
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: IT1-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 1 de 2
	Nombre de la Instrucción: OTORGAMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN INTERNA		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 PROPÓSITO

Esta instrucción de trabajo define los pasos a seguir para el otorgamiento y evaluación de formación interna.

2 PASOS

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA INVOLUCRADA	1	Determina cuál es el funcionario que posee los conocimientos y habilidades requeridas para proporcionar la formación interna y lo convoca a reunión.
JEFATURA INVOLUCRADA	2	Analiza y discute con el funcionario designado el alcance y objetivos de la formación interna así como los funcionarios que participarán en la misma. Completa el formulario <i>FOR3-ARH-05 Acciones de Formación Interna</i> y archiva temporalmente.
FUNCIONARIO DESIGNADO	3	Obtiene el material relacionado con el alcance y objetivo de la formación interna (ver Nota 1). Prepara y remite de ser necesario, el material de apoyo de complemento a la acción de formación, programa la fecha y la hora para la realización de la misma.
	NOTA 1:	El material relacionado con el alcance y objetivo de la capacitación interna podrá ser pero no se limita a: <ul style="list-style-type: none"> ● Nuevos servicios. ● Nuevos sistemas. ● Nuevo reglamento, procedimiento/instrucción de trabajo. ● Cambio significativo en reglamentos o procedimientos de trabajo. ● Reasignación de trabajo/entrenamiento cruzado.
FUNCIONARIO DESIGNADO	4	Lleva a cabo la acción de formación, en la fecha y hora programada (ver Nota 2).
	NOTA 2:	Durante esta sesión podrá participar la jefatura para supervisión de cumplimiento.
FUNCIONARIO PARTICIPANTE	5	Una vez finalizada la acción de formación, completa el formulario <i>FOR4-ARH-05 Educación Continua</i> . Obtiene la firma del Funcionario que brindó la capacitación y lo remite al Jefe de Departamento Administrativo Financiero, para control.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: IT1-ARH-05
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Página: 2 de 2
	Nombre de la Instrucción: OTORGAMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN INTERNA		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
JEFATURA INVOLUCRADA	6	<p>Asigna al funcionario con los conocimientos y habilidades para dar seguimiento y apoyar al funcionario recién entrenado (ver Nota 3).</p> <p>NOTA 3: El seguimiento y apoyo al funcionario recién formado incluye pero no se limita a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La observación del desempeño del empleado recién formado o; • Discusiones de seguimiento en el tema.
FUNCIONARIO DESIGNADO	7	<p>Da seguimiento y apoyo al o a los funcionarios recién formados y determina la eficacia de la formación. Obtiene del Departamento Administrativo Financiero el formulario <i>FOR4-ARH-05 Educación Continua</i>, completa en el mismo el ítem relacionado con la verificación de la suficiencia y efectividad de la capacitación en su desempeño y lo remite a su Jefatura.</p>
JEFATURA INVOLUCRADA	8	<p>Recibe, el formulario <i>FOR4-ARH-05 Educación Continua</i>, lo analiza y discute con el funcionario designado, solicita los cambios que considere necesarios, incorpora y aprueba.</p> <p>SI LA FORMACIÓN NO FUE SUFICIENTE O EFICAZ</p>
JEFATURA INVOLUCRADA	9	<p>Determina la acción adecuada para resolver temas de formación insuficiente o ineficaz tales como formación adicional o seguimiento y apoyo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de formación adicional, ejecuta paso 1 y siguientes. • Para el caso de seguimiento y apoyo ejecuta paso 6 y siguientes. <p>SI LA FORMACIÓN FUE SUFICIENTE Y EFICAZ</p>
JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	10	<p>Recibe el formulario <i>FOR4-ARH-05 Educación Continua</i> y lo archiva.</p> <p style="text-align: center;">FIN DE LA INSTRUCCIÓN</p>