

Política General de Capacitación

Objetivo estratégico

Modernizar la gestión de Tocumen, S.A., fomentando la innovación, el desarrollo, la motivación de su capital humano, sus principios y valores.

1. La formulación del Plan anual de Capacitación es responsabilidad de la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica a través del Departamento de Planes y Programas. Para su elaboración se aplicará una encuesta de necesidades de capacitación al personal gerencial y de mando y, se recabarán las ofertas de capacitación local e internacional.
2. El Departamento de Planes y Programas, Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica coordina con el Departamento de Recursos Humanos la ejecución de las distintas jornadas de capacitación.
3. Las jornadas de capacitación pueden ser desarrolladas y organizadas directamente por Tocumen, S.A., según las disposiciones estatales vigentes, o bien, contratadas a través de proveedores.
4. Las jornadas de capacitación pueden ser de dos tipos: In-house (organizados por Tocumen, S.A. a su medida) o, Por Compras a terceros (la empresa adquiere por compras cupos en seminarios organizados por proveedores de capacitación).
5. El presupuesto del recurso económico que demande el Plan anual de Capacitación debe ser parte de la tarea de su formulación. El estimado de la inversión en capacitación debe ser incluida en el presupuesto general de funcionamiento de la empresa, según las normas y procedimientos establecidos para tal fin.
6. Se debe establecer una coordinación muy estrecha con el INAFORP, según lo establecido por el Órgano Ejecutivo, para la ejecución del Plan de Capacitación. A principios de cada año, se debe remitir el Plan de Capacitación al INAFORP para que otorgue la viabilidad a cada una de las jornadas de capacitación planificadas para el año. De igual forma, se deben cumplir con las instrucciones y disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República en materia de fiscalización de las actividades de capacitación.
7. Se deben realizar los esfuerzos necesarios para la obtención de asistencia técnica en materia de capacitación de organismos nacionales e internacionales, como el IFARHU, MEF, INAFORP, OACI, ACI, entre otros.
8. Los criterios que deben considerar los Jefes al momento de postular a los colaboradores a las distintas jornadas de capacitación, son: necesidad del seminario con relación a su puesto de trabajo, desempeño en su puesto, nivel de cooperación con su unidad de trabajo, potencial para multiplicar los conocimientos a adquirir.
9. El proceso de selección de colaboradores para las jornadas de capacitación inicia con la postulación y recomendación del Jefe de Departamento (*Formulario de postulación a Seminario*), a través de la respectiva gerencia de Área.
Se pueden recomendar hasta un máximo de tres colaboradores por cada cupo de seminario de tipo *Por Compras*. La Gerencia General aprobará o no la participación de los colaboradores postulados.

10. La Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica a través del Departamento de Planes y Programas recibirá los formularios de postulaciones a seminarios debidamente completados y aprobados por los Gerentes/Jefes de Area para su posterior evaluación y presentación a la Gerencia General.
11. Todos los participantes de seminarios deben completar el formulario de Informe de Participación de Seminario. El informe puede ser presentado en forma individual o por grupo, según como haya sido la participación en el seminario. El informe debe ser remitido al Departamento de Planes y Programas en los siguientes 5 días hábiles a la conclusión del seminario.
12. Para aquellos seminarios de carácter técnico, el participante tiene la obligación de preparar una presentación que resuma el contenido del seminario, según solicitud de la Gerencia de Planificación y Gestión Estratégica.