

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.101 Versión: 08 Página 1 de 9
Título: Capacitación a Personal		Naturaleza de la revisión: actualización por cambios en estructura organizativa.

1. OBJETIVO

Establecer de manera técnica y objetiva un Plan de Capacitación Institucional, como respuesta al Diagnostico de Necesidades de Capacitación, que tenga como orientación básica la mejora del desempeño del empleado en su puesto de trabajo, mediante el desarrollo y seguimiento de programas de capacitación que le permitan adquirir y potenciar sus competencias.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a todo el personal que necesite adquirir, reforzar o actualizar sus competencias de acuerdo al puesto de trabajo.

3. REFERENCIAS

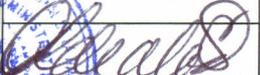
Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA
 Ley del Servicio Civil
 Ley de Transparencia e Información
 Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA)
 Política Especial de Ahorro y Austeridad
 Manual de Descripción de Puestos
 DOC.RH.112 Manual de Administración de Recursos Humanos
 PRD.GC.000 – Sistema de Normalización – Directrices
 PRD.GC.001 – Sistemas de Normalización – Implantación, distribución, revisión, y control de documentos.
 DOC.GC.000 – Glosario

4. DEFINICIONES

Las definiciones contenidas en el presente documento se encuentran disponibles en el **DOC.GC.000 “Glosario”**.

5. RESPONSABILIDADES

El/la Directora/a Ejecutivo/a, es responsable de firmar como titular de la Institución, las solicitudes de apoyo externo, cuando así lo amerite, para la ejecución de eventos de capacitación, y cuando sea pertinente, firmar Diplomas de Participación. Así también, es responsable de la autorización del **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**.

Elaborado por: 	Visto Bueno : 	Aprobado: 	Fecha inicial:	Fecha de Revisión: 04 MAR 2013
--	---	---	-----------------------	--



 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.RH.101 Versión: 08</p>
<p>Título: Capacitación a Personal</p>		<p>Página 2 de 9 Naturaleza de la revisión:</p>

El/la Sub-Director/a Administrativo/a, es responsable de realizar observaciones y dar el visto bueno al **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**, de aprobar las capacitaciones externas incluidas en dicho plan, que requieran erogación de dinero y también tiene la responsabilidad cuando así lo amerite de firmar Diplomas de Participación y de autorizar el presente procedimiento. Así mismo, es responsable de autorizar el presente procedimiento.

El/la Jefe/a del Departamento de Recursos Humanos, es responsable de brindar lineamientos a las instancias organizativas para que participen en la detección de necesidades de capacitación, de autorizar el **DOC.RH.120 “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación”**; de supervisar la elaboración del **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**, de presentarlo a la Sub-Dirección Administrativa para su revisión y visto bueno, gestionar su autorización ante Dirección Ejecutiva y de supervisar la ejecución del mismo. Así también de gestionar conjuntamente con el/la técnico capacitación, los recursos institucionales y la selección de Facilitadores internos y externos, quienes impartirán las diferentes temáticas previamente planificadas, y de firmar Diplomas y constancias de Participación de los diferentes eventos. Además, es responsable de girar las instrucciones necesarias a las jefaturas de las instancias organizativas, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el plan, y de supervisar que se mantenga actualizado el presente procedimiento. Así mismo, es responsable de mantener actualizado el presente procedimiento.

El/la técnico de capacitación, es responsable de consolidar el **DOC.RH.120 “Diagnóstico de Necesidades de Capacitación”**, elaborar el **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**, con la información obtenida, mantener actualizado el Banco de Instructores Internos y Externos, archivar el material de apoyo de capacitaciones, entregar diplomas de participación, elaborar las convocatorias a capacitación, realizar evaluaciones para seleccionar instructores internos y externos, ejecutar procesos logísticos para realizar eventos de capacitación, elaborar base de personal capacitado, elaborar informes de capacitación y de realizar actualizaciones al presente procedimiento cada vez que se requiera.

La Secretaria asignada para apoyar al/la técnico de capacitación, es responsable de apoyarle en la entrega de convocatorias, reproducción del material didáctico a utilizar en los eventos, brindar apoyo logístico, elaborar las requisiciones de material y alimentación.

Las jefaturas de las diferentes Instancias Organizativas, son responsables de participar en la elaboración del **FOR.RH.144 “Detección de Necesidades de Capacitación por Área de Gestión”**, y el **FOR.RH.158 “Detección de Necesidades de Capacitación por clases ocupacionales”**, proponiendo técnica y objetivamente,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.101 Versión: 08
Título: Capacitación a Personal			Página 3 de 9 Naturaleza de la revisión:

las capacitaciones necesarias en su área para que el personal desempeñe su trabajo efectivamente, garantizar que los empleados seleccionados para participar en capacitaciones asistan a los eventos, evaluar la efectividad de la capacitación recibida por su personal en el período establecido cuando le corresponda, solicitar a recursos humanos la autorización de capacitaciones fuera de plan de capacitación.

Los/las empleados/as seleccionados para participar en eventos de capacitación, son responsables de asistir a estos cuando sean convocados, participar activamente en su desarrollo, aprobar las pruebas de conocimiento a las que sean sometidos en la capacitación, evaluar objetivamente la capacitación recibida, como también de poner en práctica los conocimientos adquiridos en la mejora de su trabajo; de no poder asistir a la capacitación es responsable de comunicarlo al departamento de recursos humanos.

Los/las Facilitadores Internos, son responsables de impartir la temática asignada utilizando metodologías adecuadas, de elaborar la carta didáctica si es necesario, de evaluar los conocimientos adquiridos por el personal y presentar las calificaciones obtenidas por los mismos al Departamento de Recursos Humanos, así como de proporcionar un ejemplar del material de apoyo utilizado.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Elaboración del Plan de Capacitación

El proceso inicia en el último trimestre de cada año, con la convocatoria para que las jefaturas de las diferentes instancias organizativas participen en la detección de necesidades de capacitación de su área de gestión, de acuerdo a calendarización proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, quienes con la finalidad de proporcionar información al Departamento de Recursos Humanos completaran el **FOR.RH.144 “Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión”**, que contendrá como mínimo: nombre de la instancia organizativa, nombre del profesional a cargo, cargo, principales objetivos estratégicos del área, principales brechas de competencia (para el cumplimiento de objetivos, relaciones humanas e interpersonales, manejo de leyes asociadas al área), otras necesidades, capacitaciones que el personal de la instancia pueda brindar a otras instancias, firma de la jefatura responsable, y/o el **FOR.RH.158 “Cédula de detección de necesidades de capacitación por clase ocupacional”**, que contendrá como mínimo: nombre clase ocupacional, nombre del área de gestión, principales actividades de trabajo, principales brechas de competencia (para el cumplimiento de actividades, relaciones humanas e interpersonales, manejo de tecnologías de información), otras necesidades puntuales, nombre y firma de la jefatura responsable.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.RH.101 Versión: 08 Página 4 de 9</p>
<p>Título: Capacitación a Personal</p>		<p>Naturaleza de la revisión:</p>

La información recopilada en el **FOR.RH.144** y el **FOR.RH.158**, sumado a los resultados obtenidos en los proceso de evaluación del desempeño del personal y el diagnóstico del clima organizacional del año anterior, son el insumo principal para que el/la técnico de capacitación elabore el **FOR.RH.153 “Cédula de necesidades de capacitación por fuente de información”**, que contiene como mínimo: fuente de información, título de la capacitación, objetivo, grupo meta, nivel de profundidad (alto, medio, bajo), tipo de programa, observaciones, total de temas de capacitación, fecha, nombre y firma del técnico de capacitación; el cual permitirá visualizar la gama de temas necesarios para reducir las brechas de competencia de los empleados y empleadas; en base a éste elabora el **DOC.RH.120 “Diagnóstico de necesidades de capacitación”**, el que posteriormente presenta a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para revisión y/o aprobación.

El/la técnico de capacitación, en el mes de Diciembre construye el **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**, basándose en el **DOC.RH.120 “Diagnóstico de necesidades de capacitación”**. Dicho Plan incluye capacitaciones internas y externas, que permitan desarrollar y/o fortalecer las competencias del personal, a fin de mejorar su desempeño laboral, en beneficio de la niñez y la adolescencia.

Para la elaboración del **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**, el/la técnico de capacitación completa el **FOR.RH.145 “Cédula general consolidada de Plan de Capacitación”**, con la información obtenida por el diagnóstico de necesidades de capacitación y contendrá como mínimo: correlativo, mes, nombre de la capacitación, fechas, tipo de Programa, solicitada por, dirigido a, impartida por, No. de participantes, total de horas, lugar, horario.

También debe agregar al documento, el **FOR.RH.105 “Módulo Instruccional”**, para cada acción de capacitación propuesta en el plan, siempre que sea brindada por instructores internos. Este documento contendrá como mínimo: Título de la capacitación, No. de Horas, Grupo Meta, Objetivo General, competencias a mejorar, tema, contenido temático, objetivos específicos y número de horas, el cual se realizará de ser posible, con los expertos en los temas a desarrollar.

Elaborado el **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**, lo remite a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, para revisión u observación; una vez superadas las observaciones, si las hubiere, el/la técnico de capacitación elabora la presentación, a fin de que la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, la exponga y entregue el Plan a la Subdirección Administrativa, para revisión, observaciones y/o gestión de autorización de la Dirección Ejecutiva, a mas tardar en el primer trimestre del siguiente año.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.RH.101 Versión: 08</p>
<p>Título: Capacitación a Personal</p>		<p>Página 5 de 9 Naturaleza de la revisión:</p>

Autorizado el **DOC.RH.116 “Plan de Capacitación Anual”**, la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, comunica por los medios que crea conveniente, dicho plan a todo el personal de la Institución y se inicia con la ejecución del mismo.

La secretaria asignada, archiva copia de los documentos que respalden el procedimiento de elaboración y difusión del Plan de Capacitación.

6.2 Ejecución de las capacitaciones

Los eventos de capacitación podrán realizarse con apoyo de Facilitadores Internos o Facilitadores Externos:

Para el desarrollo de eventos de capacitación con Facilitadores Internos, el/la técnico de capacitación, inicialmente revisa el **DOC.RH.104 “Banco de Facilitadores Internos”**, para seleccionar en primera instancia a un/os facilitador/es que cumplan los requerimientos de la temática a ejecutar, si por algún motivo, la temática a impartir no puede ser facilitada por el personal interno, el/la técnico de capacitación procede a seleccionar un facilitador externo, según especialidad o temática a impartir.

Posteriormente, conjuntamente con la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, gestionan el apoyo logístico, financiero y/o técnico para la realización del evento. Cuando la capacitación se realice con facilitador externo, los trámites para la contratación del servicio se realizarán con apoyo de la UACI, según lo establecido en el **PRD.UA.002 “Adquisición por libre gestión”**.

Una vez determinado el Facilitador Interno o Externo, el/la técnico de capacitación, selecciona a los participantes de acuerdo al grupo meta designada y el grado de aplicabilidad en el campo de trabajo o utilizando la metodología más adecuada de acuerdo al grado de importancia de la temática a impartir.

El/la técnico de capacitación, coordina la logística del evento, con el apoyo de la Secretaria asignada, actividad que consiste en elaborar y enviar al personal convocado con copia a la Jefatura Inmediata el **FOR.RH.128 “Convocatoria a capacitación”**, el cual contendrá como mínimo: para quien va dirigido el memorando, remitente, que en este caso será la Jefatura de Recursos Humanos, asunto, lugar y fecha de convocatoria, especificación de la capacitación.

El/la técnico de capacitación, gestiona equipo audio visual y mobiliario dentro o fuera del ISNA, así como el local donde se realizará la capacitación, de acuerdo a los requerimientos internos de la unidad de activo fijo y cuando se requiera.

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento</p>	<p>Documento: PRD.RH.101 Versión: 08</p>
<p>Título: Capacitación a Personal</p>		<p>Página 6 de 9 Naturaleza de la revisión:</p>

Luego que la jefatura de la Instancia Organizativa, reciba y revise el **FOR.RH.128 “Convocatoria a capacitación”**, lo hará del conocimiento del participante.

Cuando exista causa justificada, en la que el convocado no pueda asistir, su jefatura debe informar la situación inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos, por medio del **FOR.RH.159 “Justificación de no asistencia a capacitación”**, así mismo, puede solicitar la sustitución o no del mismo, en cuyo caso la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el/la técnico de capacitación, hacen la sustitución por otro empleado que consideren idóneo. El **FOR.RH.159** contendrá como mínimo: nombre del convocado, instancia organizativa, nombre de la capacitación, lugar y fecha de realización del evento, motivo por el que no puede asistir, sustitución o no del convocado, nombre y cargo del empleado que lo sustituirá. Si la inasistencia ocurriera el día del evento, la Jefatura Inmediata del convocado, debe informar al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar tres días después, el motivo o causa de dicha inasistencia, utilizando el mismo formulario descrito anteriormente. De las inasistencias que el/la Técnico de Capacitación establezca que son sin causa justificada, serán notificadas a la jefatura inmediata por medio de memorandum firmado por el/la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá remitir el **FOR.RH.159** debidamente completado o la amonestación verbal, según lo establece el Art. 31, literal “a”, de la Ley del Servicio Civil, la cual se anexará al expediente del empleado convocado.

Se considerará inasistencia con causa justificada, cuando el empleado convocado se encuentre incapacitado por prescripción médica, esté gozando de vacaciones o se encuentre atendiendo una situación de emergencia familiar o relacionada con el desempeño de sus funciones.

El día del evento y cuando aplique, el/la técnico de capacitación hace la presentación del Facilitador a los participantes, haciéndoles un breve resumen de formación profesional o educativa y su experiencia laboral.

El/la técnico de capacitación, la secretaria de apoyo asignada o la persona designada para atender el evento de capacitación, pasa asistencia al personal asistente por medio del **FOR.RH.129 “Control de asistencia a capacitación”**, que contendrá como mínimo: tema, fecha, hora y lugar de realización, apellidos, nombres, cargo, ubicación y firma del convocado.

El/la técnico de capacitación, vigila que el Facilitador imparta la temática utilizando metodologías adecuadas para el aprovechamiento de la capacitación, que proporcione material de apoyo escrito a los participantes y al finalizar que realice prueba de conocimientos por escrito. Cuando el evento de capacitación lo requiera o sea mayor a veinte horas, con la finalidad de evaluar los conocimientos adquiridos por

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.101 Versión: 08 Página 7 de 9
Título: Capacitación a Personal			Naturaleza de la revisión:

los participantes, los resultados deberá hacerlos llegar al Departamento de Recursos Humanos.

A fin de evaluar la funcionabilidad del Facilitador que imparte talleres, capacitaciones y cursos, la calidad de la temática impartida, la metodología utilizada y el material de apoyo físico y digital, al finalizar la intervención del Facilitador, el/la técnico de capacitación proporciona a los participantes el **FOR.RH.130 “Evaluación de la capacitación”**, que contendrá como mínimo: nombre del evento, empresa consultora, nombre del Facilitador, fecha, hora, lugar, instrucciones, escala de calificación, aspectos del desarrollo, aspectos organizativos y comentarios adicionales, para que lo completen y se lo devuelvan, para que sistematice la información.

Una vez que los capacitados devuelvan completo el **FOR.RH.130 “Evaluación de la capacitación”**, procede a entregarles las constancias o Diplomas de Participación. La entrega de Diplomas se realiza en el desarrollo de diplomados, cursos, capacitaciones y cuando el taller haya tenido una duración mayor a 20 hrs.

La secretaria asignada, archiva copia de la Constancia o Diploma de Participación en el expediente de cada empleado y actualizará el **FOR.RH.127 “Control de actividades de capacitación”**, que contendrá como mínimo: nombre del empleado, fecha de capacitación, tema, duración, nombre del Facilitador, lugar de ejecución y observaciones.

6.3 Evaluación de las capacitaciones

Con la finalidad de medir la eficacia del desarrollo de las capacitaciones cuya duración sea mayor a 20 horas, transcurridos tres meses, el personal que participó en dichos eventos de capacitación, es evaluado por la jefatura inmediata, mediante el **FOR.RH.131 “Evaluación de la eficacia de la capacitación”**, que contendrá como mínimo: nombre del empleado, cargo funcional, título de la capacitación, objetivo, ubicación, No. de horas, evaluación de conocimientos y/o habilidades que el empleado esta aplicando, aspectos que el empleado haya mejorado después de la capacitación, lugar y fecha, nombre, cargo y firma quien evalúa. Las evaluaciones deberán ser presentadas al Departamento de Recursos Humanos en la fecha establecida.

Los resultados que se obtengan a través de la aplicación de los instrumentos indicados anteriormente, son insumos para que el/la técnico de capacitación, elabore el **DOC.RH.135 “Informe de resultados de capacitación”** y el **FOR.RH.131 “Evaluación de la eficacia de la capacitación”**, los que contendrán un análisis de resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes cuando lo amerite.

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.101 Versión: 08
		Página 8 de 9 Naturaleza de la revisión:
Título: Capacitación a Personal		

Al finalizar el período de ejecución del Plan de Capacitación, el/la técnico de capacitación elabora el informe de resultados globales, el cual es presentado ante Dirección Ejecutiva por la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, a través del **DOC.RH.138 “Informe Ejecutivo”**, según sea requerido.

6.4 Autorización de solicitudes de capacitación fuera de Plan

Los empleados interesados en un evento de capacitación fuera del Plan de Capacitación Institucional, podrán solicitarlo por medio del **FOR.RH.160 Solicitud de capacitación fuera del Plan de Capacitación**, que contendrá como mínimo: nombre de la capacitación, nombre de la empresa oferente, fecha, horario y días en que se ofrecerá la capacitación, costo por participante, costo total del evento, justificación técnica de la capacitación solicitada, nombre y cargo de los participantes en el evento, relación de la capacitación con los puestos de los asistentes, firma de la jefatura de la instancia organizativa solicitante, de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección Ejecutiva para que sea procedente. El formulario debe ser entregado al Departamento de Recursos Humanos, con 15 días de anticipación a la fecha del evento, y serán autorizadas previo análisis del área de capacitación, de acuerdo a la compatibilidad con el puesto de trabajo y disponibilidad presupuestaria.

De ser autorizada dicha solicitud, el empleado que asista al evento, debe firmar el formulario **FOR.RH.161 “Carta compromiso”**, con el fin que ponga en práctica dentro de la institución lo aprendido en el evento, el formulario contendrá como mínimo: nombre del empleado, número de DUI, número de NIT, cargo que desempeña, instancia organizativa a la que pertenece, compromisos adquiridos, por tanto, fecha, firma del empleado.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CODIGO
Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.144
Cédula de detección de necesidades de capacitación por clase ocupacional	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.158
Cédula de necesidades de capacitación por fuente de información	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.153
Cédula general consolidada de Plan de Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.145
Módulo Instruccional	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.105

 INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.101 Versión: 08 Página 9 de 9
Título: Capacitación a Personal		Naturaleza de la revisión:

Adquisición por libre gestión	UACI	PRD.UA.002
Convocatoria a capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.128
Justificación de no asistencia a capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.159
Control de asistencia a capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.129
Evaluación de la capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.130
Control de actividades de capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.127
Evaluación de la eficacia de la capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.131
Solicitud de capacitación fuera del Plan de Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.160
Carta compromiso	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.161

8. REGISTROS

Todos los registros mencionados en este documento se encuentran agregados en el mismo punto de consulta según el **FOR.GC.035 "Listado de documentación en carpeta"**.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.RH.144 Página 1 de 3
Título: Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión			

Nombre instancia organizativa _____

Nombre profesional a cargo _____

Cargo: _____

a. Principales objetivos estratégicos del área (Ver POA y priorizar metas y objetivos)

1
2
3
4

b. Principales brechas de competencia (formación necesaria para cumplir los objetivos).

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
Obj 1				
Obj 2				
Obj 3				
Obj 4				

c. Principales brechas de competencia en las relaciones humanas e interpersonales que interfieran en el logro de los objetivos.

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico



Título: Cédula de detección de necesidades de capacitación por área de gestión

d. Principales brechas de competencia para el manejo de las leyes asociadas al área.

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico

e. Principales brechas de competencia en el manejo de tecnologías de información para alcanzar los objetivos

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico

f. Otras necesidades puntuales y específicas para desarrollar el trabajo

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico



Título: Cédula de detección de necesidades de capacitación por
área de gestión

g. Que capacitaciones puede brindar la unidad o instancia al personal, de acuerdo a su competencia.

Temas a desarrollar	Grupo meta

F. JEFATURA RESPONSABLE



Título: Cédula de detección de necesidades de capacitación por
clase ocupacional

Nombre clase ocupacional: _____

(Dirección, Técnicos, Administrativos, Servicio de Apoyo, atención Directa a NNA).

Nombre del área de gestión: _____

a. Principales actividades de trabajo

1
2
3
4

b. Principales brechas de competencia para el cumplimiento de las actividades

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico

c. Principales brechas de competencia en relaciones humanas e interpersonales que interfieran
en el logro de las actividades

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico



Título: Cédula de detección de necesidades de capacitación por
clase ocupacional

d. Principales brechas de competencia en el manejo de tecnologías de información para el logro de las actividades

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico

e. Otras necesidades puntuales y específicas para desarrollar las actividades de trabajo.

Necesidades Específicas	Puestos a capacitar	Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico

F.

NOMBRE Y FIRMA DE LA JEFATURA RESPONSABLE

 <p>INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA</p>	<p>DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO</p>	<p>Documento: FOR.RH.128 Página 1 de 1</p>
<p>Título: Convocatoria a Capacitación</p>		

PARA:

c.c. Jefaturas de subdirección, Unidades y Departamentos

De: _____

Asunto: INVITACION A CAPACITACION

Fecha: _____

Me complace informarle que ha sido seleccionado/a para participar en el evento de Capacitación denominado:

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Esperando de usted el 100% de su asistencia al evento, así como su participación activa en al mismo.

Cordialmente,

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.RH.159 Página 1 de 1
Título: Justificación de no asistencia a capacitación			

Por este medio se hace constar que **(Nombre del convocado)** _____

_____, que pertenece a **(Nombre de la Instancia organizativa)** _____, no podrá

asistir al evento de capacitación denominado **(Nombre de la Capacitación)**“ _____

_____”, a realizarse en _____ (Lugar del evento) _____, el día

(Fecha del evento) _____, por motivo de _____

_____, por lo que solicita tomarse en cuenta para otro evento similar en el futuro.

Así mismo, se solicita: sustituir no sustituir al convocado.

(Nombre del empleado que lo sustituirá, cuando aplique) _____, **(cargo)** _____.

Por su atención a la presente,

F. _____

F. _____

Vo.Bo Jefe Inmediato

Empleado convocado

*Se considerará inasistencia con causa justificada, cuando el empleado convocado se encuentre incapacitado por prescripción médica, esté gozando de vacaciones o se encuentre atendiendo una situación de emergencia familiar o relacionada con el desempeño de sus funciones.



INSTITUTO SALVADOREÑO PARA
EL DESARROLLO INTEGRAL DE
LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
ISNA

DOCUMENTO DE
CALIDAD
FORMULARIO

Documento: FOR.RH.127

Página 1 de 1

Título: Control de actividades de capacitación

NOMBRE COMPLETO: _____

CAPACITACIONES RECIBIDAS

FECHA	TEMA	DURACION	EMPRESA CONSULTORA O INSTRUCTOR	LUGAR DE EJECUCION

OBSERVACIONES

--



Título: Evaluación de la eficacia de Capacitación

DATOS GENERALES

Nombre del empleado: _____

Cargo funcional: _____ Ubicación: _____

Título de la capacitación: _____

Objetivo: _____

Fecha de la capacitación: _____ No. de horas: _____

EVALUACION

Especifique cuáles son los conocimientos y/o habilidades que el empleado está aplicando en el desempeño de su trabajo, tomando en cuenta la capacitación recibida.

Explique brevemente si se ha cumplido con el objetivo de la capacitación a través del desempeño mostrado por el empleado.

De qué manera verificó usted, la aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación que el empleado recibió, (puede anexar evidencias).

De los siguientes aspectos cuáles ha observado que el empleado mejoró después de la capacitación recibida:

Conocimientos Comportamiento Aplicación Síntesis

Análisis Destrezas Habilidades

En la escala del 1 al 10, como calificaría el nivel de aprovechamiento de la capacitación recibida por el empleado



Deficiente

Sobresaliente

Lugar y fecha: _____

Nombre evaluador: _____

Cargo: _____

Firma



Título: Solicitud de capacitación fuera del Plan de Capacitación

I. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN										
EMPRESA OFERENTE										
FECHA DE REALIZACIÓN	DEL	DÍA		MES	AÑO	AL	DÍA		MES	AÑO
		SEMANAL					SABATINO			
HORARIO	DE	A	Y	DE	A	DE	A			
		Costo Total del Evento:					Costo por Participante:			

II. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA DE LA CAPACITACIÓN SOLICITADA

a) Tiene Relación directa con el área de trabajo

Sí

No

b) Justificación Técnica de la Capacitación Solicitada, vinculada con mejorar la productividad y/o competitividad del área (explicar la causa que ha generado la necesidad de capacitación, cuál es el problema a resolver)

--

c) Nombre de los asistentes y puesto

1.	
2.	
3.	

d) Relación de la Capacitación con los puestos de los asistentes (Explicar cómo se fortalecerán las competencias laborales de los participantes propuestos y cómo las aplicarán en sus puestos de trabajo)

--

III. OBSERVACIONES USO EXCLUSIVO DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Firma Jefe de Área Solicitante	Firma Jefe de Recursos Humanos	Firma de Director Ejecutivo
Fecha:		

 ISNA	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD FORMULARIO	Documento: FOR.RH.161 Página 1 de 1
Título: Carta Compromiso			

Yo, _____, de _____ años de edad, con numero de DUI _____ y número de NIT _____, actualmente ocupando el cargo de _____, de la Subdirección; _____ Unidad; _____ Departamento; _____ del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia (ISNA), habiendo sido seleccionado por el Departamento de Recursos Humanos a participar en el/la _____ (diplomado, curso, capacitación, seminario) denominado

“ _____ ” a realizarse del _____ de _____ al _____ de _____ del año _____, impartida en _____, **BAJO**

JURAMENTO DECLARO: el compromiso de aprobar el _____ (diplomado, curso, capacitación, seminario) y prestar mis servicios profesionales por un periodo no menos de seis meses, contados a partir de la finalización del evento antes señalado, con la finalidad de multiplicar la experiencia obtenida, para el desarrollo de los procesos de capacitación al personal de la institución, cuando el Departamento de Recursos Humanos lo estime conveniente, dando cumplimiento a las políticas de recursos Humanos; de lo contrario me comprometo a reintegrar el costo del curso que equivale a _____ (monto en números y letras), de acuerdo a los lineamientos de la Administración.

Por lo tanto firmo la presente en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Firma empleado(a) capacitado