto en la orientación actuarial, con conocimiento en facilitación y enseñanza andragógicas, acompañado con un experto en análisis de estadísticas laborales y el alcance de los impactos esperados en consideración al ámbito laboral.
TIEMPO DE DURACIÓN:	18 meses
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento en temas especializados a los funcionarios que forman parte de las Unidades técnicas del Observatorio del Mercado Laboral (OML) y a la Unidad de Planeamiento de Evaluación de Gestión (UPEG), para el fortalecimiento de las competencias de cada uno de sus miembros acorde a la actividad que realiza dentro de las Unidades. • Identificar el perfil de los funcionarios de las Unidades técnicas del Observatorio del Mercado Laboral (OML) y a la Unidad de Planeamiento de Evaluación de Gestión (UPEG), asegurando el aprovechamiento de las competencias adquiridas en el trabajo de campo, para que estos sean la brújula del fortalecimiento de las Unidades en su totalidad. • Compartir con los funcionarios de estas Unidades técnicas, realidades similares de otras Unidades tanto de la región como fuera de ella, con el fin de exponer una mirada holística en la conformación y alcance de estándares nacionales e internacionales encaminados únicamente al robustecimiento de su funcionalidad. • Estandarizar la elaboración de informes siendo su contenido representativo de la misión y visión de la STSS, frente a diferentes instancias, asegurando el aprovechamiento de dicha información a todos los niveles.
METODOLOGÍA:	Metodología participativa , en donde los principales actores serán los funcionarios de las Unidades del Observatorio del Mercado Laboral (OML) y a la Unidad de Planeamiento de Evaluación de Gestión (UPEG), encargados de los registros estadísticos institucionales, así como de la generación de los informes correspondientes, que permiten mostrar los avances en la empleabilidad del país, y en las aristas que intervienen e impactan en el avance y cobertura laboral del país.
TEMATICAS A ABORDAR:	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis efectivo de tablas de datos • Construcción de herramientas para análisis y presentación de datos. • Análisis e interpretación de las Ciencias Sociales. • Técnicas de análisis de datos de mercado. • Técnicas efectivas para la presentación de resultados.

	<ul style="list-style-type: none"> El análisis actuarial frente al pilar del empleo. 		
PUBLICO OBJETIVO:	Funcionarios de las Unidades de la UPEG y el OML de la STSS.		
PERFIL DE ENTRADA:	Funcionarios del OML y la UPEG conocedores de los procedimientos que se ejecutan en sus Unidades.	PERFIL DE SALIDA:	Funcionarios expertos en análisis y presentación de datos, expertos en el análisis de datos sociales, datos de mercado laboral.
NOTA DE INTERES:	<p>Teniendo presente que las Unidades técnicas del Observatorio del Mercado Laboral (OML) y a la Unidad de Planeamiento de Evaluación de Gestión (UPEG), realizan actividades bastante especializadas el programa de formación es bastante específico lo que permitirá fortalecer las competencias de cada uno de los funcionarios que las conforman, permitiendo de esta forma que los equipos se sientan seguros y satisfechos de la labor que estos realizan y la contribución a la misión y la visión de la STSS, como ente regulador de la relación capital y trabajo del país.</p>		

N° DE MESES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
Mes 1	Definición de los tiempos y alcance de los procesos de capacitación tanto para los funcionarios de la UPEG como de la OML	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades de la STSS • Experto consultor 	5	x		20 horas
Mes 2	Inicio con el proceso de capacitación en la temática de Análisis efectivo de tablas de datos , sumada la valoración de conocimientos intermedia	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 3	Cierre del proceso de capacitación en la temática de Análisis efectivo de tablas de datos , sumada la valoración de conocimientos finales amparada en el trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 4	Inicio con el proceso de capacitación en la temática de Construcción de herramientas para análisis y presentación de datos , sumada la valoración de conocimientos intermedia	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 5	Continuidad con el proceso de capacitación en la temática de Construcción de herramientas para análisis y presentación de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas

Mes 6	Cierre del proceso de capacitación en la temática de Construcción de herramientas para análisis y presentación de datos , sumada la valoración de conocimientos finales amparada en el trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 7	Inicio con el proceso de capacitación en la temática de Análisis e interpretación de las Ciencias Sociales y el mercado laboral , sumada la valoración de conocimientos intermedia	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 8	Continuidad con el proceso de capacitación en la temática de Análisis e interpretación de las Ciencias Sociales y el mercado laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 9	Cierre del proceso de capacitación en la temática de Análisis e interpretación de las Ciencias Sociales y el mercado laboral , sumada la valoración de conocimientos finales amparada en el trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 10	Inicio con el proceso de capacitación en la temática de Técnicas de análisis de datos de mercado laboral , sumada la valoración de conocimientos intermedia	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 11	Continuidad con el proceso de capacitación en la temática de Técnicas de análisis de datos de mercado laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas

Mes 12	Cierre del proceso de capacitación en la temática de Técnicas de análisis de datos de mercado laboral , sumada la valoración de conocimientos finales amparada en el trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 13	Inicio con el proceso de capacitación en la temática de Técnicas efectivas para la presentación de resultados , sumada la valoración de conocimientos intermedia	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 14	Continuidad con el proceso de capacitación en la temática de Técnicas efectivas para la presentación de resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 15	Cierre del proceso de capacitación en la temática de Técnicas efectivas para la presentación de resultados , sumada la valoración de conocimientos finales amparada en el trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 16	Inicio con el proceso de capacitación en la temática de Análisis actuarial frente al pilar del empleo , sumada la valoración de conocimientos intermedia	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
Mes 17	Continuidad con el proceso de capacitación en la temática de Análisis actuarial frente al pilar del empleo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas

Mes 18	Cierre del proceso de capacitación en la temática de Análisis actuarial frente al pilar del empleo , sumada la valoración de conocimientos finales amparada en el trabajo de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de la UPEG y de OML de la STSS • Experto consultor 	12	x		20 horas
<i>Los funcionarios del OML y de la UPEG de la STSS, contarán con la instrucción directa de los expertos 20 horas presenciales con 20 horas virtuales de seguimiento, completando 40 horas mensuales de capacitaciones.</i>						

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Análisis efectivo de tablas de datos	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Excel • Manipulación de datos
Construcción de herramientas para análisis y presentación de datos	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a Internet • Computadora • Guía de usuarios 	Uso y manejo de computadoras u otros dispositivos móviles
Análisis e interpretación de las Ciencias Sociales y el mercado laboral	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Conexión a Internet 	Conocimiento de indicadores tanto en el ámbito social como laboral
Técnicas de análisis de datos de mercado laboral	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a Internet • Computadora • Guía de usuarios 	Uso y manejo de computadoras u otros dispositivos móviles
Técnicas efectivas para la presentación de resultados	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Conexión a Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso y manejo de computadoras u otros dispositivos móviles • Conocimiento de paquetes tecnológicos para la presentación de resultados
Análisis actuarial frente al pilar del empleo	40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Conexión a Internet • Computadora • Guía de usuarios 	Conocimiento de indicadores tanto en el ámbito social como laboral

Cada uno de los abordajes de las temáticas se espera sean realizados durante las jornadas laborales dando acompañamiento directo 3 días a la semana

Propuesta de Para el Mejoramiento de las Competencias Técnicas de la Unidad de Bienes Nacionales y Recursos Materiales de la STSS.

El desarrollo de este proyecto, que consiste en diseñar una propuesta de mejoramiento para el área de inventarios de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, surge por la necesidad de la institución de tener control sobre los procesos que se llevan a cabo dentro de la misma; específicamente con la cantidad de material que necesita para realizar sus labores y a su vez que se mantiene en bodega de cada material necesario.

La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social ha mostrado un crecimiento significativo durante los últimos años, especialmente desde el comienzo de la pandemia de COVID 19. Es por tal razón que se hace necesario identificar las oportunidades de mejora, para así optimizar los procesos y aumentar las utilidades de la empresa.

En la actualidad se ha podido establecer que el control de los inventarios es uno de los aspectos más importantes en las empresas, ya que si su manejo no es el adecuado se puede ver representando en un aumento de costos o en pérdidas de clientes, ya sea el caso.

El presente trabajo se realiza con la necesidad de disminuir el gran volumen de materiales que maneja la STSS, ya que la institución recibí donaciones y realiza compra de materiales de oficina que debería de consumir o utilizar para desempeñar mejor sus labores hacia el ciudadano.

Esta carencia de control en el inventario genera una serie de sobrecostos en cuanto al almacenamiento, al no manejo del sistema de inventario y la carencia de un proceso organizado de solicitud de materiales para los funcionarios de la STSS, ya que la institución cuenta con las unidades de las referencias de material requeridas por los funcionarios en cada pedido, sin tener en cuenta qué cantidad de esas referencias se encuentran almacenadas listas para ser despachadas.

Al diseñar un sistema que permita el control de los inventarios, se le estará proporcionando a la STSS la oportunidad de tener pleno conocimiento acerca de la cantidad exacta de cada uno de los productos, lo cual permitirá producir si es necesario la cantidad exacta de productos para cumplir con las necesidades de los funcionarios de cada una de las regionales a nivel nacional, o en su defecto reevaluar las políticas que actualmente se manejan y si es necesario mantener un inventario de seguridad.

 <p>Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.</p>	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS		Código: MCT-BR
			Unidad / Dirección: BR, RM
FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS DE LA UNIDAD DE BIENES NACIONALES Y RECURSOS MATERIALES DE LA STSS			
OBJETIVO GENERAL:	Capacitar a los funcionarios de la unidad de Bienes Nacionales y la unidad de Recursos Materiales en conocimientos básicos de control de inventarios para la automatización y distribución de recursos de la STSS.		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Capacitación Mejoramiento de las Competencias Técnicas de la Unidad de Bienes Nacionales Y Recursos Materiales de la STSS.		
PERFIL DEL CAPACITADOR:	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero industrial experto en análisis de procesos • Ingeniero en sistemas experto en automatización de procesos de inventario. • Experto en manejo y control de inventario 		
TIEMPO DE DURACIÓN:	6 meses		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar el modelo de inventario que actualmente utiliza la STSS • Proporcionar metodologías que faciliten el manejo del inventario existente. • Generalizar el proceso de registro y control de inventario en la STSS. 		
METODOLOGÍA:	Impartir capacitación virtual a funcionarios de las unidades de Bienes Nacionales y Recursos Materiales a fin de brindar conocimientos y estrategias de control de inventario.		
PUBLICO OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Bienes Nacionales • Unidad de Recursos Materias 		
PERFIL DE ENTRADA:	Funcionarios con conocimiento de inventario de recursos de la STSS.	PERFIL DE SALIDA:	Funcionarios expertos en modelos de control y manejo de inventario, manejo de material y organización de almacén.

N° DE MESES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
Mes 1	Control y Registro de inventarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Gerente de Recursos Materiales • Contador • Oficial administrativo • Jefe de mantenimiento 	10	x		20 horas
Mes 2	Manejo del sistema de control de inventario.			x		20 horas
Mes 3	Manejo y organización de materiales.			x		20 horas
Mes 4	Seguridad e higiene en el trabajo.			x		20 horas
Mes 5	Uso de herramientas tecnológicas para el control de inventarios.			x		20 horas
Mes 6	Distribución y logísticas de productos en inventarios			x		20 horas

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Control y Registro de inventarios.	20 hora	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Conexión a Internet • Herramienta de video conferencia (Zoom o Skype) 	Conocimiento básico de control de inventario
Manejo del sistema de control de inventario.	20 hora		
Manejo y organización de materiales.	20 horas		
Seguridad e higiene en el trabajo.	20 horas		
Uso de herramientas tecnológicas para el control de inventarios.	20 horas		
Distribución y logísticas de productos en inventarios	20 horas		

Propuesta de Capacitación para el mejoramiento de las Competencias de la Subgerencia de RRHH de la STSS

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta.

Tradicionalmente en, la selección de personal se define como un procedimiento para encontrar al hombre que cubre el puesto adecuado, cabría considerar las diferencias individuales o sea, tener en cuenta las necesidades de la organización y su potencial humano así como la satisfacción que el trabajador encuentra en el desempeño del puesto. Esto nos lleva a determinar el marco de referencia; es decir, la organización en que se realice la selección de personal, la cual es, pues, la elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y un costo adecuado que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio y asimismo y a la comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, a los propósitos de organización.

La Subgerencia de Recursos Humanos debe contar con los conocimientos de la selección de los funcionarios de la institución, por lo que debe conocer la cultura y filosofía organizacional, de manera poder identificar las necesidades que tiene la institución en cada una de las unidades que brindan servicio a los ciudadanos.

 <p>Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.</p>	FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA STSS		Código: RCP
			Unidad / Dirección: RRHH
FORMATO PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TECNICAS DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
OBJETIVO GENERAL:	Garantizar los conocimientos básicos para la selección de personal que se adecue a las necesidades de la STSS, aumentando el valor del capital humano y la calidad del servicio de la institución.		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:	Capacitación de Reclutamiento de Personal por Competencias.		
PERFIL DEL CAPACITADOR:	Experto en desarrollo personal y empresarial		
TIEMPO DE DURACIÓN:	3 meses		
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades básicas de capital humano de la STSS. • Brindar consejos y metodologías adecuadas para la de nuevo personal. • Identificar debilidades del personal contratado para la creación de capacitación que fortalezcan sus habilidades. 		
METODOLOGÍA	Impartir capacitación virtual de los temas específicos para potenciar el correcto funcionamiento y administración del personal humano		
PUBLICO OBJETIVO:	Subgerencia de RRHH		
PERFIL DE ENTRADA:	Funcionarios con conocimiento básico de administración de personal	PERFIL DE SALIDA:	Funcionarios con conocimiento en desarrollo de habilidades y capacidades de transmisión de conocimiento y organización de personal

N° DE MESES	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O TEMÁTICA	ACTORES	N° DE PARTICIPANTES	NIVEL DONDE SE EJECUTADA LA ACTIVIDAD		N° DE HORAS ESTIMADAS DE EJECUCIÓN
				Nivel Central	Nivel Regional	
Mes 1	Principios básicos de Reclutamiento	• Subgerente de	10	x		20 horas
Mes 2	Selección de Personal	• RRHH		x		20 horas
Mes 3	Análisis de Puestos de Trabajo	• Gestor de Capacitación • Oficial de Nominas • Oficial de Personal • Encargado de Asistencia • Encargado de Vacaciones • Auxiliar de Contratación.		x		20 horas

TEMÁTICAS A SER ABORDADAS EN EL ESPACIO PUNTUAL DE CAPACITACIÓN			
TEMÁTICA	TIEMPO	RECURSOS NECESARIOS	CONOCIMIENTOS BASICOS
Principios básicos de Reclutamiento	20 hora	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta de servicios de video conferencia (Zoom, Skype) Computadora Conexión a Internet 	Conocimientos básicos de contratación y reclutamiento.
Selección de Personal	20 hora	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta de servicios de video conferencia (Zoom, Skype) Computadora Conexión a Internet 	Conocimientos básicos de contratación y reclutamiento.
Análisis de Puestos de Trabajo	20 horas	<ul style="list-style-type: none"> Herramienta de servicios de video conferencia (Zoom, Skype) Computadora Conexión a Internet 	Conocimientos básicos de contratación y reclutamiento.

Propuesta de conformación de grupos de capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios de la STSS

Teniendo presente que sin duda alguna el recurso humano es el bien máspreciado dentro de las organizaciones, independientemente de su origen y finalidad de su creación. Es por ello que en los apartados anteriores se han propuesto diferentes programas de capacitación que únicamente buscan fortalecer las capacidades de los funcionarios de la STSS, siendo así que esos programas de formación se han construido acorde a las temáticas que buscan la profesionalización del recurso humano e inclusive el fortalecimiento de temas puntuales siendo esta institución la responsable de salvaguardar de derechos fundamentales, como lo es el derecho al trabajo el cual es indelegable e irrenunciable y asignado.

Se debe reconocer que la forma y la cantidad de funcionarios a los que se les imparte el conocimiento es un aspecto clave en los procesos de capacitación, reconociendo que las capacitaciones a los funcionarios de la STSS **tienen mayor efectividad en grupo pequeños** y caso contrario cuando estos grupos son muy numerosos.

Es por ello que se han identificado grupos efectivos de aprendizaje, los cuales se muestran a continuación donde han sido comprobados y se identifican en este momento como grupos efectivos de aprendizaje ya que en base a actividades así como experiencias pasadas fueron formados tomando en consideración la expertis de los miembros que son parte de una de las Direcciones, Unidades o Departamentos de la STSS, aunado desde luego a la antigüedad en años laborales a través de los cuales han prestado sus servicios a la ciudadanía, el conocimiento en el manejo de los sistemas de información utilizado en cada instancia, lo cual contribuye al cumpliendo desde luego con la defensa de sus derechos laborales en general.

A continuación, se muestran los grupos propuestos para ser utilizados en los diferentes procesos de capacitaciones de la STSS, iniciando con la DGIT siendo esta la Dirección más numerosa, mostrando también grupos representativas de las otras Direcciones, departamentos y unidades de la STSS:

OFICINAS	CANTIDAD DE GRUPOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES POR GRUPO	ÁREA CONTEMPLADA
<ul style="list-style-type: none"> Tegucigalpa San Pedro Sula Olanchito La Ceiba Comayagua Choluteca Villanueva Roatán Tela Tocoa Trujillo Puerto Cortes Yoro 	10	10	Inspección
			Estos primeros grupos están conformados por inspectores que tienen un mayor conocimiento de los procesos de inspección y que inclusive han formado parte de la construcción de manuales y herramientas que en este momento están siendo implementadas en la STSS.
<ul style="list-style-type: none"> Tegucigalpa Juticalpa Danlí Santa Rosa de Copán La Esperanza Santa Bárbara El Progreso 	4	9	Inspección
			Este grupo está conformado por los inspectores de las diferentes oficinas de la STSS a nivel nacional, teniendo en su mayoría una expertis comprobada, lo que ha generado resultados exitosos en el cumplimiento de las metas regionales, así como en las metas que debe cumplir la STSS, frente a organismos tanto nacionales como internacionales que solicitan informes a esta Secretaría de Estado.
<ul style="list-style-type: none"> Tegucigalpa San Pedro Sula La Ceiba 	2	6	Riesgos profesionales Higiene y seguridad
			Los inspectores de este grupo, son técnicos que han sido certificados para la medición de las condiciones de los puestos de trabajo, específicamente en las áreas de Higiene y Seguridad Ocupacional, aunado a que han estado presentes en el desarrollo de los trabajos de campo.
Tegucigalpa	1	10	Secretaría Administrativa de la Inspección
			El personal que forma parte de la Secretaría Administrativa, tiene formaciones diversas, acompañados por muchos años de experiencia, en el manejo de documentación correspondientes a los diversos trámites y procedimientos laborales, lo que permite un

	manejo responsable en cada uno de los casos laborales, aunado desde luego, con el acompañamiento de los inspectores de trabajo.		
<ul style="list-style-type: none"> • Tegucigalpa • San Pedro Sula • La Esperanza • Santa Rosa de Copán • Juticalpa • Comayagua 	2	10	<i>Conciliación y mediación</i> <i>Conflictos individuales</i>
	1	4	<i>Organizaciones Sociales</i> <i>Reglamentos</i>
	El personal que forma parte de la Dirección General del Trabajo, ofreciendo los servicios, de igual forma son funcionarios que han sido capacitados en el uso de herramientas electrónicas para asegurar la comunicación efectiva a nivel institucional, aunado al sistema electrónico.		

A continuación, se muestran las agrupaciones del resto de unidades, direcciones, Departamentos e instancias de la STSS distintas a la DGIT:

CANTIDAD DE GRUPOS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES POR GRUPO	ÁREA CONTEMPLADA
2	5	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
2	6	Dirección General de Empleo
2	3	Empleo por hora
2	6	Dirección General de Salarios
1	7	Dirección General de Previsión Social Medicina Ocupacional
2	3	Tesorería Especial
1	3	OML
2	4	Servicios de Atención al Ciudadano
1	8	UPEG, Modernización
2	4	Certificación de Empresas
1	2	Auditoría técnica de Inspección
1	4	Cooperación Externas
1	2	Auditoria Interna
1	7	Bienes Materiales
1	6	Gerencia Administrativa
1	6	Sub-Gerencia de Presupuesto

2	5	Procuraduría General del Trabajo
2	9	SENAEH
2	4	Informática
2	3	Unidad de Servicios Legales
2	6	Secretaría General del Trabajo
1	8	Recursos Materiales
2	5	Despacho
1	6	Fuerza de Tarea
1	6	Programa de Trabajo Temporal
1	6	Euro Empleo / Euro Labor

Entre las peculiaridades de los grupos conformados y mostrados anteriormente, es que son grupos pequeños debido a que la enseñanza a través de la capacitación tradicional ya no es viable para este grupo de personas, reflejado en que el conocimiento facilitado y adquirido por todo el personal de la STSS, percibiendo una limitada adquisición del nuevo conocimiento al momento de la implementación de nuevos mecanismos que se encuentren a la vanguardia tecnológica

Propuesta de Reestructuración y Creación de Nuevas Políticas para la Subgerencia de RRHH de la STSS

Basado en las diferentes situaciones que se generaron durante la misión MCP18, se pudo observar que la unidad requiere de un nuevo giro para tener el control del personal humano de la institución.

Para lograr una institución organizada se debe de invertir tiempo y esfuerzo en el mayor pilar de toda institución en este caso la Subgerencia de Recursos Humanos de la STSS.

En esta sección encontrara la propuesta de reestructuración y creación de nuevas políticas para dicha unidad, la cual vendrá organizar, mejorar y potenciar a los funcionarios y los perfiles de trabajo que estos desempeñan dentro de la unidad de tal forma que esta se convierta en el ente que ponga orden dentro de la estructura jerárquica y en todos los procesos disciplinarios que la institución requiere implementar.

El área de Recursos Humanos es una de las claves dentro de cualquier empresa, debido a que, dirige los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos humanos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño. Es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los colaboradores.

El presente informe recoge el trabajo realizado en la etapa de análisis para la recopilación de la situación actual de la Subgerencia de RRHH, y la creación del diseño de las estrategias para una reestructuración de procesos y de organización de la unidad, para obtener como resultado una estructura eficiente y capaz de realizar todas las funciones requeridas que demande los funcionarios de la STSS.

Objetivos por alcanzar

- Identificar la situación y el proceso actual de la Subgerencia de RRHH para la detección de la causa raíz de las problemáticas presentadas en dicha unidad.
- Definir las incidencias encontradas en el proceso de recursos humanos que sirvan como base para la creación de propuestas de mejoras para el buen funcionamiento de la Subgerencia de RRHH
- Reestructurar el organigrama de la Subgerencia de RRHH para que la unidad obtenga áreas necesarias para operar según las necesidades presentadas.
- Crear un modelo de perfiles de puesto para los cargos nominales de la Subgerencia de RRHH que sirva de apoyo al momento del reclutamiento de candidatos y para que cada colaborador conozca sus funciones y responsabilidades dentro de la unidad.

- Identificar temas de capacitación requeridos para reforzar los conocimientos de la unidad de RRHH.
- Crear una propuesta de una mejora para el proceso de selección y reclutamiento de personal para el área de recursos humanos que sea óptimo para seleccionar candidatos ideales a los puestos requeridos.

Análisis de situación actual de la unidad de recursos humanos de la STSS

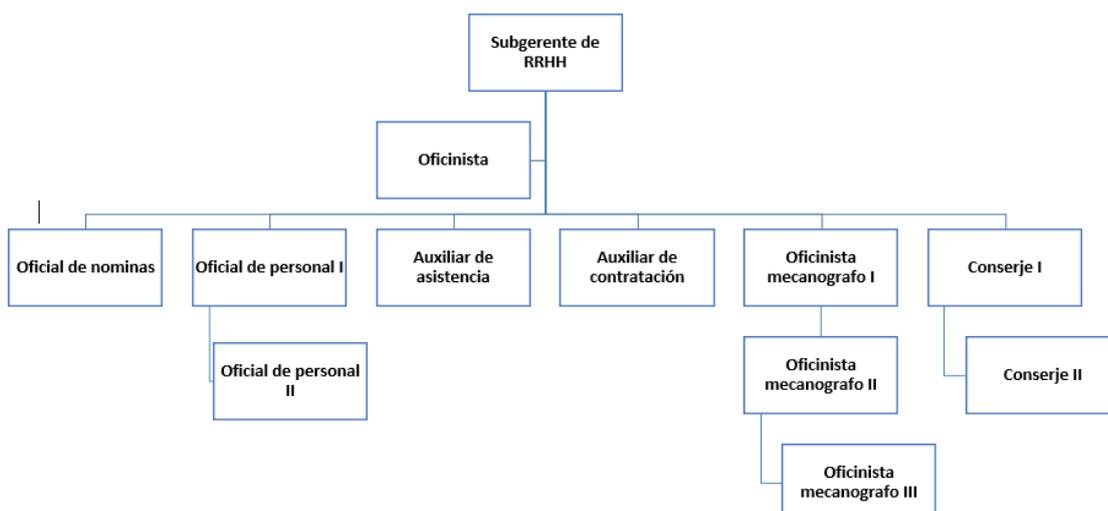
La Secretaría del Trabajo y Seguridad Social es la institución del gobierno de Honduras encargada de liderar las políticas obrero-patronales en el país, procurando la cooperación entre trabajadores y empresarios y sus respectivas organizaciones, así como la adecuada canalización de los conflictos que pudieran suscitarse entre ellos.

Es la encargada también del registro de los contratos colectivos de trabajo, la aprobación de los reglamentos de trabajo de las empresas públicas y privadas, la conducción de estudios relacionados con salarios, los servicios de inspección del trabajo, lo concerniente al sistema de seguridad social, lo relativo a la higiene y seguridad ocupacional y la formulación, ejecución de programas de empleo.

Actualmente la STSS cuenta con la Sub Gerencia de RRHH cual se encarga de realizar labores de naturaleza administrativa, como tramites de selección y contratación de nuevos recursos; realización de contratos, nóminas, capacitaciones, entre otras labores. Estructurado de la siguiente manera:

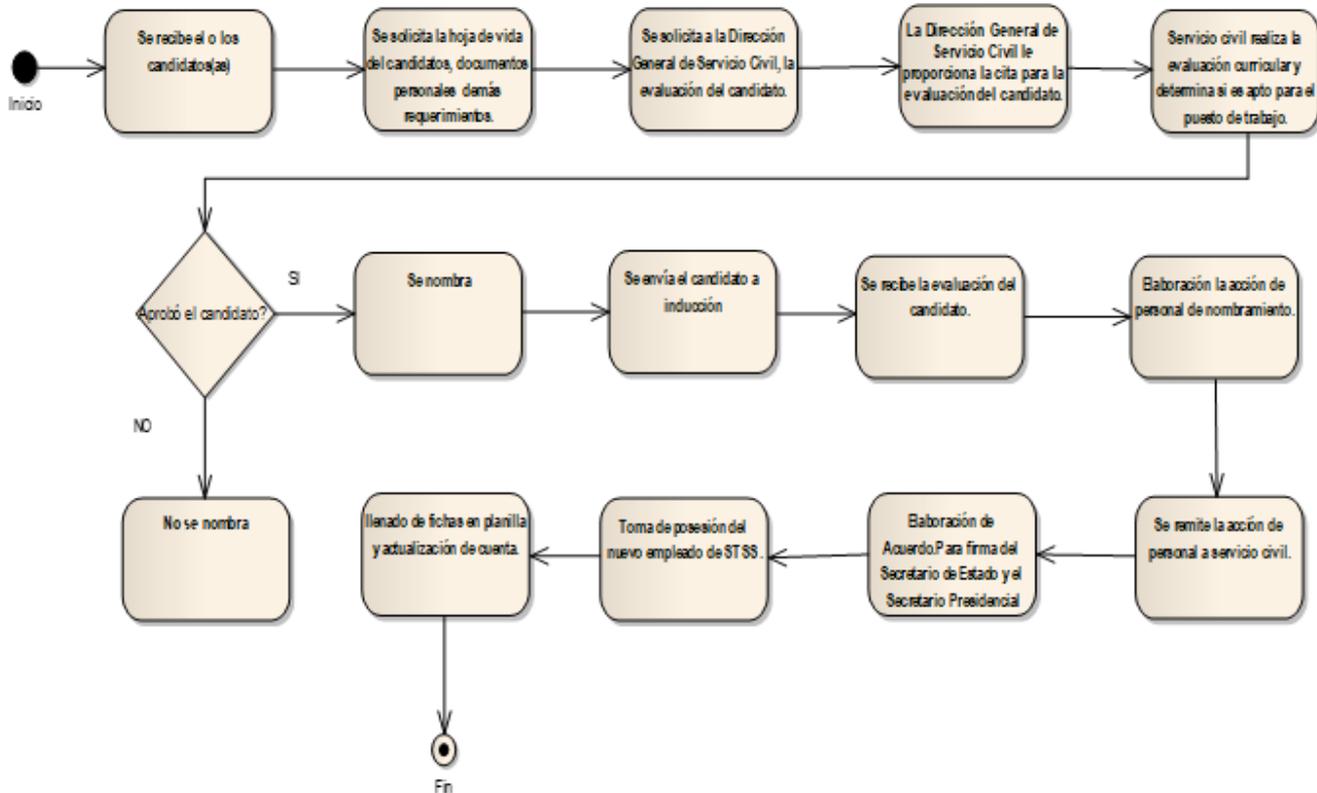
Organigrama actual de RRHH

A continuación, se presenta la estructura de los puestos de trabajo de la Sub Gerencia de RRHH, en el cual se detalla en orden jerárquico y el detalle de cada perfil de trabajo.



Proceso actual

A continuación, se detalla el proceso con cada una de las actividades que actualmente realiza la Sub Gerencia de RRHH, cada actividad se ve reflejada en los recuadros:



Problemática

- La Sub Gerencia de RRHH pese a tener una estructura, no cuenta con perfiles de puestos de cada cargo nominal y los funcionarios que laboran para dicha área no cuentan con los perfiles necesarios para establecer un adecuado departamento de RRHH.
- No cuenta con un proceso adecuado para la selección y contratación del personal, debido a que no poseen requisitos establecidos y un proceso de reclutamiento actualizado para analizar la personalidad de los candidatos, como ayudas de pruebas psicométricas para analizar la preparación de los aspirantes para el puesto requerido en una contratación.
- El personal no tiene todos los conocimientos necesarios para sus funciones y labores, debido a que, en ocasiones se contrata personal que no cuenta con el conocimiento necesario para el puesto.
- La unidad de Recursos humanos no posee una base de datos de todos los empleados que pertenecen al STSS a nivel nacional, ni con un expediente para cada uno de ellos donde se visualice sus datos, documentos o información personal para conocimiento de la institución.

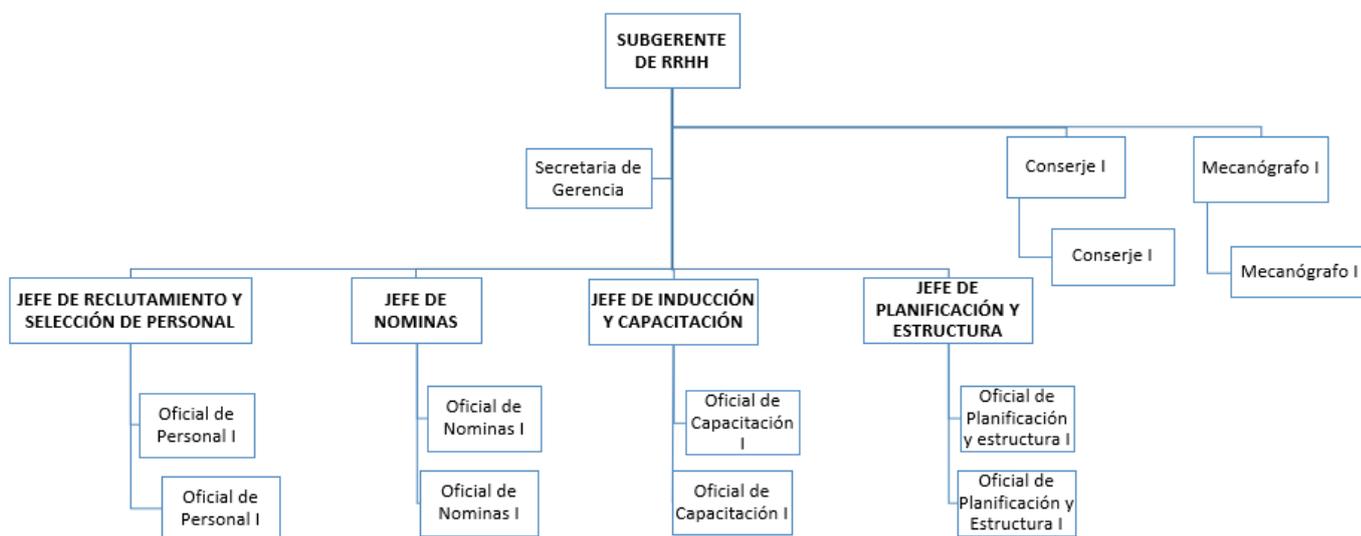
- No se cuenta con un registro de los puestos funcionales de los empleados que hoy en día laboran en la institución, muchos de los empleados fueron contratados para un determinado puesto, y, sin embargo, actualmente se encuentran en otro puesto en la misma u otra unidad.

Propuesta de mejora de la Estructura Organizacional

A continuación, se presenta una propuesta de estructura organizacional ideal para que la unidad de recursos humanos de la STSS realice sus funciones y responsabilidades de manera eficiente según sus áreas.

Y seguidamente se visualiza los perfiles de puesto de cada cargo nominal con el fin de proporcionar las funciones, responsabilidades y requisitos que debe de conllevar cada puesto.

Nueva Estructura en el Organigrama



Análisis de la Propuesta de la nueva estructura de la unidad

Con la implementación de la nueva estructura organizativa se busca asegurar que se cumplen las funciones y tareas del departamento de RRHH de manera productiva.

La nueva estructura está diseñada de modo con los siguientes propósitos:

- Optimizar los recursos.
- Realizar de manera eficientes los procesos del área reduciendo tiempos en los procesos.
- Reducir la carga de trabajo de la Subgerencia de RRHH, distribuyéndola en diferentes Jefaturas que apoyen a la supervisión y monitoreo de las diferentes tareas del área.
- Distribuir de manera recíproca la carga laboral de las diferentes jefaturas para agilizar las labores de la unidad.
- La nueva estructura se diseñó de manera que se utilice el mismo personal ya existente en la unidad, únicamente asignarlo de manera que los recursos de mayor experiencia en el área, obtengan las jefaturas y ayuden en la supervisión y monitoreo de los recursos con menos experiencia.
- Se recomienda capacitar al recurso de la unidad en los siguientes temas, con el fin de reforzar sus conocimientos:
 - a. Creación de políticas para el área de Recursos Humanos
 - b. Funciones según las políticas

Creación de Políticas para área de Recursos Humanos

El objetivo es establecer políticas de recursos humanos en las que se definan las bases que regirán todas las normas relacionadas con el trabajo a realizar en la unidad. Se trata de trazar uno estándares en relación con todos los aspectos que afectan a las personas de la empresa, para que haya una forma universal de hacer las cosas y se sepa cómo actuar en cada momento. Además, cada una de estas políticas deben ayudar a conseguir los objetivos de la institución.

Por lo que recomienda establecer políticas que se enfoquen en los siguientes objetivos:

- Establecer formas de trabajo
- Normalizar procesos de selección de personal
- Aumentar la eficiencia del área
- Mantener la capacitación de los empleados
- Definir retribuciones y condiciones laborales
- Mantener clima laboral adecuado
- Mejorar la motivación laboral
- Resolver problemas con facilidad

A continuación, se detallan las siguientes funciones según las políticas:

Funciones según las políticas

Dentro de las funciones de las políticas se deben abordar los siguientes temas:

Reclutamiento, selección y contratación de personal.

- Requerimiento de personal
- Reclutamiento
- Selección de personal
- Contratación
- Inducción del personal
- Periodo de prueba
- Formación y capacitación
- Evaluación del desempeño
- Remuneraciones
- Promociones e incrementos salariales

Gestión administrativa del personal

- Asistencia del personal
- Permisos y licencias
- Rotación del personal
- Expediente e inventario del personal
- Horas extras
- Tiempo Compensatorio
- Prestaciones
- Infracciones
- Renuncias
- Uniformes

Propuesta de Proceso ideal para el Reclutamiento y Selección del personal

PROCEDIMIENTO

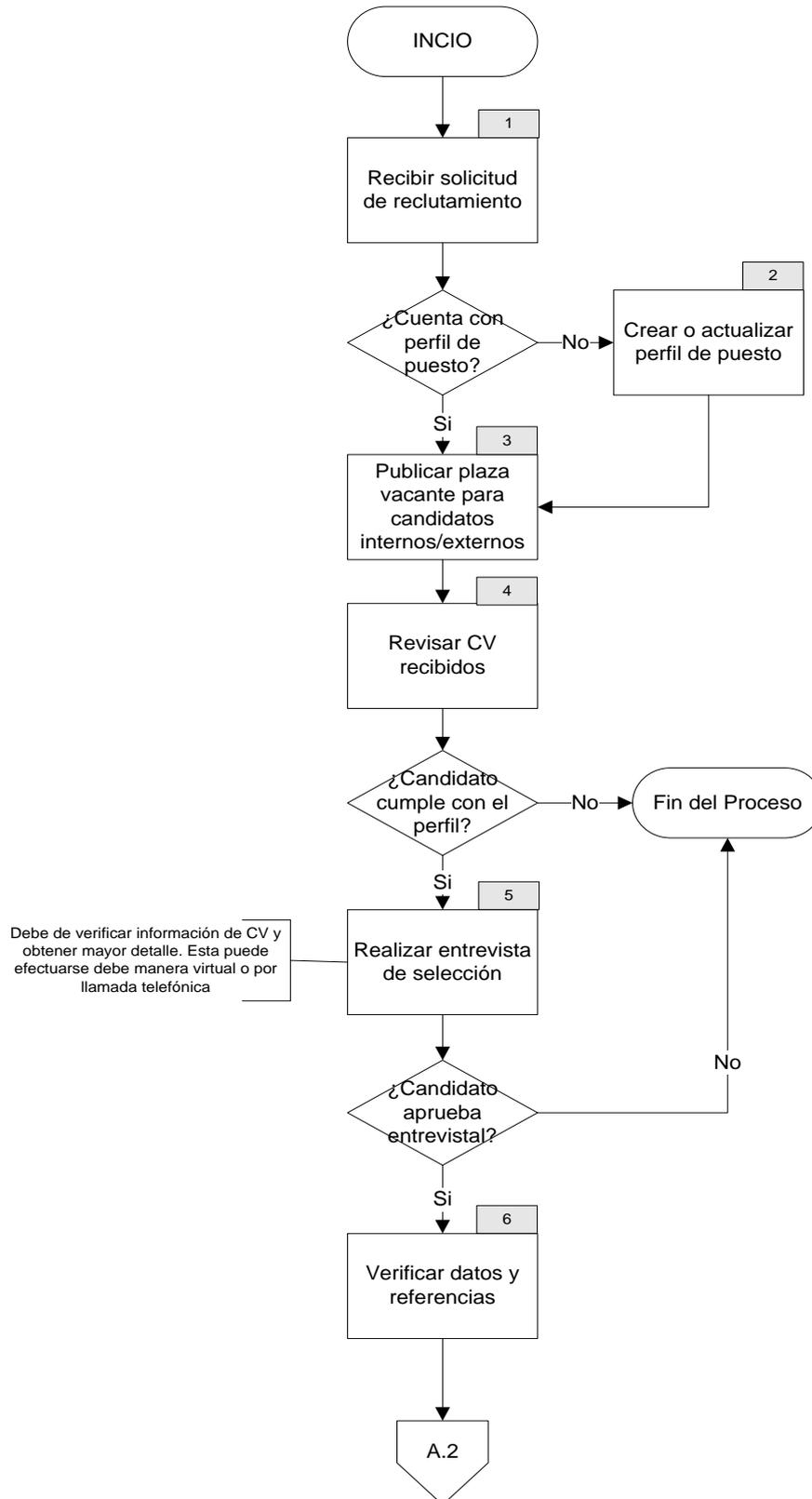
A continuación, se muestra el procedimiento del proceso de Reclutamiento del Personal, en el cual se detalla cada una de las actividades que se realizan para desarrollar el proceso y los autores que participan en cada actividad.

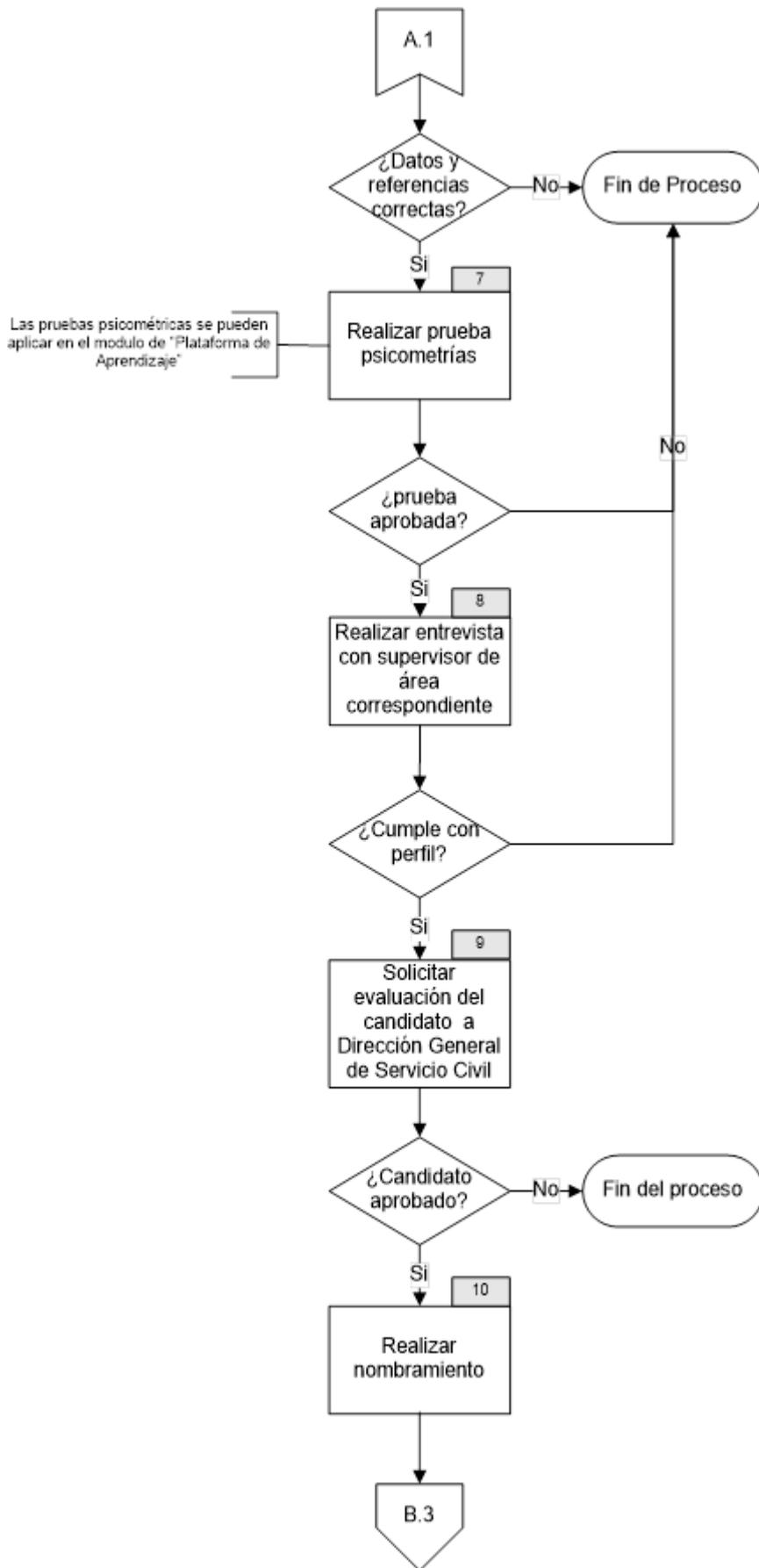
 <p>PROCEDIMIENTO</p>		Nombre del Proceso: Reclutamiento del Personal	Código: RH-001
		Unidad Correspondiente: Recursos Humanos	Fecha de Elaboración: 12/08/21
		Dueño del Proceso: Jefe de Reclutamiento y Selección del personal	Versión: 01
SECUENCIA NORMAL	PASO	ACCIÓN	AUTORES
	1	Recibir la solicitud de reclutamiento y validar	Jefe de Reclutamiento y selección del personal/ Oficial de Personal 1
	2	Si no cuenta con Perfil de puesto, se debe crear o actualizar el perfil de puesto deseado	Oficial de Personal 1
	3	Si existe un perfil de puestos, se publicar la plaza vacante para candidatos internos y externos a la institución	Oficial de Personal 1
	4	Revisar los CV recibidos y validar ¿Candidato cumple con el perfil? <i>En caso de no cumplir, finaliza el proceso para ese candidato.</i>	Oficial de Personal 1
	5	Si el candidato cumple con el perfil, se procede a realizar la entrevista de selección, esta entrevista puede realizarse de manera virtual o por llamada telefónica. Validar ¿Candidato aprueba entrevista? <i>En caso de no aprobarla, finaliza el proceso para ese candidato.</i>	Oficial de Personal 1
	6	Si el candidato aprueba la entrevista, verificar los datos y referencias. Validar ¿Datos y referencias correctas? <i>En caso de no estar correcta la información, finaliza el proceso para ese candidato</i>	Oficial de Personal 1
7	Si las referencias están correctas, realizar pruebas psicométricas. Validar ¿Prueba aprobada?	Oficial de Personal 1	

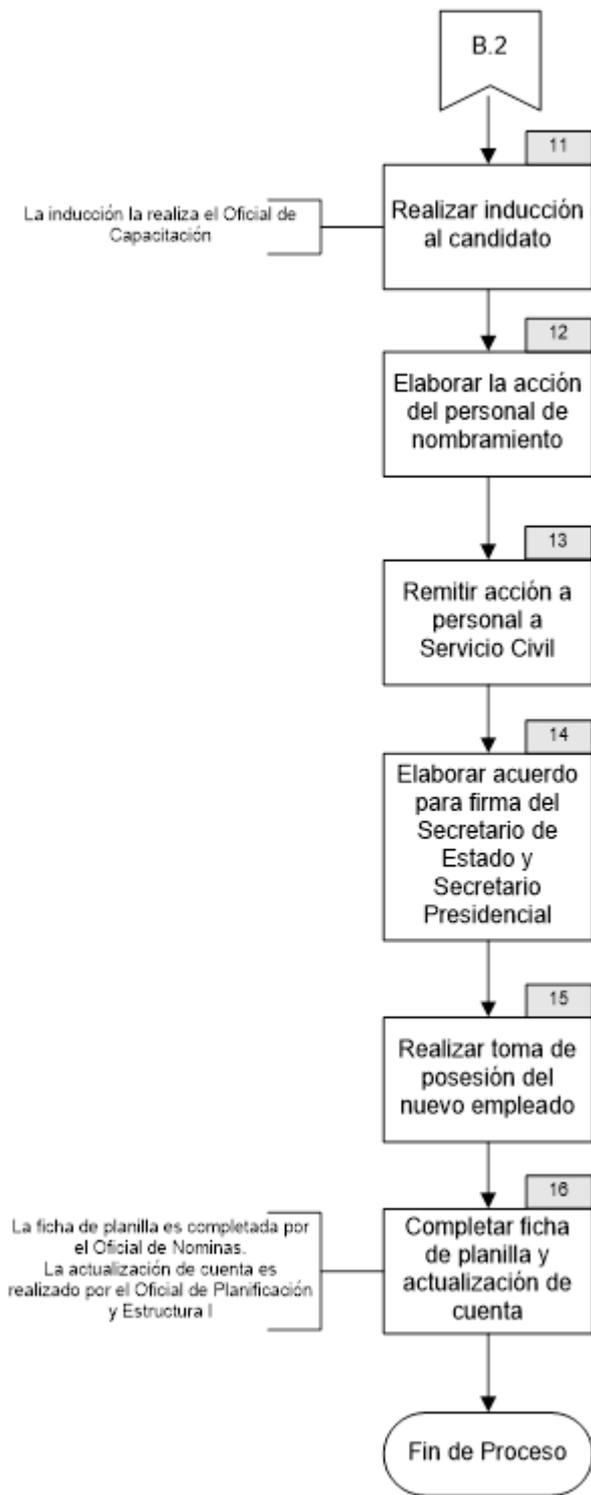
	<p>En caso de no aprobar la prueba, finaliza el proceso para ese candidato.</p> <p>Nota: Las pruebas psicométricas pueden cargarse en la plataforma de aprendizaje para realizar herramientas tecnológicas en el área de RRHH.</p>	
8	<p>Si las pruebas son aprobadas, remitir al candidato a entrevista con el supervisor de área correspondiente para su evaluación. Validar ¿Cumple con perfil?</p> <p><i>El candidato no cumple con el perfil, finaliza el proceso.</i></p>	Oficial de Personal 1/ jefe o Gerente de área
9	<p>Si el candidato es aprobado por el área requerida, solicitar la evaluación del candidato por parte de la Dirección General de servicio Civil. Valida ¿Candidato aprobado?</p> <p><i>El candidato no es aprobado por la dirección civil, finaliza el proceso.</i></p>	Oficial de Personal 1
10	<p>En caso de que, la Dirección Civil apruebe el candidato, realizar el nombramiento</p>	Oficial de Personal 1
11	<p>Realizar inducción al candidato</p>	Oficial de Capacitación I
12	<p>Elaborar la acción del personal de nombramiento</p>	Oficial de Personal 1
13	<p>Remitir acción a Servicio Civil</p>	Oficial de Personal 1
14	<p>Elaborar Acuerdo para firma del secretario de Estado y secretario Presidencial</p>	Oficial de Personal 1
15	<p>Realizar toma de posesión del nuevo empleado</p>	Oficial de Personal 1
16	<p>Completar ficha de plantilla y actualización de cuenta y base de datos</p>	Oficial de Nominas / Oficial de Planificación y Estructura
	<p>Fin del proceso.</p>	

Diagrama del nuevo proceso propuesto

A continuación, se ilustra y detalla el diagrama de la propuesta del nuevo proceso de reclutamiento de personal para la STSS, en el cual cada actividad esta enumerada en cada recuadro, identificando el flujo de cada actividad y el orden correcto para desarrollarla.







IMPORTANTE: Cabe mencionar que para lograr el perfecto funcionamiento de la subgerencia de RRHH se debe tomar en consideración tanto la capacitación personalizada de cada uno de los funcionarios como la definición de roles, perfiles y las responsabilidades que estos deben de poseer, por tal razón se colocó la información dentro de este documento