

PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES 2017

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

INSTITUTO SALVADOREÑO DE
TRANSFORMACIÓN AGRARIA (ISTA)

GOBIERNO DE

EL SALVADOR

UNÁMONOS PARA CRECER

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 Paz del Carmen Alfaro 20/03/2017 Encargada de Capacitación	   Julio Cesar Miranda Serrallón * Carlos Isaías Reyes del Cid Alcides Ramírez Martínez 05/04/2017 Equipo de Revisión	  LICDA. CARLA ALVANÉS 07/04/2017 PRESIDENTA -ISTA

28 ABR 2017

CONTENIDO

PRESENTACIÓN:	2
1. MISIÓN Y VISIÓN DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:	2
2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:.....	2
3. OBJETIVOS DEL AREA DE CAPACITACIÓN	3
GENERALES:	3
ESPECIFICOS:	3
4. POLÍTICAS DEL AREA DE CAPACITACIÓN:.....	4
5. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	4
6. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	5
6.1. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	5
6.2. REQUISITOS A CUMPLIR PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS:	5
6.3. CAPACITACIÓN INTERNA:.....	5
6.4. CAPACITACIÓN EXTERNA:.....	6
6.5. TEMATICAS DE CAPACITACIÓN POR AREA.....	8
6.6. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	9
7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	11



PRESENTACIÓN:

El Plan de Capacitación 2017, desarrollado por el Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria, constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación para empleadas/os de la Institución.

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante la cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo y modifica sus aptitudes frente a aspectos de la organización, el puesto y el ambiente laboral. En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para brindar un mejor aporte a la Institución, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo.

Las actividades de formación del personal están basadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación que se realizó en diciembre de 2016 con la colaboración de empleadas/dos de diferentes áreas de la organización, mediante la metodología de Escáner Empresarial facilitado por INSAFORP, que consiste en un taller de consulta que propicia un espacio participativo de reflexión y análisis en el cual los participantes tuvieron la oportunidad de expresar sus puntos de vista respecto a la situación actual de la Institución y los aspectos que consideraban debían ser fortalecidos mediante acciones formativas.

Este documento también contempla el desarrollo de capacitaciones de índole específica, las cuales fueron solicitadas en la Evaluación del Desempeño, en la búsqueda de completar las competencias del personal, fortaleciendo los conocimientos que permitirán reforzar las habilidades y actitudes necesarias para el cargo que desempeña, capacitaciones destinadas a las Jefaturas, que les permitan desarrollar mayor eficiencia en el manejo administrativo de personal.

1. MISIÓN Y VISIÓN DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS:

i. MISIÓN:

Administrar, organizar y dirigir la gestión del capital humano, de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos por medio de la elaboración y aplicación de políticas Institucionales manuales elaborados, Reglamento Interno, Contrato Colectivo, Código de Trabajo, con el fin de lograr que la Institución cuente con el recurso humano capacitado para el cumplimiento de los objetivos.

ii. VISIÓN:

Ser una Gerencia que permita administrar eficientemente el capital humano, por medio de la motivación y capacitación del desempeño del personal, con el propósito de lograr los objetivos definidos.

2. IDENTIFICACIÓN DEL OBJETIVO Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

i. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Garantizar la legalidad jurídica de las tierras en posesión de las familias campesinas e indígenas usuarias de los programas de transferencia de tierra, convirtiéndolas/os en propietaria/os reales y protagonistas de su propio desarrollo, facilitando insumos y asistencia técnica para fomentar la diversificación agropecuaria; en la búsqueda del desarrollo sostenible local, y la Soberanía y Seguridad Alimentaria.



La línea estratégica que determina el actuar de esta Gerencia es:

"Fortalecer los conocimientos técnicos y administrativos, infraestructura y medios de comunicación, mediante el uso eficiente de todos los recursos para brindar servicios de óptima calidad"

ii. OBJETIVO ESTRATÉGICO DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS ES:

"PROMOVER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL EN FUNCIÓN DEL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO"

iii. ACCIONES ESTRATÉGICAS:

- i. Propiciar y motivar el desempeño de una gestión con propósitos definidos.
- ii. Promover mecanismos más efectivos y dinámicos de comunicación interna y externa
- iii. Generar mecanismos de atención a las personas usuarias con mayor apertura y seguimiento de los casos consultados
- iv. Suscitar mecanismos de consulta del clima organizacional
- v. Efectuar capacitaciones al personal de todos los niveles por profesionales existentes al interior de la Institución, o con el apoyo interinstitucional

3. OBJETIVOS DEL AREA DE CAPACITACIÓN

GENERALES:

- Desarrollar capacitaciones para el personal de todos los niveles organizativos de la Institución, para que adquieran nuevos conocimientos y desarrollen habilidades específicas, relativas al trabajo que desempeñan, con el fin de incrementar la motivación y elevar el nivel de eficiencia.

ESPECIFICOS:

- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades para que las/los empleadas/dos desempeñen las funciones asignadas en su puesto de trabajo.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso para que adquiera los conocimientos necesarios, de acuerdo a los requerimientos del puesto que desempeña.



4. POLÍTICAS DEL AREA DE CAPACITACIÓN¹

PROPÓSITO: Establecer los criterios y normas que permitan optimizar el desarrollo del recurso humano dentro del ISTA, de acuerdo con sus competencias laborales y profesionales, con relación a las necesidades y estructuras funcionales de la Institución.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA:

- a) El Plan Anual de Capacitación deberá ser sustentado por la Gerencia de Recursos Humanos y aprobado por la Presidenta del ISTA, en base al Plan Estratégico de la Institución y a la detección de necesidades y realidad de la Institución. Este Plan formará parte del Plan Anual Operativo de la Institución.
- b) Todo personal contratado o ascendido por la Institución deberá participar el proceso de Inducción Institucional del cargo a desempeñar.
- c) La Administración procurará capacitar a la mayor cantidad posible de trabajadores, en un proceso continuo, priorizando los objetivos estratégicos de la Institución. El adiestramiento deberá ser otorgado en consideración a las actividades que realice el trabajador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.
- d) Las promociones o ascensos se otorgan cuando las necesidades y estructuras de la Institución se satisfagan con los perfiles de los trabajadores que han demostrado alto desempeño y potencial para posiciones de mayor responsabilidad, cumplen los requisitos académicos y de experiencia exigidos en el nuevo cargo.
- e) La administración, por medio de la Gerencia de Recursos Humanos efectuará un programa de evaluación de desempeño al menos un vez al año. Deberá ser aplicada en el mes de noviembre y tendrá relación directa con el grado de cumplimiento de los objetivos organizacionales. Esto servirá de base imprescindible para posibles promociones y ascensos.
- f) La administración racionalizará el Recurso Humano actual, mediante planes de retiro voluntario.

5. ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo su propósito general impulsar la eficacia en la Institución, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Mantener al personal con los conocimientos actualizados, para generar capacidades de desarrollo en sus funciones laborales.
- Elevar el nivel de rendimiento del personal con capacitaciones que les permitan actualizar o adquirir conocimientos y desarrollar habilidades.
- Mejorar las relaciones intra e interpersonales de las/los empleadas/dos, con ello elevar el interés por la calidad en el servicio.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad, la calidad y con ello elevar la moral



¹ Manual de Políticas Generales -ISTA- Aprobado por Junta Directiva S.O. N°22-2016 de fecha 26/07/2016

6. DESARROLLO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

6.1. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

La detección de necesidades de capacitación en las empresas e instituciones, constituye una base importante en la realización de actividades formativas dirigidas a proporcionar técnicas y herramientas para hacer más productivo el trabajo en las organizaciones. Sirve de base para el diseño de planes y programas para la formación continua del personal y establece los requerimientos específicos para potenciar al personal hacia el enriquecimiento de sus conocimientos, habilidades y actitudes, para hacer más eficientes en el logro de los objetivos de la Institución.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación bajo la modalidad de "Taller de Escáner Empresarial se realizó el 02 de Diciembre de 2016, con la participación de 20 empleados de la Institución, en el Salón de Usos Múltiples, con el propósito de identificar las necesidades de capacitación.

Debido a la Política de Austeridad y ahorro, para el 2017, no se cuenta con presupuesto para capacitaciones, por lo que se gestionarán con empresas ofertantes a INSAFORP, los temas de que se encuentran en las necesidades propias de nuestros empleados/os, además se buscará el apoyo interinstitucional, y se cuenta con el apoyo interno de especialistas para desarrollar el presente Plan.

6.2. REQUISITOS A CUMPLIR PARA PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS:

- Presentar Formularios de Solicitud de Capacitación² para el Desarrollo de Competencias Gerenciales, autorizado por la Presidencia Institucional
- Formulario de Ficha de información personal del Participante
- Fotocopia de recibo de ISSS del último mes pagado por la Institución.
- Fotocopia de Certificado de cotización donde aparece el empleado al ISSS.
- Los eventos gestionados con apoyo de INSAFORP, se enviará vía correo electrónico a las Jefaturas y empleadas/dos las ofertas de capacitación, cursos y charlas publicadas en la WEB que ofrecen otras entidades públicas y privadas que cuentan con el apoyo del INSAFORP.

6.3. CAPACITACIÓN INTERNA:

La Gerencia de Recursos Humanos desarrollará capacitaciones en las Oficinas Regionales con el fin de fortalecer las relaciones interpersonales de los empleados, elevar su nivel de motivación y mejorar la calidad en la atención a los usuarios.

La encargada el área de capacitación es la persona encargada de realizar las convocatorias y en algunos casos la logística para la realización de eventos de capacitación programados por la Unidad de Género, Unidad de Adquisición y Contrataciones Institucional, Clínica empresarial y otras que lo soliciten.

Las capacitaciones de temas específicos de áreas de Trabajo, serán solicitadas a Instituciones Gubernamentales como Corte de Cuentas, Ministerio de Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Hacienda entre otras.

² Formulario proporcionado por INSAFORP.



Metodología y logística para capacitaciones internas:

- Las capacitaciones se realizarán en el Salón de Usos Múltiples, salvo aquellos eventos que fuere necesarios llevarlos a cabo en otro lugar.
- El número de empleadas/os convocados para las capacitaciones no deberá ser mayor de 20 personas debido a la capacidad del Salón.
- Se entregará diplomas de agradecimiento por apoyo a facilitadores de otras Instituciones públicas y privadas que nos brinden Capacitaciones.
- Las convocatorias para la realización de talleres, capacitaciones y seminarios se realizará por la Encargada de Recursos Humanos, en coordinación con las Unidades solicitantes con autorización de la autoridad Superior
- Los eventos de capacitación con apoyos de otras instituciones del estado, se programarán de acuerdo a los horarios propuestos por las Instituciones que nos apoyen.

6.4. CAPACITACIÓN EXTERNA:

Se harán gestiones con proveedores de Servicios de Capacitación contratados por el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional INSAFORP, para obtener ofertas de cursos que estén relacionados a los del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que han sido programados en el presente Plan.

Programas que ofrece INSAFORP

1. Cursos Abiertos:

Son capacitaciones organizadas por proveedores de servicios que atienden a diferentes empresas bajo una misma capacitación, las áreas son: Administración y desarrollo, mercadeo, ventas, finanzas; estas capacitaciones tienen el apoyo 70% de INSAFORP y se puede inscribir de 1 a 7 participantes por capacitación

2. Cursos Cerrados:

Están orientados a resolver problemas específicos detectados a través de diagnósticos de necesidades, que llevan a fortalecer la productividad y competitividad del personal de las Instituciones; se solicitan a empresas que ofrezcan las temáticas requerida y, pueden participar entre 10 a 25 empleados, se ejecutan donde el proveedor de servicios establece o en las Instalaciones de la Institución solicitante, tiene un apoyo del 90% de INSAFORP, el 10% lo absorbe la institución.

3. Cursos Gerenciales:

Están dirigidos a Directores, Gerentes, Jefes, Coordinadores de Área, cuyo objetivo es completar o actualizar las competencias Gerenciales transversales, pueden participar personas que tengan el perfil de Jefatura y cumplan con requisitos de la empresa, participan desde uno a cinco personas y tienen el apoyo del 90% de INSAFORP.

4. Cursos de Inglés para el Trabajo:

Contribuyen al desarrollo socio económico del país, mediante el fortalecimiento de las competencias laborales de trabajadores en el idioma inglés, a través de un programa estandarizado y modular

El programa está constituido por 18 módulos para niveles principiantes, intermedios y avanzados. Cada módulo tiene una duración entre 40 y 50 horas, dependiendo del nivel.

5. Cursos Online:

Es un modelo de formación profesional a distancia, corresponde a un portal de promoción, gestión y administración de los procesos formativos virtuales y una plataforma de cursos de formación online, donde las instituciones demandantes de capacitación cuenten con una oferta de cursos de formación a través del internet, y donde los proveedores de cursos a distancia, presente su oferta formativa en los modos virtuales, o semi-presenciales, siendo esta información a disposición de aquellos interesados en recibir algún tipo de capacitación



PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

UNIDAD/GERENCIA/DEPTO/SECCIÓN/AREA	PERSONAL	F	M
PRESIDENCIA	5	3	2
OFICINA DE ASISENIA DE JUNTA DIRECTIVA	3	3	0
ASESORIA LEGAL	3	1	2
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	5	3	2
UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN INSTITUCIONAL	5	4	1
UNIDAD FINANCIERA	3	2	1
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	2	1	1
DEPARTAMENTO DE TESORERIA	4	3	1
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	6	3	3
UNIDAD AMBIENTAL	12	2	10
UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA	12	4	8
UNIDAD DE GENERO	4	4	0
UNIDAD DE COMUNICACIONES	6	5	1
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	1	1	0
OFICINA DE RECIBO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	3	2	1
VICEPRESIDENCIA	2	1	1
GERENCIA GENERAL	2	1	1
GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	6	2	3
SECCIÓN DE COBROS	1	1	0
SUB-GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	2	1	1
DEPARTAMENTO DE ASIGNACIÓN INDIVIDUAL Y AVALUO	19	6	13
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE PARCELACIÓN	24	9	15
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	2	1	1
OFICINA REGIONAL CENTRAL	22	4	18
OFICINA REGIONAL OCCIDENTAL	40	5	35
OFICINA REGIONAL PARACENTRAL	29	5	24
OFICINA REGIONAL ORIENTAL	27	6	21
OFICINA REGIONAL USULUTÁN	27	5	22
GERENCIA LEGAL	4	3	1
SUB-GERENCIA LEGAL	2	1	1
DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN	5	2	3
DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICO	11	10	1
DEPARTAMENTO DE REGISTRO	9	4	5
DEPARTAMENTO DE ESCRITURACIÓN	15	10	5
DEPARTAMENTO RECUPERACIÓN Y ADJ. DE INMUBLES	7	6	1
DEPARTAMENTO DE CREDITOS	3	0	3
GERENCIA DE OPERACIONES	6	3	3
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	2	1	1
SECCIÓN DE INTENDENCIA	15	6	9
SECCIÓN DE TRANSPORTE Y TALLER	13	0	13
SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO	14	0	14
SECCIÓN DE ALMACEN Y BIENES EN EXISTENCIA	1	0	1
SECCIÓN DE ACTIVO FIJO	1	0	1
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	12	9	3
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	4	2	2
UNIDAD DE INFORMÁTICA	17	5	12
UNIDAD DE ARCHIVO	10	3	7
SETISTA	3	2	1
TOTAL	430	155	275



6.5. TEMATICAS DE CAPACITACIÓN POR AREA

AREA DE LA INSTITUCIÓN	TEMAS DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	COMUNICACIÓN EFECTIVA	JEFATURAS
	INTELIGENCIA EMOCIONAL Y LIDERAZGO	
	ACTUALIZACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA	TODO EL PERSONAL DE LA UFI
	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	MOTIVACIÓN Y CAMBIO DE ACTITUD	
GERENCIA DE DESARROLLO RURAL	INFORMATICA APLICADA	TODO EL PERSONAL DE LA GERENCIA
	POLITICAS Y LEYES AMBIENTALES	
	MOTIVACIÓN LABORAL	
UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA	PAQUETES INFORMATICOS	TODO EL PERSONAL DE UNIDAD
	MOTIVACIÓN	
	TECNICAS DE PARTICIPACIÓN	
GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGISTICA	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS	JEFES DE AREA
	SERVICIO AL CLIENTE	TODO EL PERSONAL DE LA GERENCIA
	MOTIVACIÓN LABORAL	
UNIDAD DE INFORMATICA	XAF-BASE DE DATOS (SQL)	JEFE Y TECNICOS DE LA UNIDAD
	INFORMÁTICA APLICADA	
	MOTIVACIÓN LABORAL	
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	ATENCIÓN AL CLIENTE	TODO EL PERSONAL DE LA GERENCIA
	RELACIONES INTERPERSONALES	
	OPTIMIZACIÓN DE TIEMPO Y RECURSOS	
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	TRABAJO EN EQUIPO	TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD
	ACTUALIZACIÓN DE LEY LACAP, RELACAP, PROCEDIMIENTOS	
	MOTIVACIÓN LABORAL	
GERENCIA LEGAL	MOTIVACIÓN LABORAL	TODO EL PERSONAL DE LA GERENCIA LEGAL
	REDACCIÓN DE INFORMES	
	TRABAJO EN EQUIPO	
UNIDAD DE ARCHIVO	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	JEFE Y TECNICOS DE UNIDAD
	ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGIA	
	MOTIVACIÓN LABORAL	
	TRABAJO EN EQUIPO	



6.6. CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN³

UNIDADES A CAPACITAR	TEMAS DE CAPACITACIÓN	PERSONAL A CAPACITAR	I			II			III					
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)	ACTUALIZACIÓN DE LEY LACAP, RELACAP, PROCEDIMIENTOS	20												
AUDITORIA DE AUDITORIA INTERNA	ACTUALIZACIÓN DE NORMAS DE AUDITORIA	6												
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	ACTUALIZACIÓN DE SAFI	6												
UNIDAD AMBIENTAL	POLITICAS Y LEYES AMBIENTALES	10												
UNIDAD DE GENERO	TEMAS DE GENERO	400												
CLINICA EMPRESARIAL	SINDROME BOURT-OUT	25												
	ESTRÉS LABORAL	25												
	MANEJO DE ANSIEDAD	25												
UNIDAD DE ARCHIVO	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS DEL ARCHIVO	10												
JEFATURAS	PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE METAS	6												
	COMUNICACIÓN EFECTIVA	12												
	TRABAJO EN EQUIPO	25												
UNIDAD DE INFORMATICA	INFORMATICA APLICADA	30												
	ACTUALIZACIÓN DE TECNOLOGIA	20												
	SEGURIDAD INFORMATICA	17												
PERSONAL DE TODAS LAS AREAS	ADMINISTRACIÓN EFECTIVA DEL TIEMPO	30												
	CAMBIO ACTITUDINAL	12												
	DESARROLLO DE COMPETENCIAS	30												
	MOTIVACIÓN LABORAL	400												
	PROTOCOLO	10												
	REDACCIÓN DE INFORMES	20												
	RELACIONES INTERPERSONALES	12												
	RESOLUCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS	20												
	SERVICIO AL CLIENTE	40												
	TECNICAS DE ORALIDAD	10												
	INGLES PARA EL TRABAJO	5												
OFICINAS REGIONALES	TRABAJO EN EQUIPO	120												

³ Se dará seguimiento al plan de capacitación cada cuatro meses.



6.7. REPORTE COSTOS DE ACTIVIDADES

No.	CONCEPTO	COSTO
1	Presupuesto Institucional para capacitaciones para áreas específicas de la Institución.	\$5,625.00
2(*)	Costo estimado financiado por INSAFORP	\$90,000.40
TOTAL		\$ 95,625.40

(*) En el año 2016 el Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP), brindo apoyo en 167 actividades formativas para 374 empleados capacitados.



7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Gerencia de Recursos Humanos presentará informe de resultados cada cuatro meses de las actividades de formación realizadas por el Área de Capacitación, detallando la cantidad de capacitaciones, talleres y cursos realizados y el número de empleadas/as que han participado por género.

Las empresas de servicios de Capacitación reportan a la Encargada de Capacitaciones por medio de correo electrónico las inasistencias del personal en los eventos de formación en los cuales han sido inscritos los empleados, y se notificará a los Jefes y empleada/a para que se tomen las medidas necesarias y se cumpla con las jornadas de formación.

De los eventos de Capacitación se llevarán controles como son listas de asistencia de los participantes en capacitaciones internas y se coordinará con la Unidad de Comunicaciones para que exista evidencia de la actividad realizada.

Se realizarán sondeos y entrevistas a los participantes de acciones formativas que tiene apoyo de INSAFORP, con la finalidad de recopilar la percepción de los participantes en dichas jornadas y obtener sus comentarios, sugerencias y compromisos con los temas abordados.

