



INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES IDIAF

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DEL IDIAF

INTRODUCCIÓN

El Instituto Dominicano de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (Idiaf) inició su accionar en septiembre del año 2000, heredando una parte de la infraestructura y recursos humanos que conformaban el Departamento de Investigaciones Agropecuarias de la Secretaría de Estado de Agricultura. Desde sus inicios, el Instituto trabajó con los planteamientos del documento base que le dio origen, amparado por la Ley 289 del año 1985, para adecuar su misión a los requerimientos actuales y garantizar su permanencia en el futuro.

Con el propósito de facilitar el cumplimiento de su misión, el Idiaf consideró pertinente desarrollar iniciativas para poner en marcha un Plan Estratégico, readecuar la base legal de la institución, su estructura organizativa y las políticas de recursos humanos, de tal forma que permitan responder a los nuevos retos de la agricultura dominicana.

El Idiaf reconoce que uno de los aspectos fundamentales para el logro de su misión es la disponibilidad de recursos humanos calificados. Este Reglamento tiene como objetivo establecer la política de capacitación de los recursos humanos del Instituto, que promueva su mejoramiento y actualización permanente, tanto en los aspectos científicos-tecnológicos como administrativos.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Como parte de la política de los recursos humanos de la institución, el Idiaf crea un mecanismo para normar las actividades de capacitación en las que participa su personal, que debe operar con sentido de equidad y justicia.
2. Las actividades consideradas para la capacitación del personal tienen que ser identificadas en las áreas prioritarias definidas por el Instituto y dependerán de la disponibilidad de recursos para esos fines.
3. Todos los investigadores, técnicos de apoyo y personal administrativo del Idiaf tienen el derecho de participar en actividades de capacitación.



SOBRE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

4. El Idiaf distingue los siguientes tipos de capacitación:

1. Entrenamiento en Servicio

Experiencia, individual o no, para adquirir destreza en alguna práctica, técnica, aplicación o método específicos que mejoran el desempeño cotidiano de la persona.

2. Curso o taller

Son actividades grupales donde se trata una materia específica desarrollada como una unidad, durante cierto tiempo.

3. Congreso, Seminario o Conferencia

Son eventos especializados que reúnen un número significativo de expertos, programados para intercambiar ideas o avances en campos muy específicos del conocimiento.

4. Intercambio técnico o científico

Encuentro entre profesionales que trabajan dentro de una misma área del conocimiento en distintas instituciones con el fin de beneficiarse mutuamente de sus experiencias en un tópico particular.

5. Pasantía técnica o científica

Es una experiencia individual en la que se aprende trabajando por un período dado en una institución particular para desarrollar capacidades en un área del conocimiento.

6. Diplomado u otros equivalentes

Es una forma de capacitación organizada en módulos y con suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición y desarrollo de un conocimiento teórico y/o práctico válido enfocado a un área específica. Suele ser un programa de 20 a 150 horas de instrucción y no se adquiere un grado académico con el mismo.

7. Postgrado (maestría, doctorado o postdoctorado)

Es un ciclo de estudios de especialización para la obtención de un grado académico superior, posterior al logro de un grado de licenciatura o ingeniería.



**INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS Y FORESTALES
IDIAF**

SOBRE LA SOLICITUD PARA APLICAR A UNA CAPACITACIÓN

5. Todos los interesados en participar en alguna actividad de capacitación deberán llenar el formulario de *Solicitud de Autorización para Aplicar a una Capacitación*. La solicitud se tramitará de la manera siguiente:
 - a. En el caso del personal del área de investigación, la solicitud se remitirá a la Dirección de Investigaciones;
 - b. En el caso del personal del área administrativa-financiera se remitirá a la Dirección Administrativa Financiera. Si se trata de interesados en los centros, la solicitud ser tramitará vía la Dirección del Centro.
 - c. El resto del personal tramitará la solicitud al encargado(a) de la división o departamento correspondiente.
6. El director de área o el encargado de división o departamento, según corresponda, evaluará la pertinencia de la solicitud desde el punto de vista de las prioridades institucionales para fines de aprobación.
7. Si la solicitud no fuera aprobada, se remitirá al Departamento de Recursos Humanos, con la justificación correspondiente, para fines de registro y comunicación al interesado. Si fuese aprobada, se remitirá, con la justificación correspondiente, a la Dirección Ejecutiva para fines de autorización vista la disponibilidad de recursos (internos o externos).
8. La decisión de la Dirección Ejecutiva será comunicada a la dirección de área o de la división o departamento correspondiente, que a su vez remitirá la información al Departamento de Recursos Humanos para registro y comunicación al interesado.
9. La autorización de una solicitud conlleva el compromiso del Instituto con la persona interesada en caso de que esta sea admitida por la institución que ofrece la capacitación.
10. Cuando se trate de la participación activa (con presentación de algún tipo de trabajo) en congresos, seminarios o conferencias de carácter científico, debe anexarse a la solicitud los documentos aprobados por el Comité Técnico, según el *Reglamento sobre Comités Técnicos*.



**INSTITUTO DOMINICANO DE INVESTIGACIONES
AGROPECUARIAS Y FORESTALES
IDIAF**

SOBRE LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

11. Solo después de autorizada la solicitud de aplicación por la Dirección Ejecutiva, el interesado aplicará a la institución que impartirá la capacitación y realizará los arreglos formales correspondientes. La decisión de la institución receptora deberá comunicarse al Departamento de Recursos Humanos.
12. El Departamento de Recursos Humanos, a través de la Sección de Capacitación y Desarrollo, será responsable del seguimiento hasta concretar la capacitación y los compromisos derivados de la misma.
13. En el caso de actividades de capacitación que conlleven más de un año a tiempo completo, el interesado, cuya solicitud ha sido autorizada por la Dirección Ejecutiva y admitida por la institución que ofrece la capacitación, firmará conjuntamente con el Instituto un contrato de orden legal donde se establecen las obligaciones de las partes en razón de la consecución exitosa de la capacitación.
14. Al término de una actividad de capacitación, el participante deberá emitir un informe describiendo los productos obtenidos en la misma, con copia del certificado o comunicación que avale su participación. Este informe deberá presentarse dentro de los 15 días siguientes a la reintegración laboral.
15. El participante realizará una presentación de socialización de los resultados de la capacitación al personal interesado en la temática dentro de los 30 días después de su reintegración laboral.

A los trece días (13) del mes de febrero del 2012, Santo Domingo, D. N., República Dominicana.

Ing. Rafael Pérez Duvergé
Director Ejecutivo

