

FOMILENIO II

PLAN DE CAPACITACION

CONTRATO No API 2358-A/2019
“DISEÑO MÁS CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE
MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL PUESTO FRONTERIZO
ANGUIATÚ, LOTE 1: SEDE ANGUIATÚ”

Financiado por

LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

A través de

MILLENIUM CHALLENGE CORPORATION Y GOBIERNO DE EL
SALVADOR (GOES)

Fechado: septiembre 2020

Contenido

1. CAPACITACION DE PERSONAL.....	3
1.1. PLAN DE CAPACITACION.....	3
1.1.1. ALCANCE	3
1.1.2. OBJETIVOS.....	3
1.1.3. TIPOS DE USUARIOS.....	3
1.1.4. METODOLOGIA PROPUESTA.....	4
1.1.5. MODALIDAD.....	5
1.1.6. MATERIAL DIDACTICO.....	5
1.1.7. EQUIPO REQUERIDO.....	5
1.1.8. CAPACITACION GENERAL	6
1.1.9. CAPACITACION ESPECIFICA	7
1.2. CERTIFICACION.....	9
1.3. CRONOGRAMA DE CAPACITACION.....	9

1. CAPACITACION DE PERSONAL

1.1. PLAN DE CAPACITACION

1.1.1. ALCANCE

El presente plan de capacitación es de aplicación para el personal técnico, operativo y gerencial que pueda hacer uso del sistema de control de gestión

1.1.2. OBJETIVOS

Transferir las capacidades y conocimientos técnicos y operativos, necesarios para la óptima utilización y garantizar el mantenimiento requerido del Sistema de Control de Gestión a implementar en el Puesto Fronterizo de Anguiatu.

1.1.3. TIPOS DE USUARIOS

Los tipos de usuarios a los que será dirigida esta capacitación son los siguientes:

Usuario Técnico: Es el usuario que se encargara de dar soporte técnico al sistema de control de gestión, a este usuario le serán impartidos los temas que involucren todo lo relacionado al software BonitaSoft. Para brindarle las herramientas necesarias para poder solventar cualquier inconveniente que se produzca con el sistema.

Usuario Operativo: es el usuario que se encuentra en campo realizando todas las actividades operativas dentro del puesto fronterizo, a este usuario se le impartirán los conocimientos necesarios para el uso del sistema de control de gestión dentro del puesto fronterizo.

Usuario Gerencial: este es el usuario que puede utilizar la información obtenida del sistema de control de gestión para la toma de decisiones. A este usuario se le impartirá los conocimientos necesarios para que pueda obtener dicha información.

1.1.4. METODOLOGIA PROPUESTA

Por las características específicas del proyecto se propone dividir la capacitación de la siguiente manera:

Capacitación general: esta se impartirá para todos los usuarios, en ella se impartirán los conocimientos generales necesarios para comprender el uso de la herramienta, independiente de la actividad que el usuario realizara con el sistema.

Capacitación específica: En esta capacitación se impartirán los conocimientos específicos para las actividades que el usuario realizara con el sistema para ello esta se divide en dos partes.

Capacitación técnica: para usuarios técnicos que brindan soporte al sistema.

Capacitación operativa: para los usuarios que trabajaran directamente con el SCG. Jefe de Aduana, usuarios SCG.

Capacitación Gerencial: para los usuarios que tomaran decisiones con los datos obtenidos por el SCG.

Todas las capacitaciones serán impartidas en jornadas **DIARIAS de 4 horas**.

1.1.5. MODALIDAD

Debido a que el desarrollo de la capacitación se realizara durante la emergencia mundial de covid-19 las siguientes sesiones se impartirán de forma Virtual:

- Capacitación General
- Capacitación Técnica.
- Capacitación Gerencial.

La capacitación Operativa será en campo por lo tanto se realizará de forma Presencial.

1.1.6. MATERIAL DIDACTICO.

Serán proporcionará material de referencia de las sesiones y las guías de ejercicios cuando sea necesario en Archivos PDF.

1.1.7. EQUIPO REQUERIDO.

Sera requerido que los usuarios utilicen computadoras con acceso a internet para las siguientes capacitaciones:

- Capacitación General
- Capacitación Técnica.
- Capacitación Gerencial.

La capacitación Operativa será realizada en campo, por lo tanto, se utilizarán las computadoras instaladas en Aduana.

1.1.8. CAPACITACION GENERAL

No	Tema	Fecha	Tiempo
1	Generalidades del SCG.	Del 1 al 4 de marzo 2021	4 jornadas de 4 horas
2	Entrada de un MT		
3	Puntos de control interno		
4	Salida de un MT		
5	Inspección no Intrusiva		
6	Inspección Física		
7	Parqueo		
8	Cuarentena		
9	Alertas		
10	Incidencias		
11	Cancelaciones		
12	Retorno		

1.1.9. CAPACITACION ESPECIFICA

Todas las jornadas de capacitación específicas se realizarán de forma práctica y teórica utilizando el sistema de control de gestión para ambientar su uso.

1.1.9.1. CAPACITACION TECNICA

1.1.9.1.1. USUARIOS DGA

El temario que se brindara a los usuarios técnicos de DGA es el siguiente:

No	Tema	Fecha	Tiempo
1	Instalación y configuración.	8 al 17 de marzo	8 jornadas de 4 horas
2	Definición de procesos		
3	Explorando el espacio de trabajo en Bonitasoft		
4	Modelado de Procesos		
5	Creación de datos y especificación de contratos		
6	Creación de formularios		
7	Gestión de organizaciones, usuarios y actores		
8	Configuración de un Conector		
9	Creación de aplicaciones.		
10	Configurando su proceso para despliegue y prueba		
11	Implementación de Procesos		

1.1.9.2. CAPACITACION OPERATIVA

1.1.9.2.1. JEFES DE ADUANA

No	Tema	Fecha	Tiempo
1	Ingreso al sistema	Del 18 al 23 de marzo	4 jornadas de 4 horas
2	Mantenimientos		
3	Exploración el sistema		
4	Consultas		
5	Cancelación de Flujo		
6	Retorno de Flujo		
7	Incidencias		
8	Salida Manual		
9	Casos		

1.1.9.2.2. OPERATIVO

No	Tema	Fecha	Tiempo
1	Ingreso al sistema	Del 24 al 26 de marzo	6 jornadas de 4 horas
2	Exploración del sistema		
3	Ingreso al puesto fronterizo		
4	Tareas de Usuario		

1.1.9.3. CAPACITACION GERENCIAL

No	Tema	Fecha	Tiempo
1	Ingreso al sistema	26 de marzo	1 jornada de 4 horas
2	Exploración del sistema		
3	Explicación general de cada Dashboard		
4	Indicadores		
5	Gráficos		

1.2. CERTIFICACION.

Bonitasoft tiene dos modalidades de formación.

BonitaCamp para la versión community en la cual no entregan certificación mas si brindan la formación.

Certificación para la versión suscripción. En la cual brindan la formación y la certificación.

En el presente proyecto se brindará la formación BonitaCamp para el área técnica debido a que se está utilizando la versión community.

1.3. CRONOGRAMA DE CAPACITACION

No	ACTIVIDADES:	DIAS																			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	días
	Año	2021																			
	Mes	Marzo																			
	Día	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	
1	Capacitación General																				4
2	Capacitación Específica																				
3	Capacitación Técnica																				8
4	Capacitación Operativa																				
5	Jefe de Aduana																				4
6	Operativa																				6
7	Gerencial																				1
	TOTAL:																				23