



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

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO.

MCP30: Actualización del Plan de acción para la Simplificación Administrativa de las
MIPYME del Sector Mercantil y Sector Social de la Economía de Honduras

Junio de 2023

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

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo de la Etapa: | 3 |
| Participantes: | 3 |
| Desarrollo: | 4 |
| Herramientas: | 6 |



Presentación de guía de capacitación

A continuación se presenta una guía que apoya la ejecución de las actividades de capacitación dirigida a cada uno de los funcionarios deben “aprender” el nuevo rol y procedimiento a seguir dentro del nuevo trámite mejorado.

Dicha capacitación debe incluir el uso de las nuevas herramientas (Plataforma del Trámite, Formulario único, requisitos, guía de usuario, Manual de Procedimientos, entre otras), los nuevos tiempos de actividades, el grupo único de requisitos a solicitarle a los usuarios del trámite y demás particularidades del procesos simplificado.

La capacitación e inducción sobre la nueva solución simplificada es muy importante para un eficiente y efectivo proceso de implementación. A la vez esta etapa propicia mayor contacto del funcionario con el nuevo trámite y por lo tanto mayor empoderamiento.

Se debe recordar que la divulgación es muy importante en este proceso, pues es un catalizador que puede permitir que otros departamentos de la misma institución, observen los resultados obtenidos y deseen iniciar un proceso de este tipo en sus propios departamentos, los cual se conoce como “procesos de réplicas”.

Objetivo de la Etapa:

Capacitar a los funcionarios o miembros de la organización con el nuevo trámite simplificado y sus herramientas de implementación a fin de se apropien del desempeño esperado en nuevo circuito administrativo.

Participantes:

Los participantes durante el desarrollo de la presente etapa son las siguientes:



- Equipo líder SENPRENDE
- Equipo de trabajo de la Institución y funcionario contraparte
- Funcionarios de la Institución que están directamente relacionados en la cadena de valor del trámite.

Desarrollo:

Ejecución del Taller de Capacitación e Inducción sobre el circuito del Trámite

El objetivo del taller es de transferir el nuevo trámite simplificado a los colaboradores que participan en la cadena de valor del trámite mejorado y automatizado.

Previo a la ejecución del taller el líder del equipo debe preparar toda aquella información necesaria para la realización de la sesión (ajustar las herramientas y materiales de ser el caso).

Para ello debe coordinar con el funcionario contraparte de la Institución la lista de los funcionarios que serán convocados al taller. Esta convocatoria debe ser realizada por la Institución con al menos dos (2) semanas de antelación, con la finalidad que los funcionarios convocados puedan coordinar sus respectivas agendas de trabajo.

Es muy importante asegurar la convocatoria de todos los funcionarios que intervienen en la cadena de valor del trámite.

Se recomienda que la convocatoria se realice por medio de una circular donde se especifique el objetivo del taller y los resultados esperados y la obligatoriedad de la participación.

Para efectos de la convocatoria el consultor se puede apoyar en anexo No. 1 *“Convocatoria Taller de Capacitación Trámite Simplificado”*.

Así mismo para lo que corresponde al desarrollo del taller puede apoyarse en anexo No 2 *“Guía para la ejecución del Taller de Capacitación”*



El taller tiene como objetivo capacitar a cada uno de los funcionarios en el nuevo procedimiento y uso de las herramientas, por lo que se trata de un taller cuenta con técnicas que permiten que los funcionarios practicar y simular el nuevo procedimiento y sus herramientas

Es importante que al finalizar el taller elabore una memoria de la actividad, dando cuenta de los principales resultados y acuerdos a los que se han llegado en la sesión.

2. Ejecución de las Actividades de Divulgación Interna

Finalmente, para cerrar esta etapa de capacitación e inducción, el consultor deberá coordinar con el funcionario contraparte de la institución la respectiva divulgación interna, esto con la finalidad de informar a toda la organización sobre las actividades de capacitación e inducción que se han llevado a cabo en el marco del proyecto de simplificación realizado.

Además el consultor podrá recomendar y apoyar a la Institución con alguna de las siguientes acciones, que permitan la divulgación interna, para lo cual se describen en el siguiente cuadro:






Herramientas:

| ACTIVIDADES | OBJETIVOS | MEDIOS DE DIVULGACION |
|---|---|---|
| Reunión con los líderes y jefaturas | <p>Reforzar el compromiso y apoyo con el proceso de simplificación.</p> <p>Dar a conocer el Programa de Implementación de la Propuesta de Simplificación</p> | <p>Reuniones y</p> <p>Memorando</p> |
| Reunión con los “Dueños” de proceso. | <p>Reforzar compromiso con el proyecto y dar a conocer oficialmente la Implementación de la Propuesta de Simplificación construida conjuntamente.</p> | <p>Reuniones,</p> <p>Memorando,</p> <p>Anuncios en páginas WEB y boletines electrónicos</p> <p>Redes sociales</p> |
| Informa a los demás departamentos de la institución sobre resultados. | <p>Informar sobre la iniciativa y resultados obtenidos en el proceso de Implementación de propuesta.</p> <p>Propiciar las bases para la “réplica” en los otros departamentos de la Institución.</p> | <p>Reuniones,</p> <p>Memorando,</p> <p>Anuncios en páginas WEB y boletines electrónicos</p> <p>Redes sociales</p> |
| Instituciones externas de interés. | <p>Informar sobre los resultados obtenidos en el proceso, con la finalidad de que cada institución realice un proceso de diseminación de información sobre la experiencia obtenida.</p> | <p>Notas de prensa</p> <p>Anuncios en páginas WEB y boletines electrónicos</p> <p>Redes sociales</p> |



Anexo 1 Carta de Convocatoria



Tegucigalpa, M.D.C.

XX de XX del 202X

OFICIO SENPRENDE-DE-XXX-2023

Señor

XXXX

XXX

Estimado XXXX

Me complace saludarlo y desearle el mayor de los éxitos en su delicada función.

En primer término, deseo expresarle nuestro agradecimiento y reconocimiento por su identificación y compromiso con **Plan de acción para la simplificación administrativa de las micro, pequeña y mediana empresas del Sector Mercantil y Sector Social de la Economía de Honduras** que iniciamos conjuntamente bajo su liderazgo en la Secretaría XXXXX

En seguimiento del Plan de Trabajo se ha programado un Taller de Capacitación e inducción en el cual deben participar todos los integrantes de la Institución que se consideren oportunos para el proyecto. Dicho taller se realizará el día xxx de xxxx en las instalaciones que ustedes consideren adecuadas, en horario diurno de XX am a XX pm.

La etapa de capacitación e inducción es una de las más importantes para el éxito del Proyecto de Simplificación de Administrativa, ya que en está se transfieren los nuevos conocimiento del trámite simplificado a los funcionarios.

Seguro de contar con la participación de los funcionarios oportunos de la Institución en el taller de capacitación e inducción, me complace quedar a sus órdenes para ampliar cualquier extremo que considere pertinente

Aprovecho la oportunidad para reiterarle las muestras de mi distinguida consideración y estima.

Atentamente.

ING. XXXXX

XXXX

SENPRENDE

Archivo

Subdirección de Formalización

Boulevard Juan Pablo II, Centro Cívico Gubernamental, Torre 2, Niveles N° 12 y N° 21, Tegucigalpa,

UPEG.R.01 Revisión:08 06-junio-2022

www.senprende.com



Anexo 2

Guía de Taller de Capacitación e Inducción

Dada la necesidad y la naturaleza de este proyecto, se trata de un taller altamente participativo, donde el facilitador debe dirigir muy bien el trabajo que realizan los participantes, con el fin de ser lo más productivo posible y enfocarse en una experiencia práctica. La duración del taller será de 4 horas.

Previo al Taller el consultor debe coordinar la construcción de los casos de prueba que se utilizarán para la dinámica de aprendizaje, en conjunto con el equipo de trabajo de la Institución y el funcionario contraparte, asegure de contar con un laboratorio y ambiente de pruebas que les permita conocer los aplicativos y efectuar todos los escenarios posibles a resolver.

Estos casos, se refieren a situaciones que pueden acontecer cuando un usuario inicia un trámite en la plataforma, asegurándose de resolver situaciones utilizando el nuevo procedimiento del trámite y casos reales aplicables.

Objetivo del Taller:

Inducir a cada uno de los funcionarios en el nuevo procedimiento y uso de las herramientas del trámite simplificado y su automatización

Participantes:

Los participantes durante el desarrollo del taller son los siguientes:

- Equipo líder SENPRENDE
- Equipo de trabajo de la Institución y funcionario contraparte
- Funcionarios de la Institución que están directamente relacionados en la cadena de valor del trámite.



Desarrollo:

1. Bienvenida de los Participantes

El facilitador debe iniciar dando la bienvenida y agradeciendo a los participantes por estar presentes en el taller. Seguidamente les invita a presentarse y expresar sus expectativas de la sesión de inducción.

2. PRESENTACIÓN DEL OBJETIVO DEL TALLER Y DINÁMICA DE APRENDIZAJE

Apoyándose una presentación *“Presentación del taller”* explique detalladamente el objetivo de taller, las dinámicas de aprendizaje y es comportamiento esperado de los participantes.

4. Presentación del nuevo Procedimiento simplificado automatizado

El facilitador debe explicar el nuevo procedimiento correspondiente al trámite simplificado, desde el punto de vista legal, correspondientes y los requisitos respectivos, apoyándose en la presentación.

Elabore un diagrama de flujo que le permita explicar la secuencia de pasos y facilite un manual de usuario.

5. Presentación de las herramientas de implementación del nuevo procedimiento simplificado.

El facilitador debe explicar el uso de las herramientas de implementación correspondientes al nuevo procedimiento del trámite simplificado, muestre los casos de prueba y los escenarios a seguir, recuerde apoyarse en casos reales

6. Dinámica de Aplicación de Casos Prácticos

Para el desarrollo de esta dinámica el facilitador debe utilizar los guiones de prueba y escenarios reales que preparó junto con el equipo de trabajo de la Institución y el funcionario contraparte, dichos casos los deben llevar impresos para poder utilizarlos en los grupos de trabajo, el desarrollo de la dinámica es el siguiente:

- Asigne un equipo de trabajo y guiones de casos a cada uno de los participantes
- Aplique los casos y acompañe y de seguimiento de cada participante
- Atienda dudas y consultas, apóyese en la guía de usuario de la aplicación.

7. Observaciones y Consideraciones finales

El facilitador debe indicar a los participantes que es el momento de analizar toda la sesión desarrollada, donde deben realizar todas las preguntas que tengan y presentar sus observaciones y consideraciones finales.



8. Cierre del taller

Antes de finalizar la sesión de trabajo el consultor debe indicar a los asistentes que deben firmar la lista de asistencia y agradecer la participación de todos. Por último el facilitador debe completar elaborar la memoria del taller a fin de respaldar documentalmente los principales resultados obtenidos.