

	Guía de <u>Trabajo</u>	U.S.DP-01 Edición 02
	Recomendaciones para la Elaboración del Plan Operativo Anual	1 de 3

1. Verificar por parte de los jefes de División Regional, que los jefes de Centro de Capacitación y Servicios Directos al Cliente de las Regiones, elaboren sus Planes Operativos Anuales conforme a su nómina de consultores e instructores permanentes y su disponibilidad presupuestaria en su renglón correspondiente.
2. Los jefes de Centros de Capacitación y Servicios Directos al Cliente, planificarán sus metas operativas de acuerdo a los documentos (G.G.DT-01) Tipos de Productos de Capacitación (Servicios de Capacitación) que brinda el INTECAP, (G.S.DT-08) Catálogo de Oferta de Capacitación Permanente del INTECAP y disponibilidad presupuestaria asignada, con énfasis a empresas contribuyentes.
3. Los jefes de Centros de Capacitación planificarán sus metas en función a la capacidad de sus talleres, aulas de formación y disponibilidad presupuestaria.
4. El número de participantes a planificar en los Centros de Capacitación está en función a la capacidad de sus talleres y aulas de formación.
5. El departamento de Servicios Directos al Cliente fortalece la atención del nivel ejecutivo en las metas planificadas en el documento (Q.D.DP-01) Plan Operativo Anual.
6. Los Jefes de Centros de Capacitación y Servicios Directos al Cliente, planifican las Asistencias Técnicas de preferencia con consultores y en casos especiales con instructores permanentes.
7. La capacitación que proporciona el Departamento de Servicios Directos al Cliente, se desarrolle principalmente en la empresa.
8. Todo evento de capacitación debe cumplir con los elementos técnicos especificados en el documento (G.G.DT-01) Tipos de Productos de Capacitación (Servicios de Capacitación) que Brinda el INTECAP.
9. En cada evento de capacitación planificado se contempla un mínimo de 15 participantes.
10. Los jefes de Centros de Capacitación y del Departamento de Servicios Directos al Cliente, velarán que sus instructores y consultores cumplan con los requisitos básicos para la impartición de los eventos.
11. Las acciones de Apoyo y Diseño de la Oferta Formativa (ADOF) a planificar por jefe de taller e instructores permanentes, se programen con base a lo definido en el documento (G.S.DT.014) Manual de Terminología.

	Guía de <u>Trabajo</u>	U.S.DP-01 <u>Edición 02</u>
	Recomendaciones para la Elaboración del Plan Operativo Anual	2 de 3

12. Los días y horas hombre disponibles por consultor e instructor permanente a planificar según antigüedad son:
- \* 1 a 5 años 229 días = 1,717.5 hrs.
  - \* 6 a 9 años 228 días = 1,710.0 hrs.
  - \* 10 a 13 años 227 días = 1,702.5 hrs.
  - \* 14 a 17 años 226 días = 1,695.0 hrs.
  - \* 18 a 21 años 225 días = 1,687.5 hrs.
  - \* 22 y más años 224 días = 1,680.0 hrs.
13. Las horas hombre diarias a planificar por consultor e instructor es de 7.50
14. Los eventos de formación a planificar por los jefes de Centros de Capacitación y Departamento de Servicios Directos al Cliente, cumplirán con las características definidas en los documentos **(G.G.DT-01) Tipos de Productos de Capacitación (Servicios de Capacitación) que brinda el INTECAP** y **(G.S.DT-08) Catálogo de Oferta de Capacitación Permanente del INTECAP.**
15. En la columna 1 del (R.S.DP-004) Registro de Calidad Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual, colocar la División Regional, la Unidad Operativa, el Producto de Capacitación y el Evento.
16. En la columna 2 (R.S.DP-004) Registro de Calidad Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual, colocar los eventos que vienen del año anterior, así como los nuevos que inician para el año planificado, por separado.
17. En la columna 3 del (R.S.DP-004) Registro de Calidad Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual, colocar los participantes que vienen del año anterior, así como los nuevos que inician para el año planificado, por separado.
18. En la columna 4 del (R.S.DP-004) Registro de Calidad Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual, colocar las horas que corresponden a los eventos que vienen como a los que inician.

	Guía de <u>Trabajo</u>	U.S.DP-01 <u>Edición 02</u>
	Recomendaciones para la Elaboración del Plan Operativo Anual	<u>3 de 3</u>

19. En la columna 5 del (R.S.DP-004) Registro de Calidad Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual, colocar el nivel ocupacional al que pertenece el evento de formación (operativo, medio o ejecutivo)
20. En la columna 6 del (R.S.DP-004) Registro de Calidad Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual, colocar las horas de Asistencia Técnica a nivel de producto de capacitación.
21. En la columna 7 del (R.S.DP-004) Registro de Calidad Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual, colocar las horas de Acciones de Apoyo y Diseño de la Oferta Formativa, a nivel de productos de capacitación.