

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>IT2-ARH-05</b>
	Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 1 de 3
	Nombre de la Instrucción: <b>OTORGAMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EXTERNA</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

## 1 PROPÓSITO

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

## 2 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
FUNCIONARIO DESIGNADO	1	Obtiene o recibe información de cursos de formación de diferentes entidades y determina contra el formulario <i>FOR2-ARH-05 Fichas Técnicas</i> cuales se ajustan a las necesidades de la formación.
ASISTENTE DE CAPACITACIÓN	2	Remite la información del curso de formación a o a las jefaturas que solicitaron dicho curso de formación para su análisis.
JEFATURA INVOLUCRADA	3	Recibe, la información del curso, la analiza, realiza las consultas o solicita las aclaraciones que considere necesarias a la entidad.  Determina si cumple con los requerimientos.  <b>SI EL CURSO DE FORMACIÓN NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</b>
JEFATURA INVOLUCRADA	4	Comunica al Funcionario Designado, que el curso de formación no cumple con los requerimientos.  Se efectúa <b>paso 1 y siguientes.</b>  <b>SI EL CURSO DE FORMACIÓN CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</b>
JEFATURA INVOLUCRADA	5	Comunica al Funcionario Designado, que el curso de formación cumple con los requerimientos.
FUNCIONARIO DESIGNADO	6	Recibe el visto bueno de la jefatura involucrada, prepara correo electrónico Jefe de Departamento Administrativo Financiero, donde indica el nombre de la formación a recibir, la entidad que lo va a impartir, el lugar, el nombre del o los funcionarios que van a participar, el nombre del proceso.
JEFE DEL	7	Recibe el memo, verifica presupuesto y solicita al

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>IT2-ARH-05</b>
	Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 2 de 3
	Nombre de la Instrucción: <b>OTORGAMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EXTERNA</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		Asistente Administrativo Financiero que realice la gestión de solicitud de presupuesto, cuando esté agotado o no exista.
FUNCIONARIO DESIGNADO	8	Presenta el memo al <i>Director Ejecutivo</i> para aprobación, en caso necesario realiza las modificaciones solicitadas.
FUNCIONARIO DESIGNADO	9	Una vez aprobada la acción de formación externa por el, prepara memo en caso que así corresponda a la entidad que va a realizar la capacitación, indica el nombre de los funcionarios que participarán en la misma y solicita la factura pro forma.
		Se ejecuta pasos 7, 8, 9 y continúa con el paso siguiente.
FUNCIONARIO DESIGNADO	10	Recibe la factura proforma, obtiene dos juegos de la solicitud de compra, adjunta la lista de participantes e información acerca del curso y los remite al Director Ejecutivo para la correspondiente autorización. Una vez autorizado, procede con el respectivo trámite.
FUNCIONARIO PARTICIPANTE	11	Finalizado el curso de formación, completa el formulario <i>FOR5-ARH-05 Formulario de Evaluación</i> en el que valora diferentes aspectos del curso de formación que recibió. Lo remite al Funcionario Designado, junto con una copia electrónica del diploma o certificado de participación obtenido.
FUNCIONARIO DESIGNADO	12	Recibe el formulario <i>FOR5-ARH-05 Formulario de evaluación</i> y una copia del diploma o certificado de participación obtenido, comprueba su contenido y archiva.
FUNCIONARIO DESIGNADO	13	Procesa los cuestionarios de evaluación, obtiene la calificación promedio, analiza los resultados y registra en hoja de cálculo Cuadro Control de Acciones de Formación Externa. Transcurridos tres meses, remite mediante oficio el formulario <i>FOR5-ARH-05 Formulario de Evaluación</i> a la jefatura involucrada, para que proceda a evaluar los resultados de la capacitación.
JEFATURA INVOLUCRADA	14	Recibe el formulario <i>FOR5-ARH-05 Formulario de evaluación</i> y determina la eficacia de la formación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>IT2-ARH-05</b>
	Nombre del Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Página: 3 de 3
	Nombre de la Instrucción: <b>OTORGAMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN EXTERNA</b>		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
-------------	------	-------------

**SI LA FORMACIÓN NO FUE SUFICIENTE O EFICAZ**

JEFATURA INVOLUCRADA	15	Determina la acción adecuada para resolver temas de formación insuficiente o ineficaz tales como formación interna adicional o seguimiento y apoyo.
-------------------------	----	---

**SI LA FORMACIÓN FUE SUFICIENTE Y EFICAZ**

FUNCIONARIO DESIGNADO	16	Archiva formularios.
--------------------------	----	----------------------

**FIN DE LA INSTRUCCIÓN**