



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:

Capacitación y Desarrollo
Organizacional

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-049

OBJETIVO

Proveer a los empleados de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para desempeñar con eficiencia sus funciones, a través de la implementación de programas de formación que garanticen su desarrollo, no sólo para el trabajo actual sino para futuras asignaciones, a fin de dotar a la empresa de un capital humano que produzca resultados de calidad, proporcione servicio excelente a sus clientes, identifique constantemente posibilidades de mejora y prevenga y solucione problemas potenciales, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la misma.

ALCANCE

Esta Política y procedimiento aplica a todos los empleados de la Federación.

MARCO JURIDICO

1. Código de Trabajo (Ley 16-92) y sus reglamentos

REFERENCIAS DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. PL/PR-FDF-040 Política y Procedimiento de Gestión del Desempeño

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **Capacitación:** Capacitar, como tal, designa la acción de proporcionarle a una persona nuevos conocimientos y herramientas para que desarrolle al máximo sus habilidades y destrezas en el desempeño de una labor.
2. **Desarrollo Organizacional:** Se define al desarrollo organizacional como el proceso de conocer y cambiar la salud, la cultura y el desempeño de la organización. Está diseñado para mejorar las habilidades, el conocimiento y la efectividad individual de una empresa en términos de todos sus objetivos.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:

Capacitación y Desarrollo
Organizacional

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-049

POLÍTICA

Nombre	Descripción
Reglamentos Administrativos	<ul style="list-style-type: none">• Los Gerentes y Supervisores deben realizar esfuerzos para identificar con precisión las necesidades específicas de capacitación y desarrollo que, de satisfacerse, mejorarían el desempeño de cada empleado y, en consecuencia, de su departamento y de la empresa.• La Secretaría General, consciente de que el cumplimiento de las expectativas, tanto del individuo como propias, depende en gran medida de formación adecuada y del pleno desarrollo de las capacidades del personal, provee de experiencias de entrenamiento y desarrollo a sus empleados en función de:<ul style="list-style-type: none">a) El diagnóstico de necesidades de Adiestramiento y Capacitación.b) La apreciación sistemática por parte de los Supervisores del desempeño de sus empleados durante sus labores.c) El sistema de Gestión del Desempeño y Desarrollo• El entrenamiento puede proporcionarse en el mismo lugar de trabajo o fuera de las facilidades de la empresa.• La empresa pagará el 100% de la inversión de estos programas, los cuales podrán ser ofrecidos a través de instructores internos o externos y a través de solicitudes al infotep.• La asistencia de los empleados convocados es obligatoria, tienen que asistir puntualmente, completar el programa del evento y presentar a Recursos Humanos, para la actualización de su expediente, una copia del Certificado de Participación obtenido (en caso de que se emita).• Recursos Humanos con la colaboración de los Encargados de las diferentes áreas y la Gerencia, diseñarán el Plan Anual de Desarrollo Profesional, y apoyará la elaboración de los planes individuales de desarrollo, tomando en cuenta los resultados obtenidos a través del Sistema de Gestión del Desempeño.



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:

Capacitación y Desarrollo
Organizacional

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-049

PROCEDIMIENTOS

Responsables	Actividades
Gerencia / Encargados	<ul style="list-style-type: none">• Identificar las fortalezas y las áreas de oportunidades de sus subordinados que deben ser potenciadas o reforzadas en cada uno de sus supervisados.• Informar a Recursos Humanos sobre las necesidades de formación detectadas, solicitando que identifique posibles programas de entrenamiento y/o soluciones de aprendizaje.• Facilitar el tiempo, recursos y gente para que las soluciones de aprendizaje previstas en el Plan Anual de Entrenamiento y Desarrollo o fuera de él, se implementen.• Asumir su rol antes y después de la experiencia de aprendizaje, involucrándose en el proceso:<ul style="list-style-type: none">a) Asegurando que el contenido del programa responda a las necesidades que se pretenden cubrir.b) Velando porque la calidad de las soluciones de aprendizaje responda a las expectativas de las personas del área.c) Dando seguimiento estrecho a los participantes, después de la experiencia.d) Apoyando el proceso de transferencia de lo aprendido al lugar de trabajo
Los Empleados	<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de los empleados de su propia preparación y desarrollo, ya que puede determinar con mayor certeza las áreas de oportunidad y las fortalezas que posee.
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none">• Ofrecer soporte a los Gerentes / Supervisores proveyéndoles de programas y/o soluciones de aprendizaje idóneas para potenciar las fortalezas o cubrir las debilidades.• Asegurar que los programas de entrenamiento y desarrollo o soluciones de aprendizaje se ajusten a las políticas establecidas y a las necesidades del puesto del área.• Determinar cuándo y dónde se llevarán a cabo las sesiones.• Prever que como parte de la logística se considere, según corresponda:<ul style="list-style-type: none">a) Instructor (es).b) Estadía y Transporte.



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:

Capacitación y Desarrollo
Organizacional

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-049

Responsables	Actividades
	<ul style="list-style-type: none">c) Refrigerio y/o Almuerzo.d) Material de Apoyo.e) Certificado de Participación.f) Equipos Audiovisuales.• Asumir su rol, antes, durante y después de la experiencia de aprendizaje:<ul style="list-style-type: none">a. Identificando y evaluando juntamente con los Gerentes, a los proveedores y soluciones de aprendizaje adecuadas a las necesidades, asegurándose de que el programa, contenido, metodología e instructor (es), cubren las expectativas.b. Participando en la negociación con el proveedor seleccionado.c. Coordinando la logística para la conducción de la(s) sesión(es) tanto con el instructor como con el personal de apoyo: honorarios, facilidades donde se ofrecerá el programa, listado de participantes, convocatoria, equipos, transporte, estadía, dieta, refrigerios, almuerzos, material de apoyo, certificados, lápices, horarios, recesos, evaluación, seguimiento, etc.d. Manteniendo a la Gerencia de área que solicitó el programa o a cuyo personal va dirigido el mismo, informada de los detalles de la planificación.e. Participando activamente en la evaluación del programa y ofreciendo retroalimentación al proveedor / instructor.f. Apoyando a la Gerencia de área y Supervisores en el proceso de seguimiento a los participantes, a fin de asegurar que se den las condiciones requeridas para que suceda la transferencia de conocimientos
	FIN DEL PROCEDIMIENTO

Herramientas y Anexos:

1. Formulario solicitud capacitación/entrenamiento
2. Resultados Evaluación del Desempeño



Federación Dominicana de Fútbol Manual de Políticas y Procedimientos

POLÍTICA/PROCEDIMIENTO:



Capacitación y Desarrollo
Organizacional

AREA DUEÑA: Gestión
Humana y Administración

PL/PR-FDF-049

Frecuencia/Tiempo:

Según solicitud

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		