

## HABILITACIÓN, DESIGNACIÓN Y BONIFICACIÓN DE INSTRUCTORES

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los criterios básicos y el procedimiento para la Habilitación, Designación y Bonificación de Instructores Internos de los Eventos de Formación y/o Capacitación del Personal, organizado y/o coordinado por el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).

### 2. CONCEPTOS

A los efectos de esta instrucción, se establecen los siguientes conceptos:

- 2.1. **Hora de Instrucción (HI):** Corresponde a 60 (sesenta) minutos de sesión.
- 2.2. **Instructor Interno (II):** Funcionario del plantel permanente de la empresa, habilitado conforme con los términos de esta Instrucción para ejercer la docencia en la ANDE.
- 2.3. **Plan de Capacitación Anual (PCA):** Plan de Eventos Anuales de Formación y/o Capacitación derivados de la Planificación Estratégica, de los informes de Determinación de Necesidades de Capacitación (**DNC**), de los Programas y Proyectos Corporativos, de los pre requisitos académicos del Plan de Cargos, Carreras y Salarios, de las innovaciones tecnológicas y los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- 2.4. **Bonificación a Instructores:** Retribución en concepto de enseñanza otorgado al funcionario del plantel permanente cuya función principal no es la de desarrollar actividades de Formación y/o Capacitación.
- 2.5. **Habilitación:** Acreditación otorgada al funcionario para ejercer la función de Instructor Interno de acuerdo con los requisitos exigidos en esta instrucción.
- 2.6. **Postulación:** Acción emprendida por el funcionario del plantel permanente para obtener la habilitación como Instructor Interno (**II**), del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) en cumplimiento a lo establecido en esta instrucción.
- 2.7. **Designación:** Es la acción de asignar a un Instructor Interno (**II**) habilitado del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), como responsable de desarrollar eventos de formación/capacitación previsto en el **PCA**.

### 3. ALCANCE

Podrá ser **Instructor Interno (II)** del Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), el funcionario del plantel permanente que, conforme a la función que ejerce en el puesto que ocupa, tiene las competencias (Conocimientos, Habilidades y Actitudes) requeridas para desarrollar eventos de formación y/o capacitación.

#### 4. DISPOSICIONES

- 4.1. Cuando el evento de formación y/o capacitación se realice en locales del interior del país, la empresa priorizará la designación de Instructores Internos de la zona de realización del evento, toda vez que los mismos cumplan con los requisitos exigidos por esta Instrucción.
- 4.2. La cantidad total de horas enseñadas por un Instructor Interno (**II**) en un año, se limita al **10 (diez) %** del total de horas normales de trabajo anual del personal de la ANDE (Ref.: 264 horas).
- 4.3. El monto establecido para el pago por cada **Hora de Instrucción (HI)**, se establece en:
  - a) El **2 % (dos por ciento)** del Salario Mínimo Mensual de **ANDE - SMMA**, en los casos en que la instrucción se desarrolle dentro de la jornada ordinaria de trabajo y corresponda a cursos administrativos, informáticos, técnicos y gerenciales.
  - b) El **4 % (cuatro por ciento)** del **SMMA**, en los casos en que la instrucción se desarrolle fuera de la jornada ordinaria de trabajo y corresponda a cursos administrativos e informáticos.
  - c) El **6 % (seis por ciento)** del **SMMA**, en los casos en que la instrucción se desarrolle fuera de la jornada ordinaria de trabajo y corresponda a cursos técnicos y gerenciales.
- 4.4. Se exceptúa del pago como Instructor Interno (**II**) al funcionario que por el compromiso asumido por usufructo de beca(s) debe transferir los conocimientos adquiridos, conforme con la **PE-19 GESTIÓN DE BECAS**, correspondiente al Manual de Procedimientos Generales.
- 4.5. La cantidad de llamados para habilitar a postulantes interesados se realizará conforme con las necesidades establecidas en la base de datos de Instructores Internos y al Plan de Capacitación Anual (**PCA**).
- 4.6. Los Instructores Internos (**II**) serán evaluados por los participantes de Eventos de Formación y Capacitación desarrollados por el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) de acuerdo al instrumento elaborado para el efecto. Dicho resultado formará parte del currículum de cada Instructor, así como también deberá tomar las acciones de mejoramiento en los casos que correspondan.
- 4.7. El funcionario que a la fecha de aprobación de esta instrucción se haya desempeñado como Instructor Interno del DRH/DFC queda excluido de lo dispuesto en los numerales **6.2.** y **6.3.**, con la salvedad de la presentación de los documentos respaldatorios.

## 5. REQUISITOS PARA POSTULANTES A INSTRUCTOR INTERNO

### 5.1. Obligatorios

- 5.1.1. Poseer conocimientos, habilidades y actitudes en la especialidad objeto del evento de formación y/o capacitación a desarrollar, sobre la base del curriculum académico registrado en el sistema corporativo de Recursos Humanos (**CONSIST HR**) y de la trayectoria laboral avalada por la jefatura de la Unidad Administrativa a la cual pertenece.
- 5.1.2. Poseer competencia pedagógica y metodológica para la Formación y Capacitación, avalada con la certificación correspondiente otorgada por institución reconocida legalmente.

### 5.2. Deseables

- 5.2.1. Tener experiencia como Instructor.
- 5.2.2. Poseer conocimientos en materia de capacitación laboral basado en competencias y de los sistemas de gestión encarados por la Empresa.
- 5.2.3. Desempeñarse preferentemente en cargos con niveles finales de línea de carrera.

## 6. REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN COMO INSTRUCTOR INTERNO

- 6.1. Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 5.1 y como opción deseable el 5.2.
- 6.2. A efectos de habilitar al funcionario postulante como Instructor Interno (**II**) se conformará un Comité de Habilitación, según la naturaleza del evento, integrado por:  
  
El Jefe de la Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo o  
El Jefe de la Sección Capacitación Gerencial.  
1 (Uno) Analista de Capacitación de la Sección afectada al evento.  
1 (Uno) Representante de la unidad referente de la actividad o proceso afectado por el evento de Capacitación.
- 6.3. El proceso de habilitación del Instructor Interno (**II**) comprende la verificación y análisis de los documentos respaldatorios exigidos en los numerales 5.1.1. y 5.1.2. de esta instrucción y una entrevista profesional realizada por el Comité de Habilitación.
- 6.4. La habilitación del Instructor Interno (**II**) se realizará entre los meses de febrero y mayo de cada año.

6.5. La habilitación del Instructor Interno (**II**) quedará sin efecto en los siguientes casos:

- 6.5.1. Cuando los resultados de 3 (tres) evaluaciones de su desempeño como Instructor Interno (**II**) por parte de los alumnos sean menor al **80 % (ochenta por ciento)** conforme al instrumento preestablecido.
- 6.5.2. Cuando el avance tecnológico, científico, modificaciones en las normativas y procedimientos inherentes a su competencia como Instructor Interno (**II**) requiera la certificación de la actualización y/o perfeccionamiento respectivo.
- 6.5.3. Cuando el funcionario habilitado como Instructor Interno (**II**) se acoja a los beneficios de la jubilación.

## 7. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN COMO INSTRUCTOR INTERNO

- 7.1. Contar con la habilitación correspondiente.
- 7.2. Contar con la disponibilidad de tiempo para ejercer la docencia, sin perjuicio de la función que demande su puesto de trabajo.
- 7.3. Estar involucrado en el proceso relacionado al evento de formación y/o capacitación o ser referente del mismo.

## 8. PROCEDIMIENTO

### 8.1. Para la habilitación

- 8.1.1. Una vez definido el Plan de Capacitación Anual y de acuerdo a las necesidades observadas en la base de datos de Instructores Internos, el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) por los medios de comunicación disponibles (Intranet, Outlook, otros) realiza el llamado a los funcionarios interesados en obtener la habilitación para desarrollar cursos de formación y/o capacitación en la Empresa.
- 8.1.2. El funcionario interesado llena el **formulario “Solicitud de Habilitación como Instructor Interno”** habilitado para el efecto, adjunta los documentos establecidos en los numerales **5.1.** y **5.2.** de esta instrucción, firma el formulario y presenta a su jefatura de Departamento.
- 8.1.3. El Jefe del Departamento afectado toma conocimiento, firma y remite el formulario y los documentos respaldatorios, al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**).

- 8.1.4. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el formulario y los documentos respaldatorios, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe providencia a la Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo (**DRH/DFC2**) o a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**), dependiendo de la naturaleza del evento de capacitación.
- 8.1.5. La Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo (**DRH/DFC2**) o a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) según sea la naturaleza del evento, recibe el formulario y los documentos respaldatorios, conforma el Comité de Habilitación de acuerdo al numeral 6.2. y presenta la nómina de los funcionarios que integrarán el Comité al Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), quien toma conocimiento, emite un Memorandum (**M**) donde solicita a la unidad afectada la autorización para que el/los funcionario(s) integre(n) el Comité, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite a la Unidad Administrativa afectada.
- 8.1.6. La Unidad Administrativa afectada recibe el Memorandum (**M**) registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) el Jefe de la unidad toma conocimiento, autoriza la participación del/los funcionario(s) en dicho Comité, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 8.1.7. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el Memorandum (**M**) con la autorización correspondiente, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe de la unidad toma conocimiento y remite a la Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo (**DRH/DFC2**) o a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) según la naturaleza del evento.
- 8.1.8. Una vez integrado el Comité de Habilitación, los integrantes, proceden a la evaluación conforme al numeral 6.2., labran Acta de lo actuado y proceden a llenar el Informe de Evaluación contenido en el Formulario “**Solicitud de Habilitación como Instructor Interno**” especificando si el funcionario fue habilitado o no como **II**, firman los representantes del Comité y remiten el Formulario al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), el Jefe toma conocimiento, emite un Memorandum (**M**) donde comunica a la Unidad Administrativa del postulante el resultado final de la evaluación, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), luego remite el formulario a la Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo (**DRH/DFC2**) o a la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) para el registro en la Base de Datos de Instructores Internos.

- 8.1.9.** La Unidad Administrativa afectada recibe el Memorandum (**M**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) el Jefe toma conocimiento, comunica al funcionario afectado y archiva en la Unidad.
- 8.1.10.** La Sección afectada del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el formulario “**Solicitud de Habilitación como Instructor Interno**”, registra la habilitación en la Base de Datos de Instructores Internos, elabora un informe y procede conforme con la **ICO-01 Nota Oficial** correspondiente al Capítulo 3 - Comunicación del Manual de Procedimientos Generales y remite a la Secretaría de la Función Pública dando cumplimiento a la normativa vigente.

## **8.2. Para la Designación del Instructor Interno**

- 8.2.1.** El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) en función a las especificaciones del evento de formación y/o capacitación y a la Base de Datos de Instructores Internos habilitados, designa a los Instructores Internos (**II**) responsables de desarrollar el contenido programático de los eventos de formación y capacitación, luego del cumplimiento de lo establecido en el numeral 7. de esta instrucción.
- 8.2.2.** El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) emite un Interno (**I**) en donde consta en nombre del Evento de Formación y/o Capacitación, el objetivo del mismo, la duración en horas y días, la frecuencia, la cantidad de participantes y la nómina del(los) Instructor(es), entre otros y solicita la autorización del inicio del mismo, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite a la División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**).
- 8.2.3.** La División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**) recibe el **I** registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe de la unidad toma conocimiento y en caso de ser favorable remite a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**). Caso contrario devuelve el **I** al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) para los ajustes correspondientes.
- 8.2.4.** La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe el **I**, previo registro en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), autoriza el inicio del evento de formación y/o capacitación y remite vía jerárquica al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 8.2.5.** El Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el **I** con autorización del evento, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite copia del Interno (**I**) a las unidades administrativas afectadas, comunicando a los Instructores Internos (**II**) el inicio del evento.

### 8.3. Para Bonificación del Instructor Interno

- 8.3.1.** El Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) emite un Interno (**I**), solicitando el pago por las horas de instrucción efectivamente enseñadas, adjunta la copia del Interno (**I**) por el cual fue designado Instructor Interno (**II**), así como la Planilla de Liquidación de Pago correspondiente, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite a la División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**).
- 8.3.2.** La División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**) recibe el **I**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), providencia y remite a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) quien autoriza el pago y remite el **I** a través de la División de Administración del Personal (**DRH/AP**) al Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), a fin de que sea efectivizado a través de la Planilla de Liquidación de Sueldos.

## 9. RESPONSABILIDADES

- 9.1.** El Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) es responsable de verificar los documentos que habiliten al funcionario postulante a Instructor Interno (**II**), conforme a los requisitos exigidos en el numeral **5.** de esta instrucción e informar del resultado al afectado.
- 9.2.** El Jefe de la Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo (**DRH/DFC2**) o la Sección Capacitación Gerencial (**DRH/DFC3**) dependiendo de la naturaleza del evento, es responsable del diseño y la aplicación del Instrumento de Evaluación del Desempeño del Instructor Interno e informar del resultado a la Jefatura del Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 9.3.** El Instructor Interno (**II**) es responsable de la planificación, desarrollo y evaluación (participación o aprovechamiento) del contenido programático del evento que le fuera asignado e informar del resultado al coordinador del mismo dentro de los 15 (quince) días posteriores a la culminación.
- 9.4.** El coordinador del evento es responsable del control del desarrollo del contenido programático, del cumplimiento de la carga horaria e informar la correspondencia para el pago por horas de instrucción impartidas.
- 9.5.** El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) es responsable de la liquidación de pagos, conforme a las planillas de pago a Instructores Internos remitidos por el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).

- 9.6. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) es responsable de la correcta aplicación de los términos de esta instrucción, así como el de la actualización de la Base de Datos de Instructores Internos e informar a los afectados los cambios que surjan como consecuencia del proceso de formación y capacitación de los recursos humanos.

**FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Distribución: ABCDEF**

**DGE/DOP/NF-5189**

Está a cargo del Dpto. de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) mantener actualizados los términos de esta instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las unidades afectadas.