



## **Política de Formación y Desarrollo del Personal**

**Septiembre 2011**

## **Contenido**

- 1.0 Introducción**
- 2.0 Elegibilidad**
- 3.0 Principio**
- 4.0 Responsabilidad de las partes**
- 5.0 Criterios de selección y aprobación**
- 6.0 Tipos de cursos**
- 7.0 Exención**
- 8.0 Reabsorción tras la licencia de estudios**
- 9.0 Sanciones**

**Anexo: Plan Anual de Desarrollo del Personal**

## **1.0 Introducción**

WACSI cree que el empleado es el activo más importante del Instituto. Por lo tanto, el éxito en el cumplimiento de su misión recae en sus empleados. Por lo tanto, la WACSI está comprometida con el desarrollo continuo de sus empleados para que sean capaces de funcionar bien en el entorno dinámico de la sociedad civil en el que se encuentra la WACSI.

Aunque el objetivo principal de la política de desarrollo del personal será satisfacer las necesidades de la organización, WACSI reconoce la necesidad de un enfoque más holístico para el desarrollo general del personal y el apoyo al Instituto para convertirse en un centro de excelencia en la subregión. El enfoque de desarrollo del personal del Instituto tiene tres vertientes:

- i. Nombrar al personal para que asista a cursos de formación y seminarios organizados por otras organizaciones.
- ii. Patrocinar al personal para que asista a cursos cortos relacionados con su trabajo.
- iii. Se pueden llevar a cabo planes de desarrollo profesional a largo plazo, que deben discutirse con el Director Ejecutivo y el Consejo. La aprobación es discrecional.

En función de la disponibilidad de fondos, la WACSI fomentará el desarrollo profesional de sus empleados en el marco de los apartados (ii) y (iii) para que sean lo más eficaces posible en el desempeño de sus funciones con vistas a la consecución de los objetivos del Instituto. Los programas de formación elegidos en el marco de (ii) y (iii) deberán responder a las necesidades reales identificadas y expresadas durante las sesiones de evaluación del desempeño.

## **2.0 Elegibilidad**

Esta política cubre a todos los empleados a tiempo completo de WACSI que hayan trabajado progresivamente en la organización durante un mínimo de un año.

Los empleados que reúnan los requisitos necesarios tendrán la oportunidad de desarrollarse profesionalmente teniendo en cuenta los planes de desarrollo profesional y de carrera del personal, así como los objetivos de la organización, en función de la disponibilidad de fondos, y en consonancia con los ideales de la organización..

## **3.0 Principios**

1. El aprendizaje es una experiencia que dura toda la vida
2. En la WACSI, el aprendizaje se entiende en una perspectiva mucho más amplia que la instrucción formal, se ve como la producción de conocimiento a partir de la práctica, así como de la teoría.
3. El aprendizaje y la educación pueden ser formales e informales, externos e internos.
4. Los objetivos específicos de aprendizaje y los medios para alcanzarlos se discuten y revisan como parte de la Evaluación Anual del Desempeño entre cada miembro del personal y su superior inmediato.
5. Las actividades de educación y formación deben estar relacionadas con las metas y objetivos de la WACSI.

## **4.0 Responsabilidad de las partes**

La responsabilidad del aprendizaje es compartida entre la dirección de WACSI y el personal individual. Las partes comparten la responsabilidad de asignar tiempo, plan y fondos para las actividades de formación y educación con el fin de minimizar la interrupción del trabajo diario.

### **4.1 Responsabilidad de la dirección**

- Proporcionar a la organización un marco propicio, con espacios para la reflexión y el diálogo, con un arsenal general de oportunidades para producir conocimiento y aprender;
- Investigar e informar al personal de las oportunidades de desarrollo del personal pertinentes y asequibles;
- Animar al personal a participar en los cursos de formación del Instituto que sean relevantes para las necesidades del personal;
- Proporcionar fondos para el desarrollo del personal.

### **4.2 Responsabilidad del personal**

- El personal se responsabiliza de su propio aprendizaje, por ejemplo, hablando en inglés y francés en la oficina, leyendo libros e informes y manteniéndose al día de las novedades importantes en sus áreas de actuación profesional;
- El personal identifica los cursos pertinentes y solicita formalmente asistir al curso.

## **5.0 Criterios de selección y aprobación**

La decisión sobre quién debe recibir apoyo y para qué fines se basa en las metas y objetivos generales de la WACSI, así como en las áreas específicas de prioridad en relación con el desarrollo del personal y de los programas, y en las cuestiones relativas a las deficiencias de la carrera profesional identificadas durante el proceso anual de evaluación del personal.

El Director Ejecutivo constituirá un Comité de Formación y Desarrollo del Personal (CFDP) local, compuesto por 2 o 3 miembros del personal superior. El Director Ejecutivo se reserva el derecho de cooptar a una persona externa para ayudar al Comité a evaluar las necesidades de desarrollo del personal y las solicitudes de aprobación.

## **6.0 Tipos de Cursos**

**6.1 Los cursos cortos** son formaciones con una duración de entre un (1) día y doce (12) semanas. El personal con un mínimo de 1 año de empleo en WACSI será patrocinado para los cursos cortos

6.1.1 Los cursos con una duración de un (1) día a tres (3) semanas, serán aprobados por el Director Ejecutivo dependiendo de la disponibilidad de fondos en el momento de la solicitud.

6.1.2 Los cursos con una duración de cuatro (4) semanas a un máximo de doce (12) semanas serán aprobados por el Consejo, dependiendo de la disponibilidad de fondos en el momento de la solicitud.

6.1.3 En el caso de los cursos en el extranjero, la WACSI se hará cargo de los gastos

de viaje (alojamiento, billete de avión, transporte terrestre, dietas) cuando sea necesario, además del precio del curso, en función de la disponibilidad de fondos en el momento de la solicitud.

6.2 El desarrollo profesional a largo plazo es una formación con una duración de cuatro (4) meses a doce (12) meses

6.2.1 La WACSI no proporcionará ayuda financiera para el desarrollo profesional a largo plazo de más de tres (3) meses de duración. Los planes de desarrollo profesional a largo plazo deben ser discutidos con el Director Ejecutivo y finalmente aprobados por el Consejo.

6.2.2 El personal podrá solicitar una licencia de estudios sin sueldo durante más de tres (3) meses con el fin de realizar un desarrollo profesional a largo plazo, por ejemplo, un programa de grado o posgrado en una institución local o internacional. Dichos periodos de licencia de estudios serán a conveniencia de WACSI y no excederán de dos (2) sesiones académicas, después de lo cual la oferta caducará. Sin embargo, cada caso se considerará por su propio mérito.

6.2.3 El empleado al que se le conceda la licencia de estudios se comprometerá a seguir trabajando para WACSI para compensar el tiempo concedido para la licencia de estudios.

### **6.3 Compromiso con el Instituto tras el patrocinio**

Los empleados patrocinados por la WACSI para recibir formación se comprometerán a utilizar los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones y a compartirlos con los colegas pertinentes. Prestarán un período de servicio acordado a WACSI después de la formación para permitir esta transferencia de conocimientos o liquidar el coste de la formación.

### **7.0 Exención**

Los cursos individuales de fin de semana realizados por el personal están excluidos de los planes de desarrollo del personal apoyados por la WACSI.

### **8.0 Reabsorción después de la licencia de estudios**

1. El trabajador que se acoja a una licencia de estudios para el desarrollo de la carrera profesional de larga duración, entre 3 y 12 meses, será reabsorbido al final de su período de licencia de estudios en el mismo puesto que ocupaba antes de proceder a los estudios.
2. El trabajador que renuncie a su puesto de trabajo para realizar una licencia por estudios de larga duración, de más de 12 meses, podrá volver a solicitar el puesto de trabajo que ocupaba antes de iniciar la licencia por estudios, dependiendo de si el puesto está vacante en ese momento.

### **9.0 Sanciones**

El empleado que desee dimitir en un plazo de seis meses después de haber realizado una formación patrocinada por el Instituto deberá reembolsar a éste todos los gastos relacionados con la formación concreta que haya realizado.

**Apéndice 1: Plan Anual del Desarrollo del Personal**

<b>Personal</b>	<b>Necesidades de Rendimiento</b>			<b>Recursos Necesarios</b>	
	<b>Qué/Cómo</b>	<b>Cuando</b>	<b>Quien</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Fundos</b>
	Formación Requerida	Temporiza ción	Funcionario Responsable		