



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

AN_DRH_DC_12-septiembre-2022

VERSIÓN 2

Introducción

Generalidades

Políticas de calidad

Objetivo general

Base legal

Definiciones

Estructura organizativa

Objetivos y funciones

Procedimientos y flujogramas

Formularios

Anexos

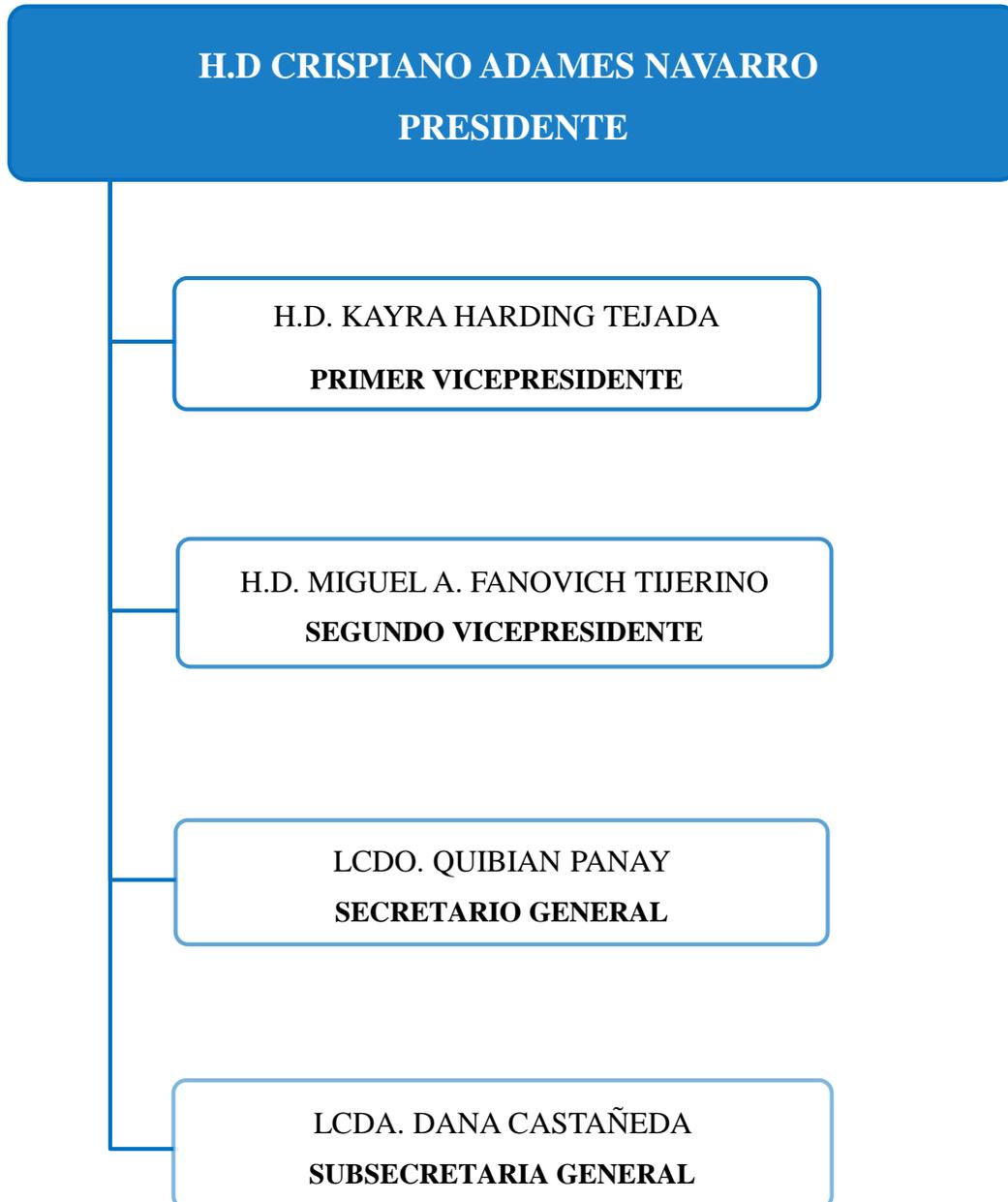
Firmas

Historial de cambios

Documento No Controlado a excepción del original.



DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL





**ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL**

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ
DIRECTORA

PERSONAL TÉCNICO

| | |
|---------------------------|--------------------------|
| LCDA. BERTA HISLOP | ANALISTA |
| LCDA. MARKELDA CAÑIZALES | ANALISTA |
| LCDA. MELINA OROCU | ANALISTA |
| YERITZA CASTILLERO | ASISTENTE DE ANALISTA |
| LCDO. SANTIAGO RODRÍGUEZ | ASISTENTE DE ANALISTA |
| TEC. GLORIA GIL | ASISTENTE ADMINISTRATIVA |
| SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE | SECRETARIA |

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LCDO. JORGE LUIS PEÑALOZA
DIRECTOR

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

LCDA. YAHAIRA PÉREZ
JEFA

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO

REVISADO POR:
DIANA RODRÍGUEZ
CORRECTORA



ÍNDICE

| | |
|---|-----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| I. GENERALIDADES | 8 |
| 1.1. Política de calidad | 8 |
| 1.1.1. Objetivos de calidad | 8 |
| 1.2. Objetivo general del manual | 8 |
| 1.2.1. Objetivo específico del manual | 9 |
| 1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual | 9 |
| 1.4. Responsabilidad | 10 |
| 1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos | 10 |
| II. BASE LEGAL | 12 |
| III. DEFINICIONES Y CONCEPTOS | 16 |
| IV. SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO | 20 |
| V. NORMAS DE CAPACITACIÓN | 20 |
| 5.1. Normas para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento | 22 |
| 5.2. Normas para la programación de la capacitación y adiestramiento | 23 |
| 5.3. Normas para la ejecución de la capacitación y adiestramiento | 24 |
| 5.4. Normas y procedimientos de capacitación y adiestramiento | 24 |
| 5.5. Normas para la evaluación de la capacitación y adiestramiento | 25 |
| 5.6. Normas generales para la capacitación | 25 |
| 5.7. Evaluación del aprendizaje | 27 |
| 5.8. Normas para realizar práctica profesional | 29 |
| VI. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 33 |
| ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN | 34 |
| VII. OBJETIVO Y FUNCIONES | 35 |
| VIII. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS | 38 |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL | 39 |
| Flujograma del procedimiento | 42 |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN | 43 |
| Flujograma del procedimiento | 46 |
| PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN | 47 |
| Flujograma del procedimiento | 49 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN SIN COSTO | 50 |
| Flujograma del procedimiento | 55 |
| PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN CON COSTO | 56 |
| Flujograma del procedimiento | 63 |
| PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA PROFESIONAL | 64 |
| Flujograma del procedimiento | 68 |
| IX. FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS | 69 |
| X. ANEXOS | 120 |
| X. FIRMAS | 128 |
| XI. HISTORIAL DE CAMBIOS | 130 |



INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la capacitación es la respuesta a la necesidad que tienen las instituciones de contar con un personal calificado y productivo. Es el desarrollo de tareas con el fin de mejorar el rendimiento productivo, al elevar la capacidad de los trabajadores mediante la mejora de las habilidades.

El Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional se convierte en una herramienta que permite planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades desarrolladas en esta unidad. Este describe los procedimientos que debe seguir esta unidad para llevar a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación, la elaboración del Plan Anual de Capacitación y la programación de los cursos, así como la implantación y evaluación de los Programas Anuales de Capacitación en la institución.

Es necesario que con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al presupuesto programado dentro del rubro de capacitación, se opere el Plan Anual de Capacitación que contiene los cursos y eventos necesarios para implantar el proceso de Capacitación con calidad, que permita contar con personal preparado y fomentar la profesionalización de los funcionarios que laboran en la Asamblea Nacional, con el fin de atender con calidad y calidez las necesidades de capacitación de los colaboradores.

Por lo anterior, la Dirección de Desarrollo Institucional, en conjunto con el Departamento de Capacitación, se ha dado la tarea de coordinar la elaboración del presente manual.

Con la implementación de este documento se busca minimizar los errores en cada uno de los procesos que se llevan a cabo y atender, de forma íntegra, las necesidades de capacitación de todo el personal de la institución.



El precitado manual está integrado por el marco jurídico, que fundamenta los procedimientos, los objetivos, las normas de operación, la descripción narrativa, los diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado.

El manual deberá ser renovado cada tres años o en la medida en que se realicen cambios legales, así como en la forma de realizar las diferentes actividades que motiven la incorporación de nuevos procesos en dicha unidad, con el propósito de conservar este material siempre actualizado.



- **GENERALIDADES**



I. GENERALIDADES

La capacitación es un recurso de vital importancia para el aprendizaje, formación, desarrollo y profesionalización de los empleados de la Asamblea Nacional. Ello les permitirá obtener habilidades, técnicas, conocimiento y dominio de las normas inherentes a sus funciones, así como también la actualización de **procesos**.

1.1. Política de calidad

La Asamblea Nacional ejerce la función legislativa del Estado panameño, que consiste en la elaboración de proyectos de ley; dirige sus esfuerzos para mantener la política de puertas abiertas, contribuyendo a la satisfacción de las necesidades de nuestras partes interesadas en los diferentes sectores de la vida ciudadana, manteniendo la transparencia, la igualdad, la ética, la justicia, la sensatez, el balance de poderes para las transformaciones sociales. Esto lo lograremos cumpliendo con los requisitos legales, personal competente y la mejora continua en nuestros procesos.

1.1.1. Objetivos de calidad

Nuestros objetivos están enfocados en el cumplimiento de la política de calidad y los requisitos de nuestros usuarios, por lo que buscamos la mejora continua de nuestros procesos encaminados a:

- Fortalecer las competencias laborales.
- Cumplir con los tiempos de respuesta a los usuarios.
- Lograr el grado de satisfacción del cliente.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

1.2. Objetivo general del manual

Contar con un instrumento que permita identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal; planificar y ejecutar la capacitación; realizar el seguimiento y evaluar los resultados



de la de capacitación del personal que contribuya al desarrollo y profesionalización de los funcionarios de la institución para su eficiente desempeño.

1.2.1. Objetivos específicos del manual

El Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación tiene por objetivos específicos:

Establecer las normas y procedimientos para la capacitación y adiestramiento de los empleados de la Asamblea Nacional.

1.2.1.1. Preparar al personal del Departamento de Capacitación para la ejecución de los distintos procedimientos.

1.2.1.2. Establecer el Sistema de Capacitación y Adiestramiento de los empleados de la Asamblea Nacional como medio de desarrollo personal, profesional e institucional, que brinde eficiencia y eficacia.

1.2.1.3. Establecer las disposiciones que permitan al Departamento de Capacitación diagnosticar, planear, operar, evaluar y dar seguimiento al proceso de capacitación de los servidores públicos que contribuya a su desarrollo y profesionalización.

1.2.1.4. Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento a nivel institucional, a fin de contar con los elementos necesarios para la integración del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento del Personal.

1.2.1.5. Ejecutar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento, a través de la impartición de cursos y ejecución de eventos que permitan cumplir con los objetivos de la institución.

1.2.1.6. Evaluar los resultados del Programa de Capacitación y Adiestramiento, a fin de que sea la base de retroalimentación para diseñar la planeación del siguiente año, con las estrategias, metas y objetivos.

1.3. Ámbito de aplicación y alcance del manual

Es aplicable y de observancia general de todos los funcionarios que laboran en el Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional, así como también para las unidades que intervienen en los procesos.



1.4. Responsabilidad

El Departamento de Capacitación deberá poseer un ejemplar completo de este manual para observar y supervisar el cumplimiento de las normas específicas y procedimientos contenidos en este.

Los funcionarios son responsables ante su jefe superior a quien deberán notificar cualquier irregularidad, inconformidad, desacuerdo o sugerencia con lo descrito en los procesos y procedimientos o las modificaciones a fin de mejorarlos.

1.5. Estructura de códigos de los procedimientos administrativos y sus formatos

Para la adecuada identificación y control de los procedimientos que se desarrollan en las distintas unidades administrativas de la Asamblea Nacional, se ha considerado la introducción de una codificación única en sus procedimientos y formatos.

Esta codificación digital se hará de la siguiente manera: todos los procedimientos y formatos que utilicen las unidades administrativas se les asignará un número, las siglas de la Asamblea Nacional, el respectivo nombre de la dirección, del departamento o sección, según sea el caso.

| 107 | Departamento Técnico de Administración de Recursos Humanos |
|--------------------------------------|---|
| Código para Manual de Procedimientos | AN_DRH_DTARH_DÍA_MES_AÑO |
| | Versión 2 |
| Código para procedimientos | AN_DRH_DTARH_P.A.01 |
| | Versión del procedimiento N° 1 |
| | Fecha día-mes-año |
| Código para formularios | AN_DRH_DTARH_01 |
| | Versión 01 |
| | Fecha de versión día-mes-año |



- **BASE LEGAL**



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley 30 de 14 de diciembre de 1993, "Por la cual se crea la Biblioteca Parlamentaria Dr. Justo Arosemena" (G. O. 22,438 de 23 de diciembre de 1993).
- Ley 12 de 10 de febrero de 1998, "Por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo".
- Ley 16 de 17 de febrero de 1998, "Por la cual se reforma el Texto Único del Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,539 de 11 de mayo de 1998).
- Ley 16 de 8 de febrero de 2008, "Que reforma la Ley 12 de 10 de febrero de 1998, por la cual se desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo y dicta otras disposiciones".
- Ley 66 de 2009 de 30 de octubre de 2009, "Que reforma el Texto Único de la Ley 49 de 1984 Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional". (Gaceta 26400-C de 30/10/2009).
- Ley 132 de 17 de marzo de 2020, "Por la cual se regula la reducción del uso del papel en la gestión pública de Panamá". (Gaceta Oficial N° 28.985 de 20 marzo de 2020).
- Resolución 42 de 9 de junio de 1998, de la Directiva de la Asamblea Legislativa, "Por la cual se aprueba la nueva estructura administrativa del Órgano Legislativo".
- Resolución 8 de 5 de octubre de 1998, Por la cual la Directiva de la Asamblea Legislativa modifica la Resolución 42 de 9 de junio de 1998".
- Ley 35 de 30 de julio de 1999, "Por la cual se modifica el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Legislativa" (G. O. 23,855 de 3 de agosto de 1999).
- Resolución 72 de 11 de julio de 2000, "Por la cual se modifica la estructura administrativa del Órgano Legislativo".
- Resolución 49 de 30 de mayo de 2001, "Por la cual se crea la Dirección Nacional de Promoción de la Participación Ciudadana".
- Resolución 80 de 9 de agosto de 2001, "Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa".



- Resolución 117 de 7 de agosto de 2002, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la Resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias”.
- Resolución 263 del 30 de junio de 2008, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la Resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias”.
- Resolución 019 de 14 de agosto de 2008, “Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional modifica la Resolución 263 de 30 de junio de 2008”.
- Resolución 178 de 30 de junio de 2010, “Por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se autoriza el Ordenamiento en un Texto Único”.
- Resolución 52 de 12 de agosto de 2009, “Por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008, modificada por la Resolución 314 de 14 de agosto de 2008 y modifica la Resolución 216 de 5 de julio de 2007”.
- Resolución 114 de 6 de octubre de 2009. “Modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, creado, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, el Departamento de Servicios Legislativos”.
- Resolución 131 de 14 de octubre de 2009, “Que crea la Unidad de Estadística de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 155 de 26 de octubre de 2009. “El recurso humano que se asigne al Departamento de Servicio Legislativo corre a la categoría de servidores públicos de libre nombramiento y remoción, y no podrá ser adscrito a la Carrera de Servicios Legislativo”.
- Resolución 116 de 9 de febrero de 2010, “Que aprueba el Texto Único de la Ley 49 de 1984, que adopta el Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 466 de 5 de mayo de 2010. “Crea la oficina de Equiparación de Oportunidades”.
- Resolución 46 de 5 de agosto de 2010. “Se modifica la denominación de las Secretarías Técnicas y se crea la Secretaría Técnica de Presupuesto”.



- Resolución 47 de 5 de agosto de 2010. “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 454 de 29 de abril de 2011. “Por la cual se aprueba en todas sus partes el Manual de Organización y Funciones del Órgano Legislativo”.
- Resolución 45 de 3 de agosto de 2012. “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 434 de 1 de abril de 2015. “Que reforma la estructura organizativa de la Institución y adiciona la Unidad de Igualdad de Género”.
- Resolución 99 de 14 de septiembre de 2015. “Que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional”.
- Resolución 215 De 20 de noviembre de 2018, “Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, y eleva el Departamento de Seguridad Parlamentaria a dirección, con los departamentos siguientes: Operaciones y Atención al Público, Comunicación y Videovigilancia, y Armería”.
- Resolución 99 de 23 de agosto de 2019, “Que crea la Oficina de Asistencia Técnica Legislativa, adscrita a la Secretaría General”.
- Resolución 539 de 09 de febrero de 2021, “Que modifica la estructura organizativa y se reorganiza la Dirección de Comunicación y se crea la Subdirección de la Dirección de Seguridad Parlamentaria”.
- Resolución 6 de 12 de julio de 2021, “Que crea las oficinas Regionales de Participación Ciudadana en el Distrito de Penonomé, Provincia de Coclé, y otra Oficina Regional en la Provincia de Bocas del Toro, Adscritas a la Dirección Nacional de Promoción para la Participación Ciudadana”.
- Resolución 33 de 5 de agosto de 2021, “Que crea la Unidad de Verificación y Evaluación de Cumplimiento de las Leyes”.
- Resolución 107 de 27 de septiembre de 2021, “Que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y reorganiza la Dirección de Desarrollo Institucional”.
- Resolución 80 de 9 de diciembre de 2021. “Por la cual se establece la Tabla de Vida Documental de los Archivos y/o Documentos que se genera en la Asamblea Nacional”.



- **DEFINICIONES Y
CONCEPTOS**



III. DEFINICIONES Y CONCEPTOS

3.1. Adiestramiento

Conjunto de acciones encaminadas a desarrollar las habilidades y destrezas de los trabajadores, en el uso y manejo de equipos, instrumentos, aparatos, etc., con el propósito de incrementar la calidad y eficiencia en su puesto de trabajo.

3.2. Calendario de cursos

Es el documento anual, semestral, trimestral o mensual, en el cual se difundan los cursos de Capacitación y Adiestramiento, con fecha, horario y lugar en el cual se impartirán.

3.3. Capacidades

Son conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño de un puesto.

3.4. Capacitación

Conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas, destinadas a que los empleados desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos, a efecto de fortalecer la profesionalización en la administración pública.

3.5. Capacitación especializada

Es el conjunto de acciones de preparación específica que resulta de la DNC, dirigida a mejorar o perfeccionar los conocimientos, habilidades y actitudes a uno o a un grupo de empleados, para fortalecer el conocimiento técnico necesario para un mejor desempeño de sus actividades.

3.6. Capacitación institucional

Es aquella que derivada de la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento. Proporciona técnicas, conocimientos y herramientas necesarias a todos los servidores públicos para promover su desarrollo integral y, como consecuencia, el desarrollo de la organización.



3.7. Capacitación para el desarrollo

Proceso educativo orientado a la adquisición, mantenimiento, renovación, reforzamiento y actualización o incremento de conocimientos.

3.8. Cargo

La identificación específica e impersonal que integra un conjunto de actividades, responsabilidades y requisitos vinculados a un nivel salarial determinado.

3.9. Desarrollo de habilidades

Son aquellas destrezas y conocimientos directamente relacionados con el desempeño del cargo actual o de posibles ocupaciones futuras: se trata de una capacitación a menudo orientada de manera directa a las tareas y operaciones que van a ejecutarse.

3.10. Desarrollo o modificación de actitudes

Por lo general, se refiere al cambio de actitudes negativas por actitudes más favorables entre los trabajadores, aumento de la motivación, desarrollo de la sensibilidad del personal de gerencia y de supervisión, en cuanto a los sentimientos y relaciones de las demás personas. También puede involucrar e implicar la adquisición de nuevos hábitos y actitudes, ante todo, relacionados con los clientes o usuarios (como es el caso del entrenamiento de los vendedores, de los promotores, etc.) o técnicas de ventas.

3.11. Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento

Estudio sistemático y objetivo orientado a identificar las áreas de oportunidad para un eficiente desempeño y desarrollo de los empleados para el alcance de los objetivos organizacionales.

3.12. Eventos de capacitación

Son todos los diplomados, cursos, seminarios, conferencias y talleres, cuyo impacto se refleje en una mayor preparación para sus empleados.

3.13. Inducción al puesto

Proceso mediante el cual se orienta a los trabajadores de nuevo ingreso, cambio de adscripción o escalafón, para proporcionarles los conocimientos e información necesarios sobre el área de



trabajo y funciones que le permitan su adecuada y eficiente integración al desempeño de sus labores.

3.14. Perfil del curso

Documento elaborado por la Jefatura de Capacitación, en el que se señalan los objetivos que se persiguen en los cursos de capacitación, los requerimientos curriculares de los asistentes, los temas por tratar, la duración, el horario y el lugar en donde se impartirán.

3.15. Programa

Es la estructuración de las actividades que permiten el aprendizaje. El conjunto de programas de entrenamiento conforma el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.

3.16. Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento

Documento en que se plasma la estrategia para potenciar el desarrollo de los recursos humanos que contienen el desglose de los Programas de Capacitación por desarrollar con su cronograma de actividades.

3.17. Trabajador

Todo empleado que presta un trabajo personal subordinado, físico, intelectual o en ambos géneros, en virtud del nombramiento expedido o contrato por tiempo indeterminado o determinado.



IV

- **SISTEMA DE CAPACITACIÓN
Y ADIESTRAMIENTO**



IV. SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La etapa de detección de necesidades de capacitación y adiestramiento consiste en la detección de necesidades mediante el análisis de las tareas y responsabilidades de los empleados y las limitantes o carencias que les impidan el buen desempeño de sus labores, y que a través de programas de capacitación se puede mejorar o solucionar completamente. Este análisis de necesidades debe llevar a justificar el curso o capacitación programada.

La etapa de la programación de la capacitación consiste en el diseño de programas de capacitación estructurados y basados en el análisis de la información obtenida en la Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y concentrada en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.

La ejecución de la capacitación consiste en llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo con los programas y al Calendario de Capacitación y Adiestramiento.

La evaluación de la capacitación consiste en evaluar todos los programas de Capacitación y Adiestramiento para realizar los ajustes y mejoras necesarias que pueden ser: ampliar o eliminar temas o unidades, evaluar al instructor o asesor, elegir, seleccionar el lugar del curso, metodología, etc.



V

- **NORMAS DE CAPACITACIÓN**



V. NORMAS DE CAPACITACIÓN

5.1. Normas para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Capacitación, coordina anualmente el proceso de la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento en todas las direcciones y áreas, mediante el llenado por unidad, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación.

El levantamiento se llevará a cabo durante el mes de octubre de cada año, el cual se comunicará a todas las unidades administrativas.

Es responsabilidad de los directores, jefes y secretarios técnicos de la Asamblea Nacional completar correctamente el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, así como el envío de estos a la Jefatura de Capacitación.

Cada director o jefe anotará en el formato los cursos de capacitación y adiestramiento que bajo su criterio requieran, de acuerdo con el puesto que ocupa; asimismo, deberá indicar específicamente qué funciones le ayudarán a mejorar. El formato será avalado por el director o jefe inmediato superior mediante su firma, previa verificación de su utilidad para la mejora de las funciones asignadas.

Dentro del proceso de detección de necesidades de capacitación en el formato citado los directores o jefes de área podrán proponer candidatos y cursos para la capacitación especializada con base en la descripción del puesto que ocupa cada trabajador.

Los cursos y eventos seleccionados que conlleven un costo dentro del proceso de análisis de la detección de necesidades de capacitación por la jefatura del Departamento de Capacitación, deberán ser autorizados por la Dirección de Recursos Humanos y posteriormente por el presidente de la Asamblea Nacional, tomando en cuenta el presupuesto y la concordancia del contenido del curso o evento con el perfil del puesto y la función desempeñada por el interesado.

5.2. Normas para la programación de la capacitación y adiestramiento

Todo programa de capacitación debe apegarse a un análisis detallado de necesidades reales de la institución y sus empleados.

La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Capacitación, procederá a analizar los cursos solicitados y, con base en los objetivos de la institución, en las necesidades del personal en los perfiles de puestos que ocupan y en la disponibilidad presupuestal, establecerá los temas por desarrollar.

El Plan Anual de Capacitación comprenderá dos aspectos fundamentales: el primero de ellos corresponde a las necesidades comunes de apoyo para el desarrollo de las funciones administrativas y operativas. El segundo se refiere a la capacitación que cubrirá necesidades técnicas, teóricas y prácticas de un puesto o grupo de trabajadores.

Las acciones que se programen en materia de capacitación estarán dirigidas al personal técnico, operativo, administrativo y mandos medios y superiores, utilizando diversas técnicas, entre las cuales se incluyen la impartición de cursos, adiestramiento de tareas, entrenamiento para el manejo de maquinaria especial, talleres, conferencias, congresos, seminarios, diplomados y dinámicas de grupo, que permitan incrementar la calidad y productividad en el trabajo.

Aprobado el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento, la Jefatura de Capacitación procederá a elaborar el programa y calendario de cursos anual. Los Programas de Capacitación deben contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del curso
- Objetivo general
- Temario
- Fechas
- Horarios
- Duración
- Lugar
- Competencias y/o habilidades que van a desarrollar o adquirir

5.3. Normas para la ejecución de la capacitación y adiestramiento

La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación, será la encargada de controlar y vigilar la ejecución del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento. La capacitación y el adiestramiento podrán efectuarse de manera interna contando con instructores de la Asamblea Nacional, o externa cuando sea impartida por instructores o asesores ajenos al mismo que por su preparación y conocimiento en la materia convenga contratar.

5.4. Normas y procedimientos de capacitación y adiestramiento

Las acciones de capacitación y adiestramiento deberán ser difundidas oportunamente entre el personal de cada área de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento autorizado cada año. Los titulares de las áreas deberán apoyar la asistencia del personal a su cargo, que se inscriba en las acciones de Capacitación y Adiestramiento que se programen.

Las acciones de capacitación y adiestramiento se efectuarán en horarios variables, dependiendo de su duración y del lugar donde sean impartidas las acciones programadas.

En el caso de que la capacitación sea impartida por un instructor o institución ajena a la Asamblea Nacional y a los eventos programados por esta, y esta genere un costo y haya sido autorizado, será obligación de la Jefatura de Capacitación recabar copia del material y copia de la constancia o diploma recibido.

Los trabajadores asistentes a un curso o evento de capacitación a nivel interno, coordinado por la Jefatura de Capacitación, deberán evaluar tanto el curso recibido como la actuación del instructor que lo impartió, utilizando el formulario de evaluación de capacitación, a fin de contar con los elementos que permitan evaluar las acciones de capacitación y a los instructores o capacitadores. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la Jefatura de Capacitación, a fin de contar con los soportes, controles y respaldos sobre el proceso de capacitación implantado en cada ejercicio, deberá integrar un expediente por curso o evento.



5.5. Normas para la evaluación de la capacitación y adiestramiento

La Jefatura de Capacitación elaborará un informe mensualmente, de acciones de capacitación y adiestramiento que se hayan celebrado de acuerdo con lo programado, así como de aquellos que no fueron contemplados y que se llevaron a cabo dentro del mes calendario que se informa, para lo cual deberá llenar el formato de Informe Mensual de Actividades y Proyectos (F2) y debe enviarse la primera semana de cada mes a la Dirección de Recursos Humanos. La Dirección de Recursos Humanos procederá a procesar la información contenida en el formato (F2) y elaborará el informe de resultados por cada acción capacitadora al término de esta.

5.6. Normas generales para la capacitación¹

Conforme al Reglamento de Administración de Recursos Humanos, se establecen las siguientes disposiciones:

Capítulo XIII

Artículo 145: Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Capacitación, desarrollar los programas de inducción, capacitación, perfeccionamiento de los servidores públicos de la Asamblea Nacional, para la cual deberá:

1. Investigar las necesidades de capacitación y recomendar las políticas y prioridades pertinentes en coordinación con el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.
2. Formular y ejecutar los programas de capacitación en las materias específicas de trabajo de la institución.
3. Evaluar periódicamente la eficacia de la capacitación que se imparte.
4. Estudiar y recomendar la aprobación con las instituciones educativas del país.
5. Tramitar el otorgamiento de licencias para estudios dentro o fuera del país y gestionar los cursos, seminarios y demás acciones de capacitación que requieran el patrocinio de la institución, así como exigir los informes o documentos pertinentes para demostrar el aprovechamiento de estos.

¹ Reglamento de Administración de Recursos Humanos-Resolución N 178 del 30 de junio de 2010.



Artículo 146: La capacitación estará orientada al desarrollo de conocimientos, aptitudes prácticas, habilidades y valores positivos del servidor que demande el eficiente desempeño de su puesto en la Asamblea Nacional.

Artículo 147: La capacitación en aspectos relacionados con el servicio que se presta será obligatoria para los servidores, y se utilizará para tal propósito recursos del Estado y de la cooperación técnica internacional.

Artículo 148: Las propuestas de capacitación o adiestramiento recibidas por la institución deberán ser remitidas a la Dirección de Recursos Humanos que las divulgará en forma pública.

Artículo 149: La Dirección de Recursos Humanos estará obligada a divulgar, oportunamente, las ofertas de capacitación, otorgar facilidades de participación y utilizar adecuadamente los conocimientos adquiridos por el servidor capacitado.

Artículo 150: Es deber del jefe inmediato tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno, justificando su asistencia o no al evento. Incurrirá en falta administrativa el jefe que intencionalmente no cumpla con esta disposición.

Artículo 151: Corresponderá a la Comisión de Becas la adjudicación de las becas para estudios, que sean otorgadas por la Asamblea Nacional o donadas por organismos internacionales o locales, así como las que se concedan por medio de convenios.

Artículo 152: La Comisión de Becas estará integrada por:

1. El subsecretario general.
2. El director o subdirector de Recursos Humanos.
3. El jefe del Departamento de Capacitación.
4. El secretario de Educación de la Directiva de la Asociación de Servidores Públicos de Carrera de Servicio Legislativo de la Asamblea Nacional.
5. El representante de los servidores de Carrera ante el Consejo de Carrera del Servicio Legislativo.

Artículo 153: Los aspirantes a realizar estudios mediante licencia con derecho a sueldo, independientemente de si se trata de una beca, remitirán su solicitud al presidente de la Asamblea Nacional con sus observaciones y toda la información pertinente. El solicitante estará obligado a comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos y a su superior inmediato sobre la solicitud elevada al presidente.



Artículo 154: Cuando el número de aspirante sea superior a los cursos o becas ofrecidos o al número de licencias que la institución pueda autorizar, se tomarán en cuenta los siguientes criterios para la selección, en su orden:

1. Los servidores de Carrera más directamente relacionados con el tema.
2. Los servidores de mayor mérito.

Artículo 155: El servidor que haya disfrutado de becas o de licencia con sueldo, con una duración mínima de un año, por periodos continuos o intermitentes, no podrá obtener nueva licencia para estudios en el exterior, hasta que hayan transcurrido tres años.

Artículo 156: Los servidores públicos que manifiesten su intención de participar en eventos de capacitaciones internas y sean seleccionados, tendrán la obligación de asistir a un 95% del tiempo efectivo de instrucción, y la certificación otorgada dependerá del nivel de calificación de su instrucción.

Artículo 157: La capacitación externa se acreditará, mediante el certificado oficial que emita el organismo patrocinador, al servidor público que haya cumplido con los requisitos de asistencia y aprovechamiento establecidos.

Artículo 158: Las certificaciones otorgadas en reconocimiento de una capacitación recibida tendrán, además de las generales del ente patrocinador, el nombre completo del servidor capacitador, su número de cédula, las fechas de capacitación y las horas efectivas de instrucción.

Artículo 159: Cuando la capacitación o curso que siga el servidor sea de suma necesidad, provecho e interés inmediato para la Asamblea Nacional, a juicio del Presidente, esta deberá costear los gastos de matrícula, útiles y cualquier otro requerimiento propio.

5.7. Evaluación del aprendizaje

Evaluar el aprendizaje significa valorar el grado de apropiación que se ha logrado en torno a un conocimiento. La evaluación de lo aprendido por el participante se circunscribe a los contenidos conceptuales (saber, conocer) y procedimentales (desarrollo de habilidades).

En esta etapa se pretende conocer las impresiones iniciales y finales de los participantes al comienzo del evento y una vez terminado el evento de capacitación. Es una aproximación al grado de satisfacción de los participantes y del funcionamiento logístico que apoya las capacitaciones. Se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:



- Se aplica una vez ha iniciado y finalizado el evento de capacitación a los participantes.
- Se aplica a capacitaciones que están dentro del plan de capacitación y son parte del diagnóstico y de la planificación, y cuando los objetivos de aprendizaje se hayan concretados se le envía al participante un enlace para que conteste las preguntas relacionadas al tema de capacitación.

En los procesos de evaluación de los aprendizajes se establecen dos formas de evaluar:

- **Evaluación pre y post:** Se aplica una evaluación de conocimientos previa al desarrollo de los temas de capacitación, donde se obtienen los resultados de los conocimientos al iniciar el proceso.

Al finalizar la capacitación se aplica una evaluación de conocimientos de los temas desarrollados. Se comparan las evaluaciones pre y post para identificar cambios en los aprendizajes.

- **Evaluación posterior a la capacitación:** Se aplica la evaluación de conocimientos que integra toda la temática trabajada durante la capacitación.

5.7.1. Indicadores

Los indicadores nos permiten medir el cumplimiento de los objetivos en el proceso de formación.

5.7.1.1. Porcentaje de cumplimiento

Indica cuántos colaboradores participaron en el proceso de formación establecido en un período. Se calcula a partir de la división de la cantidad de capacitaciones culminadas entre la cantidad total de capacitaciones planificadas por 100.

$$\# \text{ capacitaciones desarrolladas} / \# \text{ capacitaciones programadas} \times 100.$$

5.7.1.2. Retención de los aprendizajes

A través intentan crear contenidos y métodos de aprendizaje que permitan asimilar más y mejor. Medir la retención de lo aprendido tras un curso de capacitación es un indicador clave de su



efectividad, esto permite crear mejores estrategias de aprendizaje que les permitan desenvolverse mejor en su área de trabajo.

#de evaluaciones aplicadas/# de Evaluaciones Programadas x 100.

5.7.1.3. Satisfacción de los colaboradores

Para conocer el nivel de habilidad de los entrenadores para transmitir el conocimiento adecuado sobre las diferentes áreas, proyectos, labores dentro de la organización, etc. Medir el nivel de satisfacción de los colaboradores tras tomar un curso de capacitación es crucial para el éxito del aprendizaje. Esto se realiza de manera muy sencilla con una encuesta que permita calificar la calidad y utilidad de la capacitación.

Estos indicadores se encuentran establecido en el formulario AN_DDI_DP_02 Informe de Avances de Actividades y Proyectos señalado en Manual de Procedimiento Administrativo de la Dirección de Desarrollo Institucional y en el formulario AN_SG_SGI_16 ficha de indicadores formulario del Manual de Procedimiento Administrativo del Sistema de Gestión de Calidad.

5.8. Normas para realizar práctica profesional

5.8.1. Las instituciones educativas(universidades) pueden a través de nota solicitar que se reciba a estudiantes para que realicen la práctica profesional o tesis. Esa nota debe estar firmada por el decano o director de la carrera. Y debe ser dirigida al presidente, a la Secretaría General y el director de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional. Para darle tramite a esta solicitud, debe tener el visto bueno del presidente o secretario general.

5.8.2. La institución educativa (universidad) deberá enviar a la Asamblea Nacional nota con la aprobación y presentar los siguientes requisitos:

Nombre del estudiante.

Cédula de identidad personal.

Facultad.

Carrera que estudia.



Nombre del profesor que lo supervisará.

Fecha probable de inicio y terminación.

Cantidad de horas exigidas para realizar la práctica profesional.

Horario.

5.8.3. La Dirección de Recursos Humanos asignará al Departamento de Capacitación para que revise la documentación presentada del estudiante y de acuerdo con su evaluación se envían los documentos mediante una nota a la unidad administrativa correspondiente.

5.8.4. La Asamblea Nacional a través de la Dirección de Recursos Humanos, una vez que recibe la nota con el respectivo visto bueno de la presidencia, envía nota dirigida a la universidad indicando que el estudiante ha sido aceptado y que puede realizar a su práctica profesional, indicando la fecha de inicio y la fecha terminación tomando en cuenta lo establecido por la universidad, además, se indica a que unidad estará asignado y quien es el jefe de la unidad. La nota debe ser firmada por el director de RRHH de la institución.

5.8.5. La Dirección de Recursos Humanos posteriormente, remite una nota dirigida a la unidad administrativa tomando en cuenta su disponibilidad para que el estudiante realice la práctica profesional, indicando la fecha de inicio y de finalización de la práctica profesional, y el horario que tendrá. Esta nota se entrega con antelación para cuando el estudiante llega para su práctica los funcionarios de la unidad administrativa ya estén enterados.

La Dirección de Recursos Humanos deberá ubicar al estudiante en un área de práctica que le permita alcanzar los objetivos académicos propuestos.

5.8.6 La Dirección de Recursos Humanos deberá abrir un expediente con los siguientes requisitos:

- Nota de solicitud para realizar la práctica profesional.
- Nota con el visto bueno de aceptación de la universidad que lo postula.
- Copia del seguro de vida de la póliza universitaria.



- Copia del proyecto de investigación, si lo hay (tesis).
- Formulario de asistencia.
- Copia del trabajo final (informe).

5.8.8. La unidad administrativa asignará un supervisor para que se encargue de entrenar, dar seguimiento y evaluar al estudiante durante el desarrollo de su práctica profesional y establecerá un cronograma con la fecha de entrega de los respectivos informes, fecha de visita del tutor académico.

5.8.9. El supervisor asignado deberá:

- Dar orientación, apoyo y brindar la información necesaria que le permita al estudiante desarrollar satisfactoriamente la práctica profesional.
- Realizar la planeación de las actividades del proceso de práctica.
- Supervisar que las actividades se realicen en el tiempo estipulado.
- Llevar un registro de asistencia con el horario establecido que el practicante debe llenar y firmar.
- Evaluar al practicante de acuerdo con los formatos de evaluación facilitado por el tutor del estudiante asignado por la universidad.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Administración de Recursos Humanos.
- Evaluar al estudiante al concluir el periodo de práctica profesional y remitir al jefe inmediato o al director la evaluación del estudiante, dando fe de que cumplió con el tiempo establecido y el informe final.

5.8.10. El director de la unidad administrativa enviará a la Dirección de Recursos Humanos la evaluación, el listado de asistencia y el informe final.

5.8.11. La Dirección de Recursos Humanos entregará al estudiante su evaluación final y una nota de constancia de que culminó su práctica profesional o modalidad a la que aplicó.



5.8.12. El estudiante deberá recibir orientación y apoyo de la unidad administrativa a la que ha sido asignado, brindándole toda la información necesaria que le permita desarrollar satisfactoriamente la práctica profesional.

Debe asumir una adecuada conducta, presentación personal, manifestar buena conducta acatar las normas, procedimientos y reglamento de administración de Recursos Humanos.

- Presentará el informe en la fecha y formato estipulado.
- Cumplir con las cargas horarias.
- En caso de ausencia, deberá presentar solicitud por escrito al supervisor.
- En caso de que se cancele la práctica profesional, el estudiante debe remitir a la Asamblea Nacional una nota formal explicando el motivo de la cancelación de la práctica profesional.

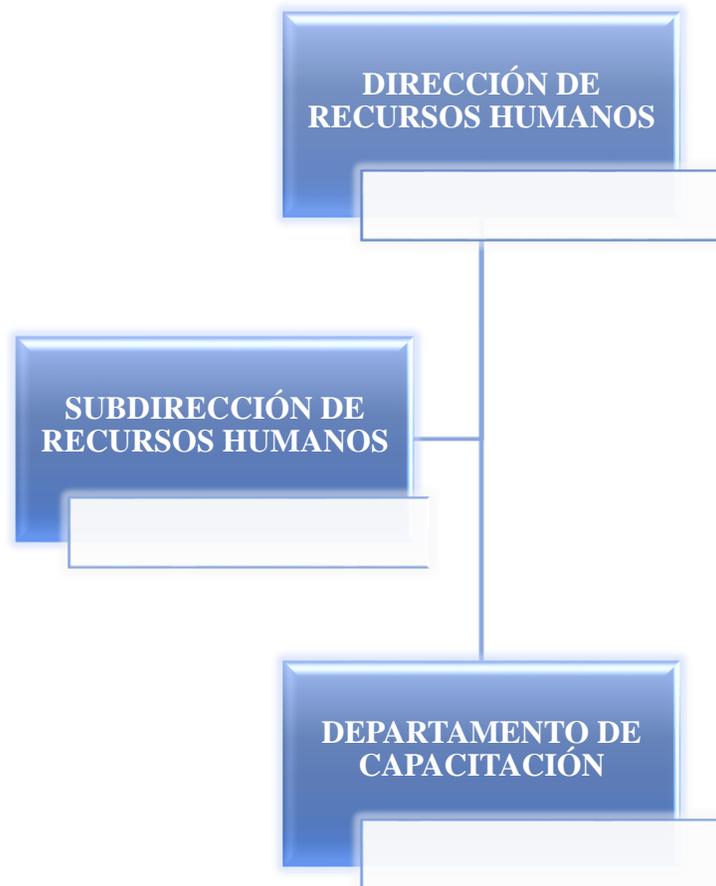


VI

- **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**



ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN





VII.

- **OBJETIVO Y FUNCIONES**



OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN ²

OBJETIVO

Desarrollar Programas de Capacitación que permitan la inducción, el adiestramiento y perfeccionamiento de los funcionarios de la Asamblea Nacional, con el fin de estimular, reforzar e incrementar sus conocimientos para mejorar el desempeño laboral en la institución.

FUNCIONES

- Establecer programas de inducción y capacitación tendientes a mejorar el desempeño, promover el desarrollo de los servidores públicos y dar a conocer las funciones, políticas y objetivos de la Institución y de sus diferentes unidades administrativas.
- Diseñar, ejecutar y evaluar programas de capacitación, según las necesidades y prioridades de la Asamblea Nacional, para la actualización y desarrollo de su recurso humano, con el fin de coadyuvar al logro de la misión institucional.
- Coordinar la obtención de recursos, a través de la Dirección de Recursos Humanos, con las fuentes de financiamiento de fondos públicos, privados, nacionales e internacionales destinados para los programas de capacitación.
- Coordinar con las diferentes unidades administrativas de la institución lo relacionado con la ejecución de los programas de capacitación e inducción de los servidores legislativos.
- Elaborar propuestas de políticas de capacitación para la aprobación superior al igual que, preparar las estrategias, técnicas y métodos para cumplir las políticas de capacitación de la Institución.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación a nivel de la institución y determinar las prioridades con base en los programas y planes operativos de la Asamblea Nacional.
- Sistematizar los programas de inducción y capacitación según la realidad y capacidad técnica instalada en la institución.

² Manual de Organización y Funciones de la Asamblea Nacional.



- Dar inducción a los nuevos funcionarios con el propósito de integrarlos, ambientarlos y orientarlos sobre la institución, en su clima laboral general y el puesto de trabajo que debe desempeñar.
- Reconocer la capacitación como un derecho y un deber de todos los funcionarios de los distintos niveles jerárquicos de la institución, para el dominio y actualización constante en las técnicas propias de la ejecución profesional que exige el puesto de trabajo.
- Participar en las comisiones interinstitucionales que se establezcan para tratar lo relacionado con el programa de capacitación y desarrollo del servidor público en general y del legislativo en particular.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.



VIII.

- **PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DRH_DC_P.A.01

FECHA

12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. YAHAIRA PÉREZ

DOCUMENTADO POR

LCDA.BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Instruir y documentar al personal de nuevo ingreso en la institución, sobre sus deberes y derechos.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|--|------------|
| 1 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Envía nota al Departamento Técnico Administración de Recursos Humanos para solicitar listado de nuevos funcionarios. | N/A |
| 2 | Jefe-Departamento Técnico Administración de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Recibe nota y elabora listado con la información solicitada. Envía nota al Departamento de Capacitación. | N/A |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|------------|
| 3 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe nota y desarrolla la logística para el evento de capacitación.Envía formulario completo al salón Azul, para coordinar el uso de uno de los salones de reunión. | AN_SG_02 |
| 4 | Salón Azul | <ul style="list-style-type: none">Recibe formulario completo y vía telefónica coordina la disponibilidad de los salones para la hora y fecha fijadas.Indica el salón por utilizar y el día del evento de capacitación. | AN_SG_02 |
| 5 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe información solicitada vía telefónica.Envía nota a las unidades administrativas con funcionarios nuevo que deben participar de esta actividad. | N/A |
| 6 | Funcionario/Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">Recibe nota y notifica al funcionario que deben participar en actividad de adiestramiento. | N/A |
| 7 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Envía nota a diferentes unidades administrativas que intervienen en el proceso de adiestramiento como facilitadores.³ | N/A |
| 8 | Facilitador/Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">Reciben nota y confirman su participación en la capacitación. | N/A |
| 9 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Envía nota con hora, fecha y lugar a la Dirección de Tecnología, | N/A |

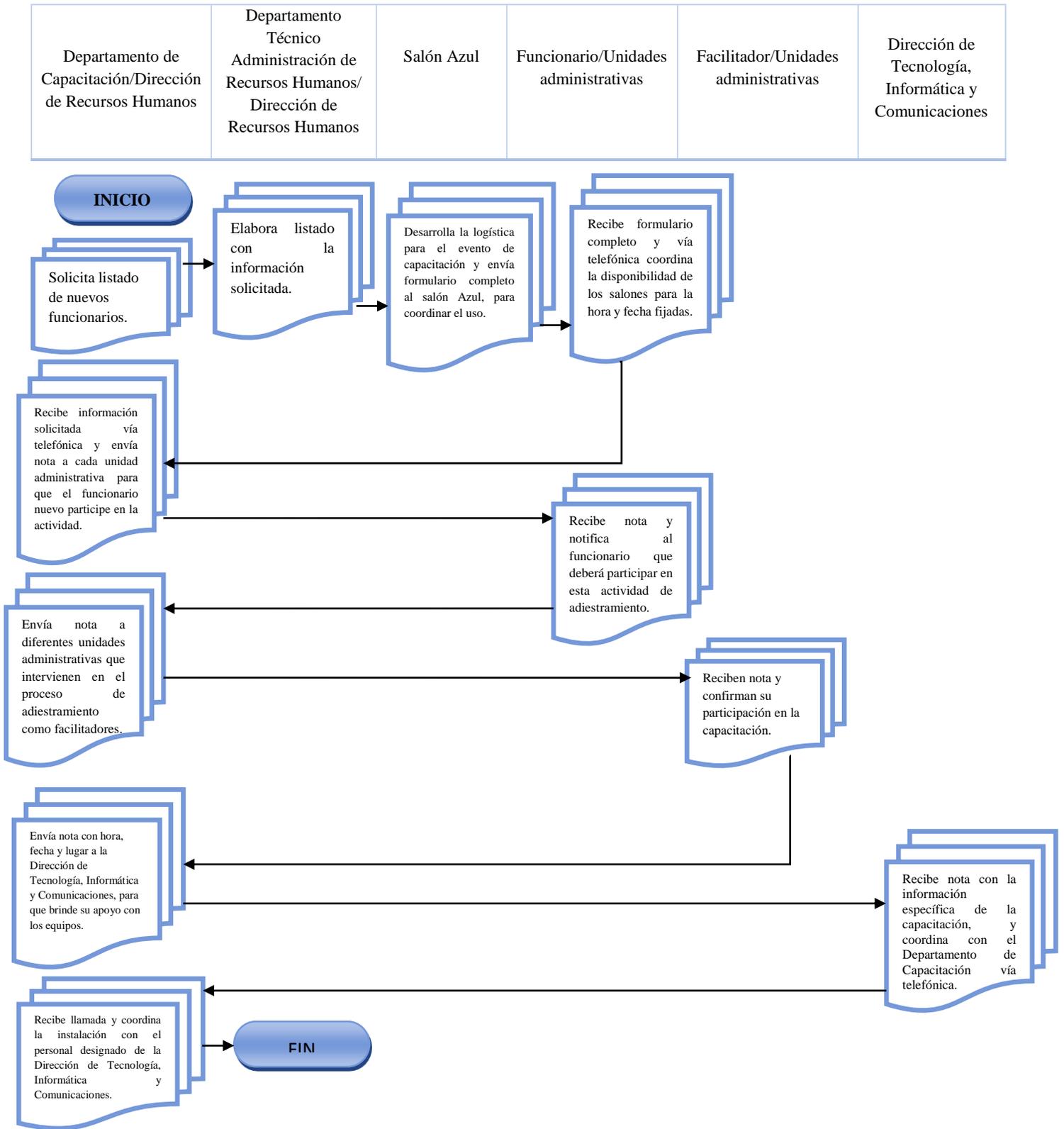
³ El Departamento de Capacitación envía nota de coordinación para su participación como facilitadores a las siguientes unidades: Dirección de Desarrollo Institucional, Departamento de Registro y Control, Unidad de Seguridad Informática, Departamento Técnico de Recursos Humanos y Bienestar Social y Laboral.



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------------------------------|--|--|------------|
| | | Informática y Comunicaciones, para que brinde su apoyo con los equipos en el salón donde se impartirá dicha capacitación. | |
| 10 | Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none">Recibe nota con la información específica de la capacitación.Coordina con el Departamento de Capacitación vía telefónica. | N/A |
| 11 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe llamada y coordina la instalación con el personal designado de la Dirección de Tecnología, Informática y Comunicaciones. | N/A |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



Flujograma del procedimiento para la inducción del personal





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DRH_DC_P.A.02

FECHA

12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. YAHAIRA PÉREZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Identificar las necesidades en materia de capacitación de las diferentes áreas administrativas de la Asamblea Nacional, así como diseñar y elaborar el Plan Anual de Capacitación con base en la detección de necesidades.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|--|--------------|
| 1 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseña o actualiza el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento. ▪ Imprime formatos de DNCA. ▪ Elabora memorándum y adjunta formulario de DNCA. ▪ Envía el documento para firma del director de Recursos Humanos. | AN_DRH_DC_01 |



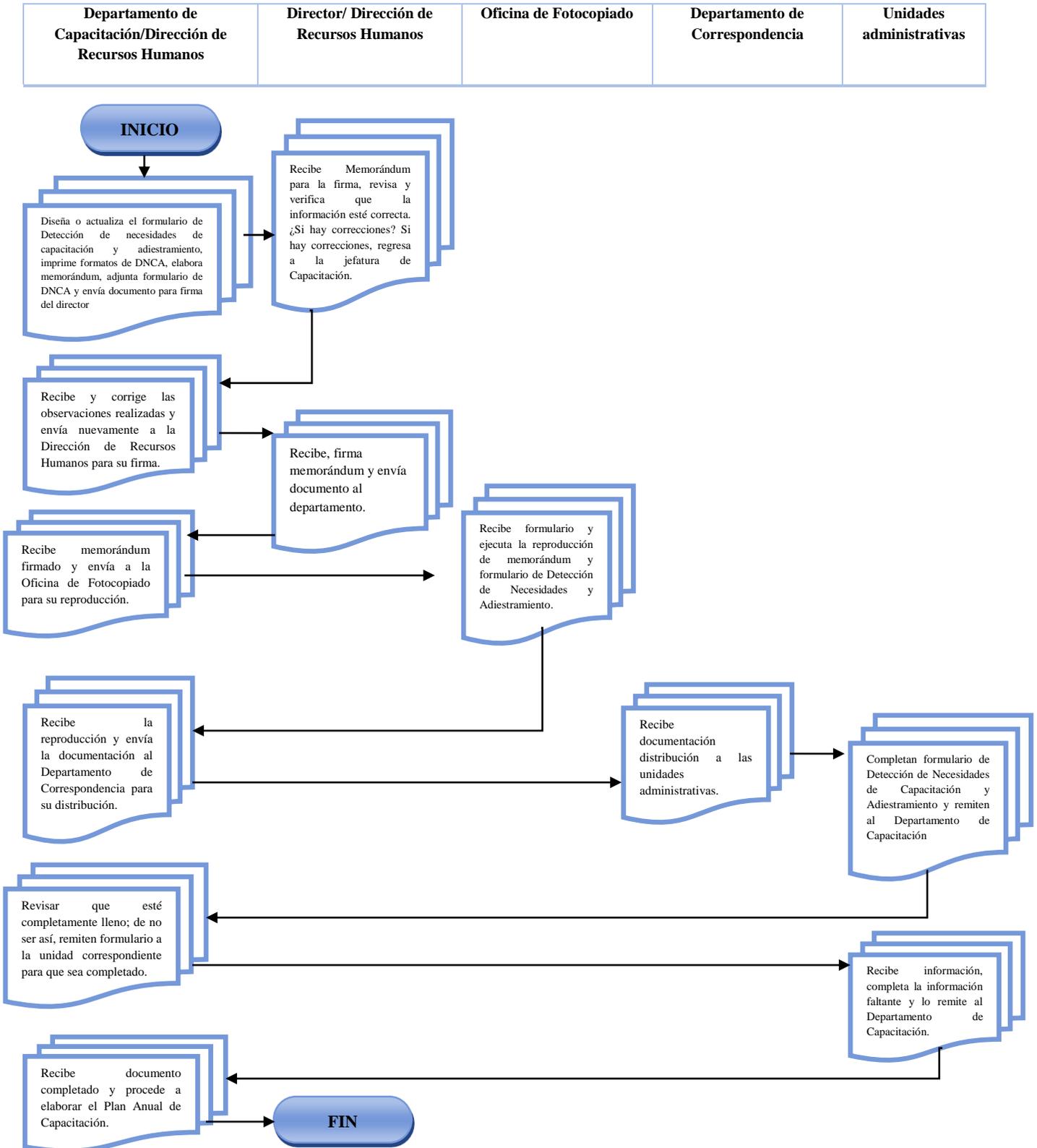
| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|--|
| 2 | Director/ Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe memorándum para la firma.Revisa y verifica que la información esté correcta. ¿Si hay correcciones?Si hay correcciones, regresa a la jefatura de Capacitación para su corrección. | N/A |
| 3 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe y corrige las observaciones realizadas.Envía nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos para su firma. | N/A |
| 4 | Director/ Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe y firma memorándum.Envía documento al departamento de Capacitación. | N/A |
| 5 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe Memorándum firmado.Envía a la Oficina de Fotocopiado para su reproducción. | ANEXO N° 3 FR-01-2015-V1 del INADHE |
| 6 | Oficina de Fotocopiado | <ul style="list-style-type: none">Recibe formulario y ejecuta la reproducción de memorándum y formulario de Detección de Necesidades y Adiestramiento. | AN_DRH_DC_01 |
| 7 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe la reproducción y envía la documentación al Departamento de Correspondencia para su distribución. | N/A |
| 8 | Departamento de Correspondencia | <ul style="list-style-type: none">Recibe documentación y asigna la persona para su distribución a cada una de las unidades administrativas de la Asamblea Nacional. | N/A |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------------------------------|--|--|----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Distribuye memorándum a las unidades administrativas. | |
| 9 | Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe memorándum y proceden a completar el formulario enviado adjunto.▪ Completa formulario de Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento y remiten formulario con la información completa al Departamento de Capacitación. | AN_DRH_DC_09 AN_DRH_DC_01 |
| 10 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe formulario lleno con la información solicitada por parte de las unidades administrativas debidamente firmado por el jefe de la unidad.▪ Revisa que esté completamente lleno; de no ser así, regresa el formulario a la unidad correspondiente para que sea completado. | N/A |
| 11 | Unidad administrativa | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe información y completa la información faltante.▪ Remite al Departamento de Capacitación. | N/A |
| 12 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe documento completamente lleno.▪ Procede a elaborar el Plan Anual de Capacitación. | AN_DRH_DC_14 |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |



Flujograma del procedimiento para realizar la detección de necesidades de capacitación





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DRH_DC_P.A.03

FECHA

12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. YAHAIRA PÉREZ

DOCUMENTADO POR

LCDA.BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Elaborar y diseñar el plan por seguir en materia de capacitación para el año establecido, con base en la detección de necesidades de capacitación de la institución.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|-----------------------|
| 1 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa y verifica que las encuestas de DNCA estén debidamente contestadas por cada una de las unidades administrativas. ▪ Analiza la información recabada por medio del formulario de DNCA. ▪ Identifica las necesidades de capacitación por área administrativa de acuerdo con las funciones que desempeñan en el cargo. | DNCA. AN_DRH_DC_14 |



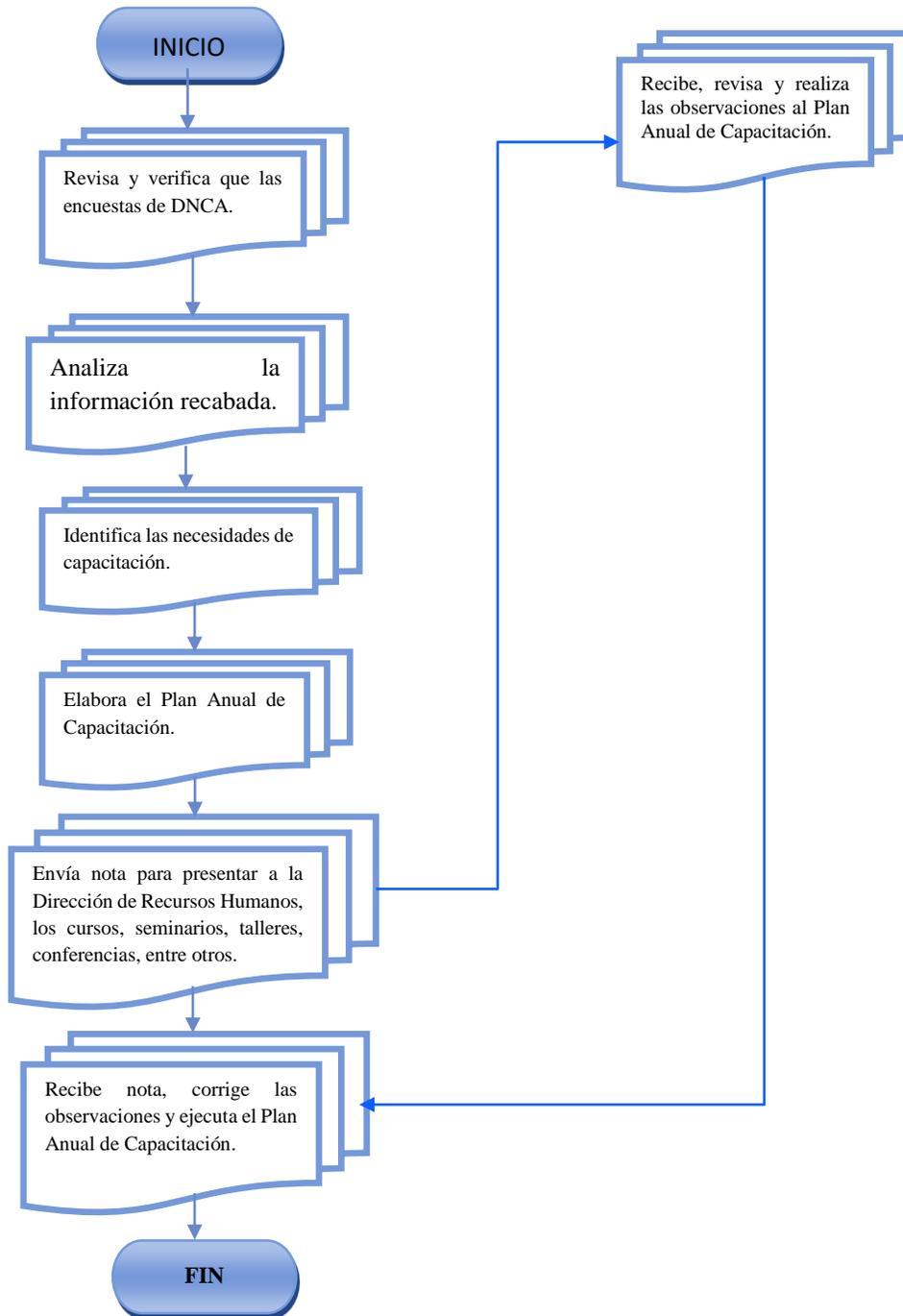
| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|--|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Elabora el Plan Anual de Capacitación. (Ver Anexo N°2)▪ Envía nota para presentar a la Dirección de Recursos Humanos, los cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros, solicitados por los funcionarios de las diferentes unidades administrativas, por medio de la DNCA. (Ver Anexo N°2) | AN_DRH_DC_14 |
| 2 | Director/ Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación.▪ Remite nota al Departamento de Capacitación con las observaciones y comentarios respectivos o bien su aprobación. | AN_DRH_DC_14 |
| 3 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota y corrige las observaciones realizadas.▪ Ejecuta el Plan Anual de Capacitación, mes a mes.⁴ | N/A |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

⁴ El Plan Anual de Capacitación puede sufrir variaciones, de acuerdo con la disponibilidad de los facilitadores y espacios físicos como salones para brindar la capacitación.



Flujograma del procedimiento para elaborar el plan anual de capacitación

| | |
|--|---|
| Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | Director/ Dirección de Recursos Humanos |
|--|---|





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN SIN COSTO

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DRH_DC_P.A.04

FECHA

12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. YAHAIRA PÉREZ

DOCUMENTADO POR

LCDA. BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Satisfacer la demanda de necesidades de capacitación de los colaboradores de la Asamblea Nacional, desarrollando las habilidades y competencias de cada uno.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|---|---|--------------|
| 1 | Jefe/Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Revisa el Plan Anual de Capacitación e identifica los cursos, talleres, seminarios, entre otros temas que se impartirán en el mes. Determina los temas de capacitación a realizar, de acuerdo a las áreas administrativas que impartirá. | AN_DRH_DC_14 |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|---|--|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">Establece el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la actividad de capacitación.Envía nota o correo electrónico a los posibles facilitadores de capacitación para dejar establecido detalles de la capacitación. | |
| 2 | Proveedor de servicios de capacitación (Facilitador) | <ul style="list-style-type: none">Recibe nota o bien correo electrónico y envía información solicitada por el Departamento de Capacitación. | N/A |
| 3 | Jefe/Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe información por parte del facilitador.Elabora material informativo para promover, convocar e invitar los servidores a que tomen la capacitación, de acuerdo con las funciones que realiza en su unidad administrativa.Envía por nota y correo electrónico, información sobre el tema por desarrollar en la actividad de capacitación, a cada unidad administrativa. | N/A |
| 4 | Jefes - directores /Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">Reciben, de forma escrita y por correo electrónico, invitación para participar a la actividad de capacitación.Da a conocer a su personal sobre la actividad y designa a las personas que participarán. | N/A |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|--|---------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">Remite al Departamento de Capacitación, de forma escrita o por correo electrónico la lista con el nombre y número de cédula de las personas que participarán en la actividad de capacitación. | |
| 5 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe lista con la designación de los colaboradores por unidad administrativa.⁵Registra a los colaboradores designados en la lista de asistencia.Elabora material didáctico, broshure y presentación inicial de la capacitación. El mismo debe contener el objetivo, contenido de la actividad, hoja de vida del facilitador, competencias y habilidades que va a adquirir el colaborador. | N/A |
| 6 | Colaborador-jefe/Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">Asiste, de forma puntual, al lugar, hora y fecha establecidas para participar de la actividad de capacitación. | N/A |
| 7 | Analista- jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Entrega material y equipo necesario para el buen desarrollo de la capacitación.Registra y lleva un control de asistencia de los participantes a la actividad de capacitación.Supervisa el desarrollo de la actividad de capacitación. | AN_DRH_DC_010 |

⁵ Cuando se realizan capacitaciones que tienen estrecha relación con las competencias que deben tener los servidores, el Departamento de Capacitación realiza una selección directa de los colaboradores que participaran y notifica por medio de nota todo lo relacionado a la capacitación.



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|--|----------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Solicita a los participantes realizar una evaluación de la capacitación recibida.▪ Completa formulario de control de capacitación.⁶▪ Envía nota con el listado de los participantes de la capacitación a la Dirección General de Administración y Finanzas para la confección de certificados por parte del Departamento de Imprenta. | AN_DRH_DC_07 AN_DRH_DC_11 |
| 8 | Director/ Dirección General de Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none">▪ Envía al Departamento de Imprenta Vo.Bo. para la confección de los certificados. | N/A |
| 9 | Departamento de Imprenta/Dirección General de Administración de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Confecciona certificados con nombres y número de cédula de identidad personal y envía los certificados requeridos al Departamento de Capacitación. | N/A |
| 10 | Analista- jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y revisa que los certificados contengan la información correcta de los participantes.▪ Envía certificados a Secretaría General para la firma del secretario general.▪ Envía certificados para la firma del facilitador. | N/A |

⁶ El analista encargado de la capacitación deberá verificar la lista de asistencia para corroborar que la participación de los colaboradores que sea de un cien por ciento como fue planificada.

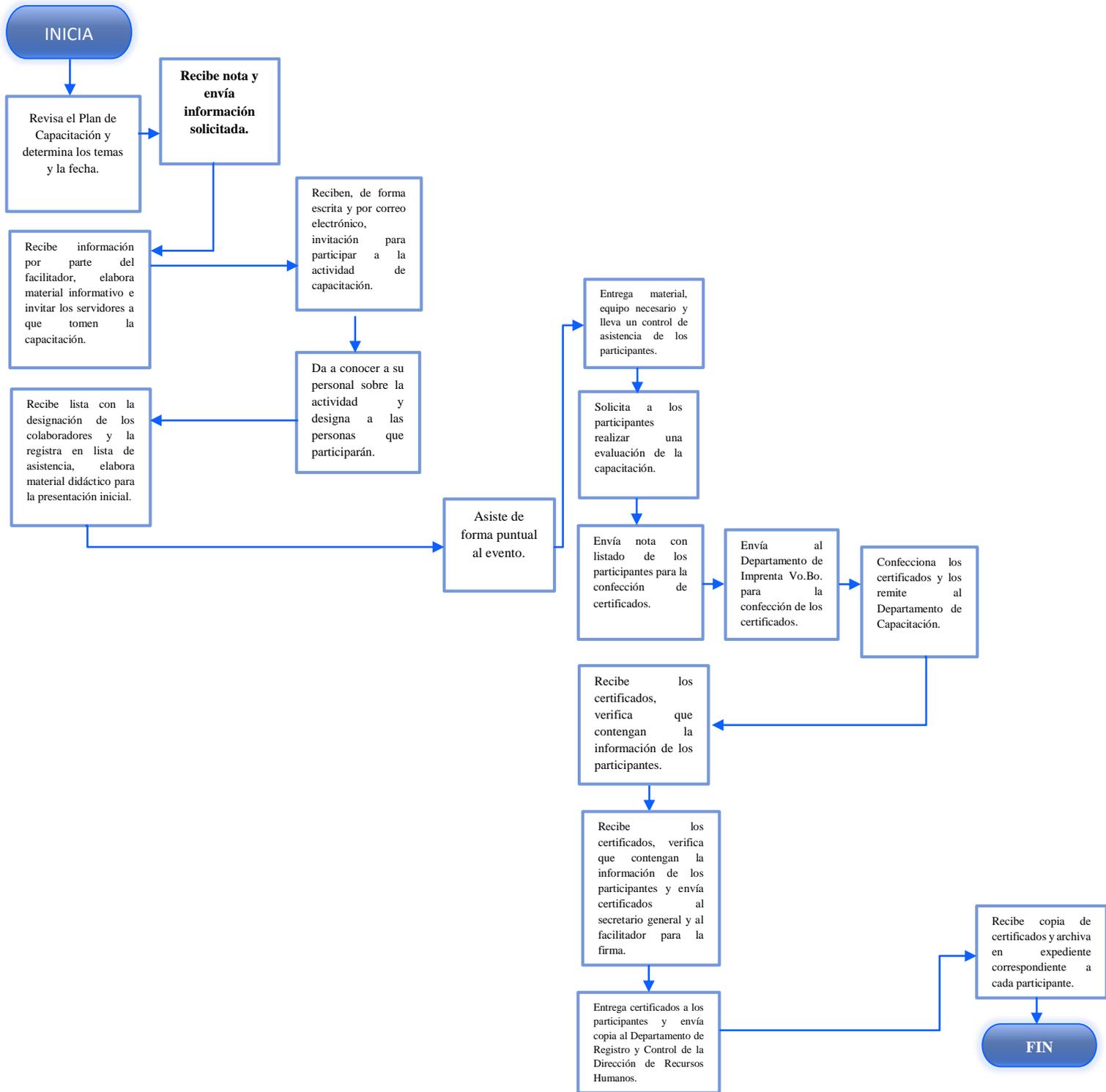


| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">Entrega certificados a los participantes de la capacitación y se envía copia del certificado al Departamento de Registro y Control de la Dirección de Recursos Humanos. | |
| 11 | Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe copia de certificados y archiva en expediente correspondiente a cada participante. | N/A |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



Flujograma del procedimiento para el desarrollo de una actividad de capacitación sin costo

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--|--------------------------|--|
| Jefe/Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | Proveedor de servicios de capacitación (Facilitador) | Jefes-directores /Unidades administrativas | Colaborador-jefe/Unidades administrativas | Analista- jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | Dirección General de Administración y Finanzas | Departamento de Imprenta | Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos |
|---|--|--|---|--|--|--------------------------|--|





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN
CON COSTO⁷

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 2

CÓDIGO

AN_DRH_DC_P.A.05

FECHA

12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. YAHAIRA PÉREZ

DOCUMENTADO POR

LCDA.BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO:

Satisfacer la demanda de necesidades de capacitación de los colaboradores de la Asamblea Nacional, desarrollando sus habilidades y fortaleciendo competencias.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL
PROCESO**

| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|--------------|
| 1 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el Plan Anual de Capacitación e identifica los cursos, talleres, seminarios, entre otros temas que se impartirán en el mes. ▪ Determina los temas de capacitación por realizar, de acuerdo con las áreas administrativas que impartirá. ▪ Establece el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la actividad de capacitación. | AN_DRH_DC_12 |

⁷ Si la capacitación se desarrolla a requerimiento de la unidad administrativa y es con costo, deberá enviar un formulario con los nombres de los participantes y la cotización de la capacitación para llevar a cabo el trámite respectivo. AN_DRH_DC_05



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Contacta, vía telefónica o por correo electrónico, al proveedor de servicio de capacitación para solicitar información de temas por desarrollar, según el Plan Anual de Capacitación.▪ Verifica que se cuente con presupuesto disponible para el pago de esa actividad.▪ Envía nota a la Dirección de Recursos Humanos, para solicitar Vo.Bo. a la Presidencia de la Asamblea Nacional. | |
| 2 | Director /Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la nota, firma y remite para Vo.Bo. a la Presidencia de la Asamblea Nacional. | N/A |
| 3 | Presidente-persona asignada /Presidencia de la Asamblea Nacional | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota; si está de acuerdo, firma y remite a la Dirección de Recursos Humanos.▪ ¿Si no está de acuerdo?▪ Remite nota comunicando su negación a la actividad de capacitación o bien gira instrucciones al respecto. | N/A |
| 4 | Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe Vo.Bo. y remite notificación al Departamento de Capacitación para su trámite correspondiente. | N/A |
| 5 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota y procede a ejecutar la actividad de capacitación.▪ ¿Si no fue aprobada la actividad?▪ Archiva documentación concerniente al tema. | N/A |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|------------|
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 6 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota con el Vo. Bo. de Presidencia y procede a realizar trámite correspondiente.▪ Gestiona la contratación de los facilitadores que impartirá la capacitación.▪ Envía correo electrónico al proveedor de servicios de capacitación para comunicarle que contamos con el Vo.Bo. para el desarrollo de la capacitación.▪ Completa el formulario y envía a la Dirección de Recursos Humanos, para solicitar Vo.Bo. al Instituto Nacional de Formación Profesional y Capacitación para el Desarrollo Humano (INADEH), para realizar la capacitación.▪ Elabora Solicitud de Bienes y Servicios y envía a la Dirección de Recursos Humanos para firma. | ANEXO N°3 |
| 7 | Director /Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe y firma el formulario para enviar al INADEH.▪ Remite Solicitud de Bienes y Servicios a la Dirección General de Administración y Finanzas con toda la documentación referente a la actividad de capacitación. | ANEXO N°3 |
| 8 | Director /Dirección General de Administración y Finanzas | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la Solicitud de Bienes, y remite al Departamento de Compras para dar inicio al proceso de pago de la capacitación. | N/A |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|---|------------|
| 9 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe formulario de solicitud de Vo.Bo. para la capacitación y envía al INADEH para el Vo.Bo. | ANEXO N°3 |
| 10 | INADEH | <ul style="list-style-type: none">Recibe formulario y emite su Vo.Bo. para el desarrollo de la actividad de capacitación. | ANEXO N°3 |
| 11 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe Vo.Bo. por parte del INADEH.Envía Vo.Bo. del INADEH al Departamento de Compras. | ANEXO N°3 |
| 12 | Departamento de Compras y Proveduría | <ul style="list-style-type: none">Recibe información por parte del Departamento de Capacitación. | N/A |
| 13 | Departamento de Capacitación | <ul style="list-style-type: none">Elabora material informativo para promover, convocar e invitar los servidores a que tomen la capacitación de acuerdo con las funciones que realiza en su unidad administrativa.Envía, por nota y correo electrónico, información sobre el tema por desarrollar en la actividad de capacitación a cada unidad administrativa. | N/A |
| 14 | Jefe-directores/Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">Recibe, de forma escrita y por correo electrónico, la invitación para participar en la actividad de capacitación.Da a conocer a su personal sobre la actividad y designa a las personas que participarán.Remite al Departamento de Capacitación, de forma escrita o por correo electrónico, la lista con el | N/A |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|--|-------------------------|
| | | nombre y número de cédula de las personas que participarán en la actividad de capacitación. | |
| 15 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe, por correo electrónico o por medio de nota, los nombres de los colaboradores que han designado los jefes para participar de la capacitación.Coordina uso de salón, con el Salón Azul.Completa formulario dependiendo de cuál sea la actividad por desarrollar. | (ANEXO N°1-A, B, C, D) |
| 16 | Salón Azul | <ul style="list-style-type: none">Recibe formulario por la solicitud requerida.Asigna salón según disponibilidad.Comunica al Departamento de Capacitación la asignación correspondiente. | AN-SG-02 |
| 17 | Funcionarios /Unidades administrativas | <ul style="list-style-type: none">Acude a la capacitación en el lugar, hora y fecha programadas y firma lista de asistencia. | N/A |
| 18 | Proveedor de servicios de capacitación | <ul style="list-style-type: none">Imparte capacitación de acuerdo con su programa y efectúa los exámenes correspondientes, si aplican. | N/A |
| 19 | Departamento de Capacitación | <ul style="list-style-type: none">Entrega material y equipo necesario para el buen desarrollo de la capacitación.Registra y lleva un control de asistencia de los participantes a la actividad de capacitación. | AN_DRH_DC_10 |



| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|--|--|--------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">Supervisa el desarrollo de la actividad de capacitación.Solicita a los participantes realizar una evaluación de la capacitación recibida.Completo formulario de control de capacitación. | AN_DRH_DC_07 |
| 20 | Proveedor de servicios de capacitación | <ul style="list-style-type: none">Envía a la Jefatura del Departamento de Capacitación con la persona autorizada el formulario de lista de asistencia, diplomas y factura original para trámite de pago. | N/A |
| 21 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe formulario de lista de asistencia, diplomas y factura original para trámite de pago.Remite la copia de los diplomas al Departamento de Registro y Control para que sean registrados en los expedientes de cada participante.Remite nota a la Dirección de Tesorería con la factura y nota de recibido conforme, documentación que valida la capacitación impartida. | AN_DRH_DC_07 |
| 22 | Dirección de Tesorería | <ul style="list-style-type: none">Recibe nota de recibido conforme con firma y sello del Departamento de Capacitación y factura original emitida por el facilitador. | N/A |
| 23 | Departamento de Registro y Control | <ul style="list-style-type: none">Recibe copia de diplomas, lo coteja con los originales, coloca sello de fiel copia del original y archiva en cada expediente de los participantes. | N/A |
| 24 | Jefe/ Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Envía diploma original a cada participante. | N/A |

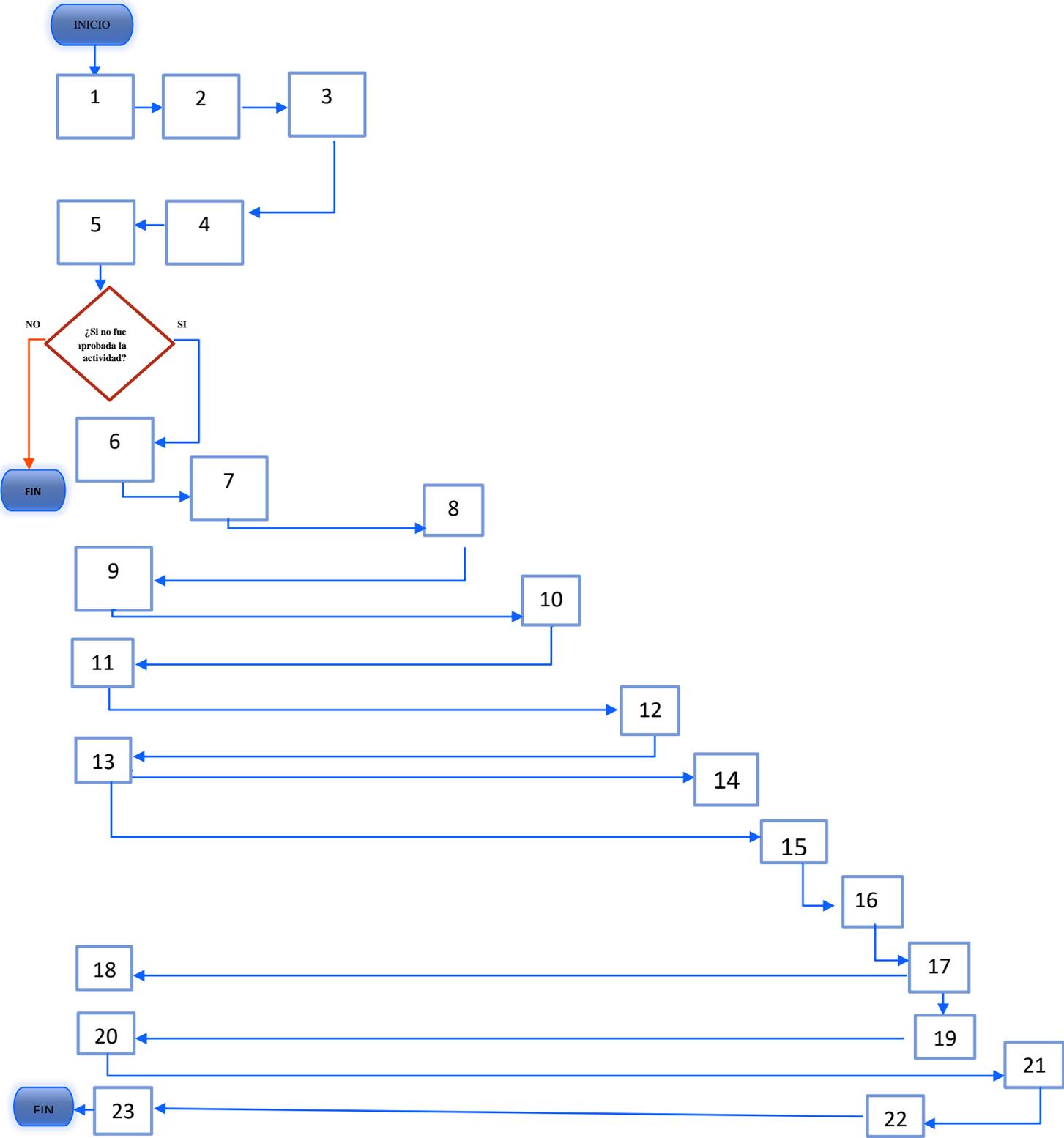


| Paso | Responsable | Descripción | Formulario |
|------|-------------|--|------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">▪ Elabora informe de cada actividad de capacitación.▪ Integra al expediente único del curso, contenido del curso, copia del temario, copia de la S/B, formulario de Solicitud de Curso de Capacitación, formulario de Lista de Asistencia en original, copia de constancia o diploma del o de los participantes, formulario de Evaluación del Curso, informe de resultados de la evaluación del curso y cualquier otra documentación que se genere en el proceso. | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



Flujograma del procedimiento para el desarrollo de una actividad de capacitación con costo

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------|--------------------------------------|---|------------|--|--|----------------------------------|--|
| Jefe/Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | Director/Dirección de Recursos Humanos | Presidente-persona asignada /Presidencia de la Asamblea Nacional | Director /Dirección General de Administración y Finanzas | INADEH | Departamento de Compras y Proveduría | Jefe-directores/ Unidades administrativas | Salón Azul | Funcionarios /Unidades administrativas | Proveedor de servicios de capacitación | Director/ Dirección de Tesorería | Departamento de Registro y Control de Recursos Humanos |
|---|--|--|--|--------|--------------------------------------|---|------------|--|--|----------------------------------|--|





ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÁCTICA PROFESIONAL

VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO NO. 0

CÓDIGO

AN_DRH_DC_P.A.06

FECHA

12 DE SEPTIEMBRE DE 2022

VALIDADO POR

LCDA. YAHAIRA PÉREZ

DOCUMENTADO POR

LCDA.BERTA HISLOP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer los pasos requeridos para que el estudiante universitario pueda realizar su práctica profesional en la Asamblea Nacional.

UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO

| Paso | Responsable | Descripción | Formularios |
|------|-------------|---|-------------|
| 1 | Universidad | <ul style="list-style-type: none">▪ Envía una nota solicitando que se reciba al estudiante para que realice su práctica profesional. Esta nota debe estar dirigida al presidente, secretario general o al director de Recursos Humanos. La nota debe tener la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">➤ Nombre del estudiante➤ Cédula de identidad personal➤ Facultad➤ Carrera que estudia➤ Nombre del profesor que lo supervisará. | N/A |



| Paso | Responsable | Descripción | Formularios |
|------|--|--|-------------|
| | | <ul style="list-style-type: none">➤ Fecha probable de inicio y terminación según calendario universitario.➤ Cantidad de horas exigidas para realizar la práctica profesional➤ Horario. <p>Nota: La nota debe estar firmada por el rector, decano o director de la carrera.</p> | |
| 2 | Presidencia/Asamblea Nacional | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la solicitud, coloca visto bueno y la remite a la Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 3 | Director/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la solicitud con visto bueno del presidente y la remite al Departamento de Capacitación para que proceda con el trámite. | N/A |
| 4 | Jefa/Departamento de Capacitación | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe la solicitud y elabora nota dirigida a la universidad, indicando que el estudiante ha sido aceptado y que puede iniciar la práctica profesional. La nota indica en qué fecha inicia y termina, y se indica a qué unidad estará asignado y quién es el jefe de la unidad.▪ Envía nota para la firma del director de Recursos Humanos. Una vez firmada la envía a la universidad. <p>Nota: Cuando esta nota está firmada se entrega con anticipación para que la universidad le puedan notificar al estudiante y pueda presentarse en el tiempo acordado.</p> | N/A |
| 5 | Universidad | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota de formalización de la práctica profesional.▪ Comunica al estudiante para que se presente a la Asamblea Nacional y entregue la documentación correspondiente a la práctica profesional al Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos. | N/A |
| 6 | Estudiante | <ul style="list-style-type: none">▪ Entrega al departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos la | |



| Paso | Responsable | Descripción | Formularios |
|------|--|---|-----------------|
| | | documentación de acuerdo con el procedimiento de la universidad. | |
| 7 | Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">Recibe la documentación.Presenta al estudiante con el jefe de la unidad administrativa asignada para realizar la práctica. | N/A |
| 8 | Unidad administrativa | <ul style="list-style-type: none">Recibe al estudiante.Realiza las presentaciones con los funcionarios de la unidad administrativa.Asigna escritorio y materiales de oficina.Entrega el formulario para que firme la asistencia. (Control diario de Asistencia al Puesto de Trabajo).Presenta al funcionario asignado para que coordinará y supervise al estudiante en la realización de su práctica. | AN_DRH_DRCRH-10 |
| 9 | Estudiante | <ul style="list-style-type: none">Documenta las actividades y proyectos desarrollados durante la práctica.Presenta informe final del trabajo de la práctica profesional corresponde a un resumen ejecutivo relacionado a su propuesta o tesis según sea el caso.Presenta formulario de calificación para que el supervisor asignado lo califique. | N/A |
| 10 | Funcionario(supervisor) asignado/Unidad administrativa | <ul style="list-style-type: none">Recibe el formulario de calificación, el formulario de asistencia, las actividades documentadas y el informe final.Procede a calificar al estudiante y firma.Remite el formulario con la calificación a su jefe inmediato. | N/A |
| 11 | Director-jefe/Unidad administrativa | <ul style="list-style-type: none">Recibe calificación junto con el informe.Revisa y firma.Remite a través de nota el informe final o copia de tesis junto con la calificación al Departamento de Capacitación. | N/A |

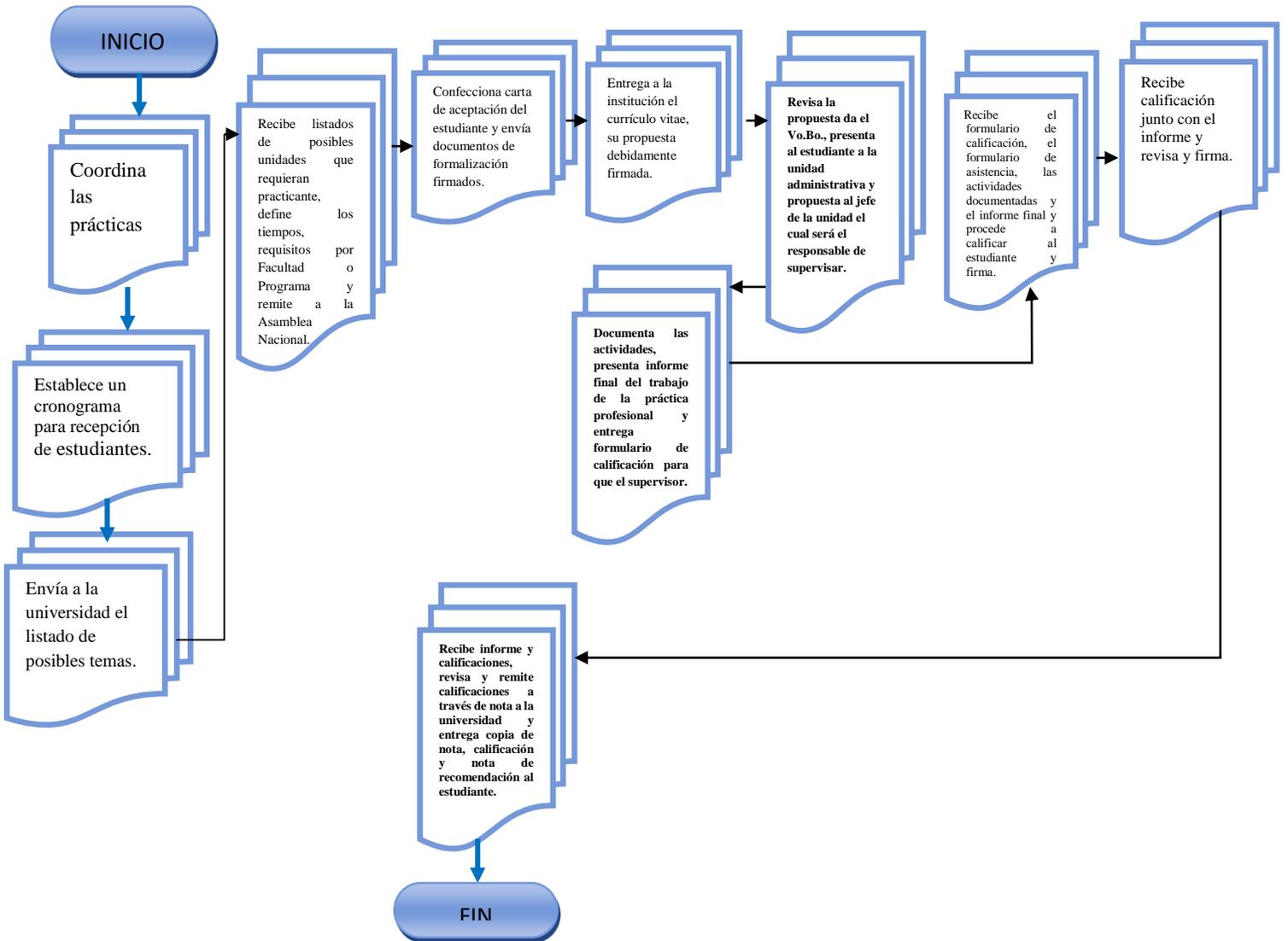


| Paso | Responsable | Descripción | Formularios |
|------|---|---|-------------|
| 12 | Jefa –Departamento de Capacitación/ Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe informe y calificaciones.▪ Revisa y saca copia para el expediente.▪ Confecciona nota para firma del director de Recursos Humanos para hacer entrega de nota, calificación y nota de recomendación al estudiante. | N/A |
| 13 | Director/Dirección de Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none">▪ Recibe nota, revisa y firma.▪ Remite informe y calificaciones a través de nota a la universidad.▪ Entrega nota de recomendación al estudiante. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> | |



Flujograma del procedimiento para realizar práctica profesional

| | | | | | | |
|---|-------------|---|------------|-----------------------|--|--------------------------------------|
| Jefe / Departamento de Capacitación/Dirección de Recursos Humanos | Universidad | Director /Dirección de Recursos Humanos | Estudiante | Unidad administrativa | Funcionario(supervisor asignado)/Unidad administrativa | Director-jefe/ Unidad administrativa |
|---|-------------|---|------------|-----------------------|--|--------------------------------------|





IX.

• **FORMULARIOS E
INSTRUCTIVOS**



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Código AN_DRH_DC_02
Versión 01
Fecha de versión 02-sep-2021

CAPTACIÓN DE INSTRUCTORES

Propósito: Captar personal técnico de la Institución para que participe como facilitador de acciones de capacitación que desarrolla la Asamblea Nacional.

A. Datos del Servidor:

Nombre y apellido: _____

Cédula de identidad N°: _____

Unidad administrativa: _____

B. Educación:

| Nombre del Centro Educativo | Titulo obtenido | Periodo | | Pais |
|-----------------------------|-----------------|---------|-------|------|
| | | Desde | Hasta | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

C. Cursos o Seminarios:

| Materia | Año | Tiempo de duración |
|---------|-----|--------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



D. Desempeño como instructor:

Código AN_DRH_DC_02
Versión 01
Fecha de versión 02-sep-2021

1. Ha recibido formación como instructor:

Sí

No

Dónde: _____

2. Se ha desempeñado usted como instructor:

Sí

No

Si su respuesta es afirmativa llenar el punto N° 3.

3

| Materias impartidas | Institución | Fecha | Duración |
|---------------------|-------------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

4. ¿Si no ha recibido formación como instructor, le gustaría recibirla:?

Sí

No

5. Mencionar a continuación las áreas o materias en las que se podría desempeñar como instructor:

| Especialidad | Especialidad |
|--------------|--------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Nota: Debe acompañar este formulario con:

* Curriculum vitae

* Fotocopias de los diplomas y los certificados

Firma del solicitante

Fecha



Instructivo

Captación de Instructores

Datos del Servidor

1. Nombre y apellido

Anotará el nombre y apellido completo del servidor.

2. Cédula de identidad N°

Anotará el número de cédula de identidad personal del servidor.

3. Unidad administrativa

Anotará el nombre completo de la dirección, unidad, departamento, sección, despacho de diputado o comisión a que pertenece el servidor.

4. Educación

Anotará el nombre completo del centro educativo, el título obtenido, el período de inicio y fin, además el país donde se educó el servidor.

5. Cursos o seminarios

Anotará la materia, el año y tiempo de duración de los cursos o seminarios recibidos.

6. Desempeño como instructor

Describir brevemente los conocimientos obtenidos en su puesto de trabajo.



**Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación**

Código AN_DRH_DC_03
Versión 02
Fecha de versión 01-febr.-2022



| | | |
|--|--------|--|
| FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN | CÓDIGO | |
| | FECHA | |

| ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN | FECHA DE EVALUACIÓN | | |
|---------------------------|---------------------|-----|-----|
| | Día | Mes | Año |
| LUGAR | LOCALIDAD | | |
| | | | |

Su opinión es muy importante para nosotros. Por favor, ayúdenos a suministrar su retroalimentación sobre esta actividad. Le agradecemos llenar el siguiente formulario de la manera más objetiva posible, evaluando cada una de las variables de acuerdo con su opinión, teniendo en cuenta la siguiente escala:

| | | |
|---|-----------|---|
| 1 | EXCELENTE | Se superaron mis expectativas |
| 2 | BUENO | Se cumplieron mis expectativas |
| 3 | REGULAR | Se cumplieron parcialmente mis expectativas |

| CALIDAD DE LOS CONTENIDOS | | 1 | 2 | 3 |
|-----------------------------|---|---|---|---|
| 1 | El cumplimiento de contenido planteado | | | |
| 2 | El aporte de nuevos conceptos y/o técnicas presentados de utilidad | | | |
| 3 | La profundidad en el contenido | | | |
| 4 | La relación del contenido con el objetivo propuesto | | | |
| 5 | Contenido claro y específico | | | |
| PERTINENCIA Y APLICABILIDAD | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Relevancia de la capacitación con relación a mi trabajo actual | | | |
| 2 | La aplicabilidad inmediata del conocimiento adquirido | | | |
| 3 | El fortalecimiento de mis competencias para el desempeño en mis tareas diarias | | | |
| CALIDAD DE LOGÍSTICA | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Comodidad y ambiente del salón | | | |
| 3 | El material suministrado | | | |
| 4 | La calidad de los equipos audiovisuales | | | |
| CALIDAD ADMINISTRATIVA | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | La facilidad de contacto con los organizadores del evento, para tratar asuntos relacionados con la capacitación | | | |
| 2 | La solución de situaciones o contingencias, presentadas durante la capacitación | | | |
| 3 | El respaldo de su jefe para asistir a esta capacitación | | | |



**Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación**

Código AN_DRH_DC_03
Versión 02
Fecha de versión 01-febr.-2022

| CALIDAD DE LOS FACILITADORES | | | | |
|------------------------------|---------------------------------|---|---|---|
| FACILITADOR 1 | | 1 | 2 | 3 |
| 1 | Conocimiento y dominio del tema | | | |
| 2 | La metodología empleada | | | |
| 3 | Manejo del grupo | | | |
| 4 | La solución de inquietudes | | | |
| 5 | La puntualidad | | | |
| 6 | Motiva a la participación | | | |
| 7 | Manejo del tiempo | | | |

Comentarios:-

AN/DRH/DC/03

VER EL INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS



Instructivo

Evaluación de Capacitación

Código AN_DRH_DC_03
Versión 02
Fecha de versión 01-febr.-2022

- 1. Código:**
Colocar la nomenclatura según la acción de capacitación que recibió.
- 2. Fecha:**
Colocar el día, mes y año en la que se desarrolló la capacitación.
- 3. Actividad de capacitación:**
Anotar el título de la acción de capacitación.
- 4. Fecha de evaluación:**
Anotar el día, mes y año en que usted se encuentra completando la evaluación.
- 5. Lugar:**
Colocar el sitio donde se llevó a cabo la actividad de capacitación.
- 6. Localidad:**
Colocar la dirección exacta donde se desarrolló la actividad de capacitación.

En las siguientes líneas para evaluar, deberá colocar un gancho en la casilla que usted cree es la más acertada de acuerdo con la pregunta.

- ✓ Calidad de los contenidos
- ✓ Pertinencia y aplicabilidad
- ✓ Calidad de logística
- ✓ Calidad administrativa
- ✓ Calidad de los facilitadores



CÓDIGO AN_DRH_DC_05
VERSIÓN 01
FECHA DE VERSIÓN 2-sep-2021

Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación

Formulario de Inscripción de Capacitación Individual

Fecha: ____/____/____

Nombre de la acción de capacitación: _____

Acción de Capacitación en la que participará: Seminario Curso Taller Diplomado

Nombre completo del funcionario: _____.

Cédula: _____

Unidad Administrativa: _____ Cargo que ocupa: _____

Teléfono: _____ Ext: _____ Correo electrónico: _____

Años de servicio en la institución: _____.

Costo de la capacitación: _____ Capacitación sin costo: _____.

Duración de la capacitación: _____.

Fecha de la capacitación: _____.

Firma del solicitante: _____ Firma del jefe inmediato _____

Firma del jefe de Capacitación _____

Elaborado por: Departamento de Capacitación



Instructivo

Inscripción de Capacitación Individual

- 1. Fecha:**
Anotar el día, mes y año en el que se llene el formulario.
- 2. Nombre de la Acción de Capacitación:**
Colocar el nombre del curso, seminario, taller o diplomado.
- 3. Acción de Capacitación en la que participará:**
Seleccionar si es un curso, seminario, taller o diplomado.
- 4. Nombre completo del funcionario:**
Colocar nombre y apellido del funcionario que participará de la acción de capacitación.
- 5. Cédula:**
Anotar el número de cédula del colaborador.
- 6. Unidad administrativa:**
Anotar el nombre del departamento, dirección o sección.
- 7. Cargo que ocupa:**
Colocar el nombre de la posición que ocupa dentro del área donde labora.
- 8. Teléfono:**
Anotar el número de teléfono de la unidad administrativa donde labora.
- 9. Ext.:**
Anotar el número de la extensión telefónica de la unidad administrativa donde labora.
- 10. Correo electrónico:**
Colocar el nombre del correo electrónico.
- 11. Años de servicio en la institución:**
Anotar en forma numérica el tiempo que lleva laborando en la Asamblea Nacional.
- 12. Costo de la capacitación:**
Colocar el valor en forma numérica del costo total de la capacitación.
- 13. Capacitación sin costo:**
Seleccionar con un gancho o línea cuando la capacitación no tenga ningún tipo de costo.
- 14. Duración de la capacitación:**
Colocar las horas o días que tomará el desarrollo de la acción de capacitación.
- 15. Fecha de la capacitación:**
Indicar la fecha exacta en la cual se desarrollará la acción de capacitación.



16. Explique brevemente la razón para tomar esta capacitación:

Indicar el motivo laboral que sustente la razón por la cual usted debe participar de esta capacitación.

17. Firma del solicitante:

Colocar la firma del colaborador que asistirá a la capacitación.

18. Firma del jefe inmediato:

Colocar la firma del jefe inmediato del funcionario que participará de la capacitación.

19. Firma del jefe del Departamento de Capacitación:

Colocar la firma del jefe del Departamento de Capacitación.

20. Firma del Director de Recursos Humanos:

Colocar la firma del director de la Dirección de Recursos Humanos.



Instructivo

Captación de Necesidades de Informática

1. Fecha

Registrar el día, mes y año en que se llena el formulario.

2. Nombre del servidor

Anotar el nombre y apellido del servidor.

3. Cédula N°

Anotar el número de cédula de identidad personal del servidor.

4. Unidad administrativa

Anotar el nombre de la dirección, unidad, departamento, sección, despacho de diputados o comisión a la que pertenece el servidor.

5. Cargo

Anotar el cargo que desempeña el servidor.

6. Estatus

Anotar el estatus del servidor (si es personal permanente, de contrato o contingente).

Experiencia Laboral

7. Tiene conocimientos de Informática Sí No

Señalar con un gancho (✓) la casilla correspondiente que indique si tiene o no, conocimientos de los siguientes programas: (Word, Excel, Correo, Power point, Internet), entre otros.

8. ¿Cuáles de los siguientes programas institucionales conoce que están relacionados con su trabajo y necesita reforzar? (Relación con el trabajo y necesita reforzar)

Indicar con un gancho (✓) en la casilla correspondiente, si el programa institucional tiene alguna relación con el trabajo que realiza y si necesita reforzar su conocimiento en determinado programa.

9. Observación

Anotar alguna sugerencia que se considere necesaria para la captación de necesidades de Informática.

10. Firma del servidor

Registrar la firma del servidor.

11. Firma del jefe del servidor

Registrar la firma del jefe del servidor.

12. Firma del jefe del Departamento de Capacitación

Registrar la firma del jefe del Departamento de Capacitación.



Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación
Detección Individual de Requerimiento de Capacitación

Fecha de la Aplicación: _____

Datos Generales:

Nombre: _____

Función o cargo que desempeña: _____

Fecha de Ingreso: _____

Unidad administrativa a la que pertenece: _____

| Describa los Cursos, Seminarios o Talleres que ha realizado en el último año | | | | |
|--|-----------------------------------|----------------|----------------------|---------|
| Nombre del Curso, Seminario o Taller | Instructor o Entidad facilitadora | Duración (hrs) | Tipo de Capacitación | |
| | | | Interna | Externa |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Capacitación orientada a funciones | |
|---|-------------------|
| Realice una breve descripción de las principales tareas o actividades que actualmente realiza. | |
| | |
| Describa los Cursos, Seminarios o Talleres que desea reforzar y/o actualizar sus conocimientos y habilidades. | |
| Nombre del Curso, Taller, Seminario | Explique por qué? |
| | |
| | |
| | |

*Trabajo en Equipo *Relaciones Interpersonales *Motivación Laboral * Manejo de Herramientas Informáticas (Word, Excell, Power Point) *Área de Auditoría Interna *Área de Contabilidad *Área de Presupuesto *Área de Compras *Redacción y Ortografía *Comunicación * Inglés *Liderazgo *Atención al Cliente *Primeros Auxilios.

Nota: * Son temas de interés que pueden ayudar a mejorar su desempeño y a adquirir nuevos conocimientos y herramientas de trabajo.



Instructivo

Detección Individual de Requerimiento de Capacitación

1. Fecha de la aplicación

Anotar día, mes y año en la que es completado el formulario.

2. Nombre

Anotar el nombre y apellido del colaborador que completa el formulario.

3. Función o cargo que desempeña

Apuntar el nombre del cargo que desarrolla en la unidad administrativa.

4. Fecha de ingreso

Anotar el mes y año en el que ingresó a laborar en la institución.

5. Unidad administrativa a la que pertenece

Apuntar el nombre de la sección, departamento, dirección, despacho en la que labore.

6. Nombre del Curso, seminario o taller

Anotar el nombre del tema que es requerido.

7. Instructor o entidad facilitadora

Anotar el nombre del instructor o el nombre de la institución que brindó la capacitación.

8. Duración

Colocar el tiempo de duración de la capacitación en la que participó.

9. Tipo de capacitación/ interna / externa

Seleccionar si el adiestramiento fue

(Interno) el mismo fue coordinado por la Asamblea Nacional.

(Externa) el mismo fue tomado por sus propios medios.

10. Capacitación orientada a funciones

Coloque una breve descripción de las tareas que realiza en su puesto de trabajo.

11. Describa los cursos, seminarios o talleres que desea reforzar y/o actualizar sus conocimientos y habilidades.

Colocar el nombre del curso, taller o seminario que desee recibir y explique brevemente el objetivo de este.



Instructivo

Lista de Asistencia

- 1. Nombre del seminario:**
Colocar el título de la acción de capacitación que se ejecute.
- 2. Fecha:**
Anotar el día, mes y año en que se desarrolle la acción de capacitación.
- 3. Nombre:**
Colocar el nombre y apellido del participante a la capacitación.
- 4. Cédula:**
Colocar los números de la cédula de identidad personal del participante a la capacitación.
- 5. Dirección/departamento:**
Anotar el nombre de la dirección, departamento o sección a la que pertenezca el participante.
- 6. Firma:**
Colocar la firma del participante a la capacitación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
FORMULARIO DE CONTROL DE CAPACITACIONES

FECHA:

NOMBRE DEL SEMINARIO/CURSO/TALLER:

NOMBRE DEL FACILITADOR:

CANTIDAD DE PARTICIPANTES:

COBERTURA REAL:

DURACIÓN:

ANALISTA ENCARGADO DEL SEMINARIO/CURSO/TALLER:

NOMBRE: _____

FIRMA: _____



Instructivo
Control de Capacitación

Código AN_DRH_DC_11
Versión 02
Fecha de versión 2-febr.-2022

- 1. Fecha:**
Anotar día, mes y año en curso.
- 2. Nombre del seminario/curso/taller:**
Señalar el nombre del seminario, curso, taller u otro tema por desarrollar.
- 3. Nombre del facilitador:**
Anotar el nombre y apellido del responsable de la acción de capacitación.
- 4. Duración:**
Establecer el tiempo que tomará el desarrollo de la capacitación.
- 5. Analista encargado del seminario/curso/taller:**
Colocar el nombre del analista responsable de la acción de capacitación.
- 6. Nombre:**
Colocar el nombre completo del analista encargado de la actividad de capacitación.
- 7. Firma:**
Anotar la firma del analista encargado de la actividad de capacitación.



Instructivo

Catálogo Anual de Capacitación

Código AN_DRH_DC_12
Versión 01
Fecha de versión 2-sep-2021

- 1. Área de capacitación:**
Anotar código según tema de capacitación por desarrollar.
- 2. Nombre de capacitación:**
Señalar el nombre del seminario, curso, taller u otro tema por desarrollar.
- 3. Horas:**
Establecer la cantidad de horas en forma numérica que durará la capacitación.
- 4. Facilitador:**
Anotar el nombre de la persona que dictará la capacitación.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

AN_DRH_DC_13
 Versión 01
 Fecha de versión 02-sep-2021

GUÍA PARA EL DESARROLLO DE UNA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Con el propósito de que todos los analistas del Departamento de Capacitación tengan presente los puntos que deben ejecutar para una acción de capacitación, se ha confeccionado esta guía, a manera de orientación.

Nombre de la actividad: _____ Analista: _____

Nombre del instructor: _____ Fecha de la acción de capacitación: _____ Horario: _____

Toda acción de capacitación deberá contar con un mínimo de 25 participantes.

| ACTIVIDADES | EJECUTADO | NO EJECUTADO | NO ES NECESARIO |
|---|-----------|--------------|-----------------|
| 1.1. Elaborar expediente. | | | |
| 1.2. Elaborar nota de promoción. | | | |
| 1.3. Consulta de instructores. | | | |
| 1.4. Consecución del local. | | | |
| 1.5. Elaborar el contenido de la acción de capacitación. | | | |
| 2.1. Envío de notas de promoción. | | | |
| 2.2. Verificar el local. | | | |
| 2.3. Recibo de programa y material por parte del facilitador (en algunas ocasiones). | | | |
| 2.4. Material didáctico para su reproducción. | | | |
| 2.5. Material didáctico reproducido. | | | |
| 2.6. Confección de lista de asistencia. | | | |
| 2.7. Notificar al Depto. de Seguridad cuando el expositor sea externo. | | | |
| 2.8. Solicitud de equipo informático. | | | |
| 2.9. Solicitud de fotógrafo y camarógrafo. | | | |
| 2.10. Solicitud de refrigerio. | | | |
| 3.1. Confección de certificados. (Debe llevar las firmas de las autoridades competentes de la Asamblea Nacional y facilitador, al dorso debe llevar el contenido de la Acción de Capacitación). | | | |
| 3.2. Evaluación final de la Acción de Capacitación. | | | |
| 3.3. Informe final de la Acción de Capacitación. | | | |



Instructivo

Guía para el desarrollo de una acción de capacitación

Código AN_DRH_DC_13
Versión 01
Fecha de versión 2-sep-2021

- 1. Nombre de la actividad:**
Colocar el tema de la acción de capacitación que se desarrolle.
- 2. Analista:**
Anotar el nombre del funcionario responsable de la acción de capacitación.
- 3. Nombre del instructor:**
Colocar el nombre del facilitador de la acción de capacitación.
- 4. Fecha de la acción de capacitación:**
Anotar el día, mes y año que corresponde al desarrollo de la capacitación.
- 5. Horario:**
Colocar la hora en la que se desarrollará la capacitación.
- 6. Elaborar expediente:**
Crear carpeta con toda la información correspondiente a la acción de capacitación.
- 7. Elaborar nota de promoción:**
Levantar notas de invitación y contenido de la acción de capacitación a realizarse.
- 8. Consulta de instructores:**
Realizar consultas con el facilitador, con referencia al evento por realizar.
- 9. Consecución del local:**
Solicitar por medio de formulario el salón de reuniones por utilizar.
- 10. Elaborar el contenido de la acción de capacitación:**
Levantar información de acuerdo con el tema por desarrollar.
- 11. Envío de notas de promoción:**
Solicitar al Departamento de Correspondencia la distribución de notas de invitación a la acción de capacitación.
- 12. Verificar el local:**
Realizar llamada para verificar que el salón fue apartado para el día y hora señalada con anterioridad.



- 13. Recibo de programa y material por parte del facilitador (en algunas ocasiones):**
Recibir por parte del facilitador información para distribuir el día de la capacitación, si el facilitador así lo disponga.
- 14. Material didáctico para su reproducción:**
Llenar formulario para la reproducción de copias del material por utilizarse en la acción de capacitación.
- 15. Confección de lista de asistencia:**
Elaborar listado con el nombre, apellido, unidad administrativa y firma.
- 16. Notificar al Departamento de Seguridad cuando el expositor sea externo:**
Enviar nota al Departamento de Seguridad Parlamentaria en la que se le notifica que tendremos como visitante al expositor de la acción de capacitación. Esta deberá llevar el nombre completo y fecha de la visita.
- 17. Solicitud de equipo informático:**
Enviar nota para solicitar el uso e instalación del equipo informático.
- 18. Solicitud de fotógrafo y camarógrafo:**
Enviar nota para solicitar que la Dirección de Comunicación cubra el evento de capacitación.
- 19. Solicitud de refrigerio:**
Enviar nota a la Presidencia de la Asamblea Nacional para solicitar Vo.Bo. en la consecución de refrigerio para la capacitación.
- 20. Control de asistencia:**
Velar porque cada participante firme la lista de asistencia al evento de capacitación.
- 21. Confección de certificados (deben llevar la firma del secretario general y firma del facilitador, al dorso debe llevar el contenido de la Acción de Capacitación):**
Verificar que los certificados cuenten con la firma del secretario general, así como la del facilitador. Igual forma el certificado deberá llevar impreso en la parte de atrás la información desarrollada en la capacitación.
- 22. Evaluación final de la acción de capacitación:**
Repartir a los participantes de la capacitación los formularios de evaluación final.
- 23. Informe final de la acción de capacitación:**
Realizar un informe final de la acción de capacitación que repose en el expediente correspondiente al tema.



*Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación*

Código AN_DRH_DC_14
Versión 01
Fecha de versión 2-sep-2021

*Guía para el Desarrollo del Plan Anual
de Capacitación y Adiestramiento del Colaborador*

El Plan de Capacitación y Adiestramiento de la Dirección de Recursos Humanos constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación con relación a los colaboradores de la Asamblea Nacional.

La capacitación es un proceso educacional, de carácter estratégico, aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral.

Como componente del proceso de desarrollo de Recursos Humanos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral.

En tal sentido, la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, 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 del colaborador.

Justificación

Aquí debemos justificar como departamento por qué la necesidad de mantener y establecer planes de capacitación continua en la institución.

Ejemplo:

El recurso más importante de toda organización es su personal.

Un personal motivado y trabajando en equipo son pilares fundamentales para que la organización sea exitosa y logre sus objetivos.

La esencia de una fuerza laboral motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus jefes les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente laboral y la medida en que este facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

En tal sentido, se plantea el presente Plan de Capacitación Anual de la Dirección de Recursos Humanos de la Asamblea Nacional.



Alcance

Mencionar a quiénes van dirigidos los seminarios, talleres, cursos, etc., que se desarrollarán durante el año.

Ejemplo:

El presente plan de capacitación es de aplicación para todo el personal que trabaja en la Asamblea Nacional.

Objetivo del Plan Anual de Capacitación

Enumerar los objetivos que deseamos alcanzar con el desarrollo y aplicación del Plan Anual de Capacitación y Adiestramiento.

Ejemplo:

Impulsar la eficacia organizacional.

Objetivos Generales

.....
.....

Objetivos Específicos

.....
.....

Metas

Es lo que esperamos lograr de manera general con este plan de capacitación.

Estrategias

Definir cómo vamos a lograr nuestras acciones de capacitación y adiestramiento. Mediante qué herramientas las lograremos.

TIPOS, MODALIDADES Y NIVELES DE CAPACITACIÓN

Tipos de Capacitación que se utilizarán.

- **Capacitación Inductiva.** *Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general, como a su ambiente de trabajo, en particular.*



- **Capacitación Preventiva.** Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodologías de trabajo, nueva tecnología o la utilización de nuevos equipos.
- **Capacitación Correctiva.** Como su nombre lo indica, está orientada a solucionar “problemas de desempeño”. En tal sentido, su fuente original de información es el diagnóstico de necesidades que va dirigido a identificar y determinar acciones de capacitación que se deben implementar para su solución.

Modalidades de Capacitación

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

- **Formación.** Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.
- **Actualización.** Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico – tecnológicos en una determinada actividad.
- **Especialización.** Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.
- **Perfeccionamiento.** Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.
- **Complementación.** Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.

Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

- **Nivel Básico.** Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica. Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación.
- **Nivel Intermedio.** Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella. Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.



- **Nivel Avanzado.** Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta. Su objetivo es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro de la empresa.

Acciones por desarrollar

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los participantes a capitalizar los temas, y el esfuerzo realizado que permitirán mejorar la calidad de los recursos humanos, para ello se está considerando lo siguiente:

Temas de capacitación

- **Sistema institucional**
.....
- **Desarrollo humanos**
.....
- **Imagen institucional**
.....
- **Tecnología**
.....
- **Finanzas, Presupuesto, Contabilidad**
.....

Recursos

Recurso Humanos (Facilitadores, participantes, etc.)

Materiales

Infraestructura. - Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la gerencia de la empresa.

Mobiliario y equipo - está conformado por carpetas y mesas de trabajo, tableros, bolígrafos, lápices, rota folios y equipo audiovisual.

Documentos técnicos y educativos - Certificados, encuestas de evaluación, material de estudio.

Financiamiento

El monto de inversión de este plan de capacitación será financiado con ingresos propios presupuestados de la institución.

| Descripción | Cantidad | P. Unit. | C. Total |
|---------------|----------|----------|----------|
| Alimentación | xxxxx | xxx | xx |
| Facilitadores | xxxxx | xxxx | xxx |



Cronograma

| Actividad | Meses del Año | | | | | | | | | | | |
|-----------|---------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | Enero | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
| XXXXXXXX | | | | | | | | | | | | |
| XXXXXXXX | | | | | | | | | | | | |
| XXXXXXXX | | | | | | | | | | | | |
| XXXXXXXX | | | | | | | | | | | | |



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Código AN_DRH_DC_15
Versión 01
Fecha de versión 2_sep_2021

FORMULARIO DE SOLICITUD DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

Fecha: _____

Unidad Administrativa que solicita: _____.

Nombre del responsable de la actividad: _____.

Fecha de la actividad: _____.

Tema por desarrollarse: _____.

Cantidad de participantes: _____.

Horario:

Tiempo completo

8:00 a.m.-12:00 m.d

1:00 p.m.-4:00 p.m.

Observaciones: _____

| | |
|--|---|
| | |
| <p>Firma</p> <p>Jefe del Departamento de Capacitación</p> | <p>Firma</p> <p>Responsable del Evento</p> |



Instructivo

Formulario de Solicitud del Centro de Capacitación

1. Fecha

Colocará el día, mes y año en la que se completa el formulario.

2. Unidad administrativa que solicita

Anotará el nombre del departamento, sección, dirección o despacho que solicita el salón.

3. Nombre del responsable de la actividad

Colocará el nombre y apellido del funcionario a cargo del evento de capacitación o reunión.

4. Fecha de la actividad

Anotará el día, mes y año en la que se desarrollará la actividad.

5. Tema por desarrollarse

Colocará el tema por tratar.

6. Cantidad de participantes

Anotará de forma numérica la cantidad de participantes.

7. Horario

Escogerá el horario en el que se desarrollará la actividad.

8. Observaciones

Anotará cualquier comentario importante que deba conocerse acerca de la actividad.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
REGLAMENTO DE USO DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN

Nota: Todo funcionario que utilice el *Centro de Capacitación* deberá seguir las siguientes instrucciones:

| No. | Disposiciones |
|-----|--|
| 1 | Al ingresar al centro de cómputo, todo usuario deberá revisar el estado en que recibe el equipo, en caso de existir anomalías o fallas es responsabilidad del usuario reportarlas inmediatamente al encargado. |
| 2 | El usuario es responsable de iniciar y terminar su sesión correctamente: encenderá el equipo de cómputo, utilizará el equipo de cómputo adecuadamente y apagará la computadora. Así mismo dejará debidamente acomodados el CPU, ratón, teclado, monitor y silla. |
| 3 | Todo usuario debe respetar la configuración lógica actual de los equipos, por lo tanto, no puede realizarle ninguna modificación. Es prohibido las acciones siguientes: a) Instalar o desinstalar programas y/o actualizaciones de estos. b) Instalar o desinstalar controladores de hardware c) Cambiar el fondo del escritorio d) Cambiar el protector de pantalla e) Eliminación de archivos del sistema operativo f) Cambiar la configuración y/o apariencia del sistema operativo |
| 4 | El usuario será responsable de los archivos que descargue de Internet, por lo que cualquier daño generado por dicha acción será responsabilidad del usuario. |
| 5 | Es prohibido abrir páginas con contenido pornográfico, chats, juegos, música, videos, entretenimiento, o cualquier otra que no apoye al desarrollo académico. |
| 6 | Ningún funcionario podrá realizar, dentro de las instalaciones del centro de cómputo, actos de piratería o actividades que violen los derechos de autor vigentes en nuestro país. |
| 7 | Ningún usuario tiene permitido sustraer del centro de cómputo, equipos de cómputo, cables, accesorios y/o muebles. |
| 8 | Los usuarios que cuenten con equipos de comunicación inalámbricos deberán mantenerlos apagados o en modo silencioso y deberán contestar las llamadas fuera del centro de cómputo. |
| 9 | Cuando existan actividades de mantenimiento del equipo del centro de cómputo, el servicio quedará suspendido. |
| 10 | No se permite el ingreso de bebidas, alimentos o golosinas al Centro de Capacitación. |
| 11 | En el evento de presentarse algún inconveniente en el desarrollo de la actividad, tendrán que notificar al Departamento de Capacitación. |

Para reservar el uso del Centro de Capacitación, es necesario completar el formulario de solicitud de uso, para que le sea autorizado su uso.



Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación

Código AN_DRH_DC_16
Versión 01
Fecha de versión 11-abril_2022

CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN AÑO _____

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

| Área de Capacitación | Nombre de Capacitación | PERIODICIDAD | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEP. | | OCTUBRE | | NOV. | | DIC. | | |
|----------------------|--|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------|----|---------|----|------|----|------|----|----|
| | | | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P | E | P |
| ÁREA 1 | RELACIONES HUMANAS | ANUAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA 2 | CONTABILIDAD-PRESUPUESTO-TESORERÍA-AUDITORIA INTERNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA 3 | INFORMÁTICA - TECNOLOGÍA-IDIOMAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA 4 | CURSOS Y TALLERES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA 5 | CONFERENCIAS - CHARLAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA 6 | DIPLOMADOS Y CONGRESOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ÁREA 7 | ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PROGRAMADO MENSUAL | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | EJECUTADO MENSUAL | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | CUMPLIMIENTO MENSUAL | | #!DIV/0! | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |



Instructivo

Catálogo Anual de Capacitación

- 1. Área de capacitación:**
Anotar código según tema de capacitación por desarrollar.
- 2. Nombre de capacitación:**
Señalar el nombre del seminario, curso, taller u otro tema por desarrollar.
- 3. Período:**
Señalar la duración: un **periodo** de seis meses es llamado semestre, un **periodo** de cuatro meses, cuatrimestre; un **periodo** de tres meses, trimestre; un **periodo** de dos meses, bimestre o anual.
- 4. Programación de la actividad:**
Señalar la planificación y qué tiende a concretar las actividades y su ejecución.,.
- 5. Horas:**
Establecer la cantidad de horas en forma numérica, que durará la capacitación.
- 6. Facilitador:**
Anotar el nombre de la persona que dictará la capacitación.



Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Capacitación
CATÁLOGO DE CAPACITACIÓN AÑO _____

Código AN_DRH_DC_17
 Versión 01
 Fecha de versión 02-sep-2021

| Area de Capacitación | Nombre de Capacitación | | Cobertura | Cobertura | |
|----------------------|---|--|--------------------|------------------|----------|
| ÁREA 1 | RELACIONES HUMANAS | | Programadas | Realizada | % |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ÁREA 2 | CONTABILIDAD-PRESUPUESTO-TESORERÍA-AUDITORÍA INTERNA | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ÁREA 3 | INFORMÁTICA - TECNOLOGÍA-IDIOMAS | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ÁREA 4 | CURSOS Y TALLERES | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ÁREA 5 | CONFERENCIAS - CHARLAS | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ÁREA 6 | DIPLOMADOS Y CONGRESOS | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| ÁREA 7 | ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS | | | | |
| | | | | | |

0.00 0.00

#¡DIV/0!

ANUAL

META
>90%



Instructivo
Catálogo de Capacitación

Código AN_DRH_DC_17
Versión 01
Fecha de versión 2-sep-2021

1. Año:

Colocar el año en que discurre el Catálogo de Capacitación.

2. Área de capacitación:

Anotar código según tema de capacitación por desarrollar.

2. Nombre de capacitación:

Señalar el nombre del seminario, curso, taller u otro tema por desarrollar.

3. Cobertura programada:

Relación (expresada habitualmente en porcentaje) entre la población que ha recibido o va a recibir una determinada acción de capacitación.

4. Cobertura realizada:

Representa la cantidad de funcionarios o una población que ha recibido una acción de capacitación.



Instructivo

Evaluación de Actividades y Conocimiento

Código AN_DRH_DC_18

Versión 01

Fecha de versión 2-sep-2021

1. Área de capacitación:

Anotar código según tema de capacitación a desarrollar.

2. Nombre de capacitación:

Señalar el nombre del seminario, curso, taller u otro tema a desarrollar.

3. Evaluado:

Identifica si el funcionario ha sido evaluado al finalizar la acción de capacitación.

Fecha: se coloca el día, mes y año en que se realizó la evaluación.

Sí o No: Escoja si ha sido evaluado o no colocándole un gancho a la opción correspondiente.



NO SE HIZO 
 SE REPROGRAMÓ PARA OTRO MES 
 SE REALIZARON COMO LO PLANEADO 



Código AN_DRH_DC_19
 Versión 01
 Fecha de versión 02-sep-2021

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN AÑO _____
 PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN

| ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|-------|---------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



Instructivo

Programación de Capacitación

- 1. Año:**
Colocar el año en que se realizará la programación de la capacitación
- 2. Meses del año:**
Anotar la fecha en la que se realizará la actividad (día, mes y año) y una abreviada descripción.



Instructivo

Asignación de Actividades

- 1. Área de capacitación:**
Anotar código según tema de capacitación por desarrollar.
- 2. Nombre de capacitación:**
Señalar el nombre del seminario, curso, taller u otro tema por desarrollar.
- 3. Horas:**
Establecer la cantidad de horas en forma numérica, que durará la capacitación.
- 4. Expositor:**
Anotar el nombre de la persona que dictará la capacitación.
- 5. Fecha:**
Anotar el día, mes y año en la que se realizará la actividad.
- 6. Horario:**
Señalar la hora de inicio de la actividad.
- 7. Lugar:**
Colocar el lugar que se realizará la actividad.
- 8. Cobertura:**
Señale la cantidad de funcionario va a recibir la acción de capacitación.
- 9. Encargado:**
Se coloca el nombre de la persona responsable de organizar la actividad.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: AN_DRH_DC_21
Versión 0
Fecha de versión 19-jul-2021

MATRIZ DE PREPARACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

| | | | | | |
|----------------------------|--|-------|--|--------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL CURSO: | | | | | |
| MÓDULO O UNIDAD A EVALUAR: | | | | | |
| TEMA: | | | | | |
| OBJETIVO GENERAL: | | | | | |
| OBJETIVO ESPECÍFICO: | | | | | |
| FACILITADOR/A: | | FECHA | | No. PARTICIPANTES: | |

| CONTENIDO DE EVALUACIÓN | | TIPOS DE EVALUACIÓN | | TIPO DE EVIDENCIA | INSTRUMENTO | INDICADORES CLAVES | FUENTE DE INFORMACIÓN |
|-------------------------|-------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------|--------------------|-----------------------|
| OBJETIVOS | TEMAS | TIPOS DE SESIÓN | TIPO DE EVALUACIÓN | | | | |
| | | | | | | | |



Instructivo

Matriz de Preparación de Instrumento de Evaluación

1. Denominación del curso:

Anotar el nombre del curso

2. Módulo o unidad a evaluar:

Anotar el nombre del módulo por evaluar.

3. Tema:

Colocar el nombre de los temas por evaluar.

4. Objetivo general:

Describir la finalidad o meta por alcanzar.

5. Objetivo específico

Describir cómo se a llevaran a cabo las actividades de acuerdo con el objetivo general.

6. Facilitador.

Colocar el nombre del facilitador o instructor.

7. Fecha:

Colocar el día, mes y año de la evaluación.

8. Participantes:

Colocar el nombre de los participantes a la capacitación.

9. Contenido de evaluación

Describir los puntos por tratar en la evaluación.

10. Tipos de sesión

Colocar las variables que va a utilizar para realizar la evaluación.

11. Tipo de evidencia

Colocar qué documentación tiene para sustentar sus evidencias.

12. Instrumento:

Colocar cómo va a realizar la evaluación.

13. Indicadores claves:

Colocar los indicadores que va a utilizar.

14. Fuente de información:

Describir qué información va a utilizar para llevar a cabo su evaluación.



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

CÓDIGO: AN_DRH_DC_22
VERSIÓN 0
Fecha de versión 19-jul-2021

PLAN DE EVALUACIÓN

| | | | | | | |
|--------------------------------|----------|---|-----------|---|----------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL CURSO: | | | | | | |
| MÓDULO O UNIDAD A EVALUAR: | | | | | | |
| LUGAR/APLICACIÓN DE LA PRUEBA: | | | | | | |
| TIPO DE PRUEBA: | TEÓRICA: | - | PRÁCTICA: | - | TIEMPO DE LA PRUEBA: | |
| FACILITADOR/A: | | | | | FECHA | |

| OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN | CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN | TEMAS POR EVALUAR | INSTRUMENTOS |
|----------------------------|----------------------------|-------------------|--------------|
| | | | |

Instructora:



Instructivo

Matriz de Preparación de Instrumento de Evaluación

1. Denominación del curso:

Colocar el nombre del curso.

2. Módulo o unidad por evaluar:

Escribir el nombre del módulo por evaluar.

3. Lugar/aplicación de la prueba:

Colocar el lugar en la que se va a realizar la prueba.

4. Tipo de prueba:

Colocar un gancho al tipo de prueba por aplicar.

Teórica

Práctica

Tiempo de la prueba

Coloque la cantidad en minutos u hora que va a durar la prueba.

5. Facilitador:

Anotar el nombre del facilitador o instructor.

7. Fecha:

Colocar el día, mes y año en que se realizará la evaluación.

8. Objetivo de la evaluación:

Establecer como proyecta la evolución del colaborador y la medida adoptada para garantizar y alcanzar la comprensión de los objetivos de la capacitación.

9. Contenido de evaluación:

Describir el contenido o de qué trata cada punto por evaluar.

10. Criterio de evaluación:

Colocar los puntos que va a utilizar para valorar los objetivos y la adquisición de competencias.

11. Temas por evaluar:

Escribir las lecciones dadas en la capacitación.

12. Instrumentos:

Describir las herramientas utilizadas para la evaluación del aprendizaje como: lista de control, escala de valoración y rúbrica (puntos por evaluar).



ASAMBLEA NACIONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Código AN_DRH_DC_23
Versión 0
Fecha de versión 19-jul-2021

PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO INSTITUCIONAL

| | | X | PLAN DE SESIÓN PRÁCTICO | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---------------|---------------------------------|
| Denominación del Curso: | | | NÚMERO SESIÓN: | | FACILITADOR(A) / INSTRUCTOR(A): |
| Módulo/ Unidad: | | | LUGAR: | | FECHA: |
| Tema: | | | TRADICIONAL | | COMPETENCIA: |
| Objetivo del Módulo/Unidad: | | | | | |
| Objetivos de la Sesión (Específicos) Resultado de Aprendizaje: | | | | | |
| TIEMPO | ESTRUCTURA DE LA SESIÓN | ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJES | | | MEDIOS / RECURSOS DIDÁCTICOS |
| | Introducción | | | | Audiovisuales |
| | Saludo/asistencia/sensibilización | | | | Materiales |
| | Diagnóstico | | | | |
| | Repaso | | | | |
| | Tema/objetivos | | | | |
| | Instrucciones: | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Evaluación | | | VALORES INSTITUCIONALES | CONTINGENCIAS | DOCUMENTACIÓN |
| Introducción | | | | | |
| Desarrollo | | | | | |
| Conclusión | | | | | |



Instructivo

Plan de Sesión Práctico

1. Denominación del curso:

Colocar el nombre del curso.

2. Módulo o unidad por evaluar:

Escribir el nombre del módulo por evaluar.

3. Tema:

Escribir las lecciones por tratar.

4. Objetivo del módulo o unidad:

Describir afirmaciones que expresan claramente lo que el estudiante debe ser capaz de demostrar al final de un período de aprendizaje.

5. Objetivo de la sesión:

Describir cómo va a llevar a cabo las actividades de aprendizaje de acuerdo con el módulo o unidad.

6. Tiempo:

Colocar el tiempo en minutos, horas en la que se llevará a cabo la sesión.

7. Estructura de sesión:

Plasmar la planificación de la capacitación que presenta el tema y establece el contacto inicial, establecer el tiempo de clase para realizar la continuación de un tema pendiente, presentar el propósito de la clase y explorar los saberes previos de los estudiantes para realizar diagnósticos.

8. Estrategias de aprendizaje:

Colocar las técnicas, dinámicas y métodos utilizados.

9. Medios y recursos didácticos

Describir qué medios tecnológicos y recursos didácticos por utilizar.

10. Valores institucionales:

Mencionar los valores de la institución plasmados en el Código de Ética.

11. Contingencias:

Describir las técnicas operantes y la valoración que utilizará, y la valoración intenta modificar una conducta en el aprendizaje.

12. Documentación:

Mencionar qué información va a utilizar para realizar la capacitación.



Instructivo

Ficha de datos

Colaborador-Instructor en la Asamblea Nacional

1. Nombre completo:

Anotar el nombre completo del colaborador (primer y segundo nombre) – (primer y segundo apellido).

2. Cédula:

Colocar el número de identidad personal del colaborador.

3. Unidad administrativa:

Colocar el nombre del departamento, unidad o dirección a la que pertenece.

4. Correos electrónicos:

Colocar el correo electrónico del colaborador.

5. Teléfonos:

Colocar el número de teléfono de la unidad administrativa que pertenece.

6. Tipo de capacitación:

Colocar un gancho al tipo de capacitación que va a tomar.

Virtual

Presencial

7. Equipo tecnológico que maneja:

Describir el tipo de equipo tecnológico que maneja.

8. Nombre de los temas:

Escribir los temas que pueda desarrollar.

9. Duración:

Anotar el tiempo que le tomará desarrollar cada uno de los temas.



Instructivo

Listado de Funcionario-Instructores de la Asamblea Nacional

1. Nombre

Colocar el primer y segundo nombre del funcionario.

2. Apellido

Colocar el primer y segundo apellido del funcionario.

3. Cédula

Colocar el número de identidad personal del funcionario.

4. Especialidad

Escribir su estudios o formación educativa.

5. Unidad administrativa

Colocar el nombre del departamento, la unidad o dirección a la que pertenece.

6. Número de celular

Colocar el número de celular.

7. Número de oficina

Colocar el número de oficina a la que pertenece.

8. Correo electrónico:

Escribir el correo electrónico del funcionario.



X.

• **ANEXOS**



ANEXO N°1

ANEXO N°1-A



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL

Código AN_SG_ACA_01
Versión 01
Fecha de versión: 23-jun-2022

SOLICITUD DEL AUDITORIO CARLOS "TITI" ALVARADO

Fecha de solicitud de salón

Fecha del evento

Hora de inicio

Hora de finalización

Funcionario que solicita el salón

Unidad administrativa que solicita

Tema a tratar en la reunión

Para uso de la oficina de coordinación

Hora de recepción de la solicitud

Disponibilidad

Sí

No

Observaciones

Elaborado por

Administrador(a)
Ext.8093/0311



ANEXO N°1-B



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
SOLICITUD DEL SALÓN MANUEL A. LENEE RUIZ
(SALÓN AZUL)

Código AN_SG_SWALR_02
Versión 01
Fecha de versión: 23-jun-2022

Resolución 66 del 1 de septiembre de 2010

Fecha de solicitud de salón

Fecha del evento

Hora de inicio

Hora de finalización

Funcionario que solicita el salón

Unidad administrativa que solicita

Tema a tratar en la reunión

Para uso de la oficina de coordinación

Hora de recepción de la solicitud

Disponibilidad

Sí

No

Observaciones

Elaborado por

Administrador(a)

Ext.8093/0311



ANEXO N°1-C



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
SOLICITUD DE SALONES DE REUNIONES

Código AN_SG_SR_03
Versión 01
Fecha de versión: 23-jun-2022

| | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| Fecha de Solicitud de Salón | Fecha del evento |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Hora de inicio | Hora de finalización |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Funcionario que solicita el salón | Unidad administrativa que solicita |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Tema a tratar en la reunión | |
| <input type="text"/> | |

Para uso de la oficina de coordinación

| Hora de recepción de la solicitud | Disponibilidad | Piso | Salón |
|-----------------------------------|----------------|--------|-------|
| <input type="text"/> | Sí | Piso 2 | A |
| | No | Piso 3 | B1 |
| | | Piso 4 | B2 |

Observaciones

Elaborado por

Administrador(a)
Ext. 8093/0311



ANEXO N°1-D



ASAMBLEA NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
PRÉSTAMOS DE BIENES DE SALONES DE REUNIONES

Código AN_SG_PBSR_DA
Versión 01
Fecha de versión: 23-jun-2022

Nombre de solicitante:

Departamento:

Artículo solicitado

| Fecha de retiro del artículo | Fecha de devolución del artículo |
|------------------------------|----------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Actividad

Entregado por

Recibido por

Administrador(a) _____
Ext.8093/0311



ANEXO N° 2

| | | | |
|--|------------|--|------------------------------|
|  | | Código AN_DGAF_DI_01 Versión 02 Fecha de versión 29-dic-2021 | |
| | | ASAMBLEA NACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEPARTAMENTO DE IMPRENTA SOLICITUD DE FOTOCOPIAS | |
| ÁREA ADMINISTRATIVA | | | |
| FECHA: | DOCUMENTO: | PROPÓSITO: | |
| CANTIDAD DE COPIAS: () <p style="text-align: center;">(En letras)</p> | | | (Información Imprescindible) |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE (En letra imprenta) | | IDENTIFICACIÓN ALFANUMÉRICA | |
| NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD (En Letra imprenta) | | FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD | |
| REALIZADO POR: <p style="text-align: center;">OPERADOR(A) DE FOTOCOPIA</p> | | VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS | |



ANEXO N° 3

FR-01-2015-V1



**INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO
(INADEH)**

Solicitud de Visto Bueno Para Acciones de Capacitación

N° de Solicitud: _____

Ministerio o Institución solicitante _____

Nombre de funcionario(a) responsable: __ Teléfono: __ Fax __ Correo electrónico: _____

Correo electrónico de la Oficina de Control Fiscal: _____

| Denominación de la acción de capacitación | Nombre de los funcionarios a capacitar | Tipo de Capacitación | | | Fecha de la capacitación | Costo Total de la Capacitación | Facilitadores u Organismo Capacitador |
|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| | | Mejoramiento académico individual | Capacitación de grupo en Entidades | Inscripción a Capacitaciones | | | |
| TALLER DE IMAGEN Y EMPODERAMIENTO FEMENINO | | | | | | | |

Página 1

Nombre y Firma de autorización _____

Cargo: _____

Coloque aquí el sello de la Entidad

DE USO EXCLUSIVO DEL INADEH



XI.

• **FIRMAS**



XI. FIRMAS

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos ha sido avalado por los siguientes responsables:

Aprobación de la revisión final:

| | |
|--|------|
| <p>Documentado por: Lcda. Berta Hislop Analista de la Dirección de Desarrollo Institucional</p> | |
| <p>Revisado por: Lcda. Yajaira Pérez Jefe del Departamento de Capacitación</p> | |
| <p>Revisado por: Licda. Luz Marina Navarro Directora de Desarrollo Institucional</p> | |
| <p>Aprobado por: Jorge Luis Peñaloza Director de Recursos Humanos</p> | |
| <p>Aprobado por: Licdo. Quibián Panay Secretario General</p> | |



XII.

• **HISTORIAL DE CAMBIO**



XI. HISTORIAL DE CAMBIOS

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>ASAMBLEA NACIONAL SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p> | <p>CÓDIGO: AN/DDI/10 VERSIÓN: 01 FECHA DE VERSIÓN: 14- jun-2021</p> |
| HISTORIAL DE CAMBIOS | | |
| Naturaleza del cambio | Fecha | Revisión |
| Manual de Procedimiento del Departamento de Capacitación | 2018 | 1 |
| | | |
| CAMBIOS REALIZADOS | | |
| Manual de Procedimiento del Departamento de Capacitación | 10 de mayo de 2022 | 2 |
| Introducción | | |
| Generalidades | | |
| <p>Normas Generales de Capacitación</p> <p>Evaluación del aprendizaje</p> <p>Normas para realizar práctica profesional</p> | | |
| PROCEDIMIENTOS | | |
| <p>Procedimiento para realizar la inducción del personal.</p> <p>Flujograma del procedimiento.</p> <p>Procedimiento para realizar la detección de necesidades de capacitación.</p> <p>Flujograma del procedimiento.</p> <p>Procedimiento para elaborar el Plan Anual de Capacitación.</p> <p>Flujograma del procedimiento.</p> | | |



| | | |
|---|--|--|
| Procedimiento para el desarrollo de una actividad de capacitación sin costo. Flujograma del procedimiento. | | |
| Procedimiento para el desarrollo de una actividad de capacitación con costo. Flujograma del procedimiento. | | |
| Procedimiento para realizar práctica profesional. Flujograma del procedimiento | | |
| Formularios e instructivo | | |
| | | |