	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.110 Versión: 07 Página 1 de 4
Título: Procedimiento para la selección y formación de Facilitadores Internos.		Naturaleza de la revisión: actualización por cambios en estructura organizativa.	

1. OBJETIVO

Establecer e implementar un procedimiento para la selección, formación, evaluación y acreditación de facilitadores a nivel interno.

2. CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica a empleados que reúna los requisitos establecidos en este procedimiento.

3. REFERENCIAS

Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISNA

Ley del Servicio Civil

Ley de Transparencia e Información

Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA)

Política Especial de Ahorro y Austeridad

Manual de Descripción de Puestos

DOC.RH.112 Manual de Administración de Recursos Humanos

PRD.GC.000 – Sistema de Normalización – Directrices

PRD.GC.001 – Sistemas de Normalización – Implantación, distribución, revisión, y control de documentos.

DOC.GC.000 – Glosario

4. DEFINICIONES

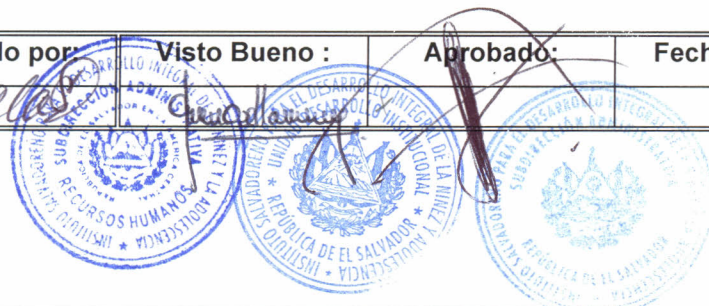
Las definiciones contenidas en este procedimiento se encuentran descritas en el documento de calidad **DOC.GC.000 “Glosario”**.


5. RESPONSABILIDADES

El/la Director/a Ejecutivo, es el responsable de acreditar a los facilitadores que hayan cumplido con los requisitos establecidos en este procedimiento.

El/la Jefe del Departamento de Recursos Humanos, es responsable de seleccionar a los facilitadores internos, informar a los candidatos de la capacitación de formación de facilitadores, también de dar seguimiento a las capacitaciones desarrolladas y de autorizar las metodologías propuestas por los facilitadores.

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



	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.110 Versión: 07 Página 2 de 4
Título: Procedimiento para la selección y formación de Facilitadores Internos.		Naturaleza de la revisión: actualización por cambios en estructura organizativa.	

El/la Técnico/a de Capacitación, es responsable de definir el perfil de los candidatos a facilitador, identificar candidatos potenciales, coordinar capacitaciones para el proceso de formación, informa al facilitador seleccionado sobre capacitación a impartir, de mantener actualizado el banco de facilitadores y de elaborar informe de resultados de las capacitaciones impartidas por los mismos si estas son mayores a 20 horas.

Los facilitadores Internos, son responsables de cumplir con los criterios y políticas que les corresponde dentro de este procedimiento, así como de elaborar la carta didáctica en la que se incluyen metodologías a implementar, también de brindar los conocimientos y las herramientas necesarias para desarrollar el evento y de evaluar a través de pruebas escritas, el rendimiento de los participantes.

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

El/la Técnico de Capacitación, define el perfil del facilitador interno, de acuerdo a las necesidades de capacitación institucionales plasmadas en el plan de capacitación institucional. Elabora afiches para convocar a personal interesado en formar parte del banco de facilitadores internos, siempre que estos reúnan el perfil establecido en dicha convocatoria.

Los empleados interesados presentan al Departamento de Recursos Humanos, Currículum Vitae, copias de título y diplomas de capacitaciones recibidas, así mismo completan el **FOR.RH.148 “Registro de facilitadores internos”**, que contendrá como mínimo: datos personales y académicos, experiencia y desarrollo profesional, capacitaciones relevantes que hayan recibido, áreas o eventos de capacitación que pueden impartir, firma del solicitante y fecha; posteriormente estos son entrevistados por Técnico de Capacitación, con el fin de identificar el potencial, grado de interés y disponibilidad para tomar parte activa en los procesos de capacitación de la institución.

El/la Técnico de Capacitación, identifica a los candidatos potenciales a ser facilitadores, en base a perfil y registros, elabora informe para la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, que contendrá la nómina de los candidatos que presentaron su currículum vitae y los que completaron el **FOR.RH.148 “Registro de facilitadores internos”**.

Podrán formar parte del banco de facilitadores internos, el personal que preferiblemente tenga experiencia como docente, capacitador externo, interno o alguna especialización, postgrado, maestría, doctorado y que posea habilidades comunicativas que le faciliten interactuar con los demás.

	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.110 Versión: 07 Página 3 de 4
Título: Procedimiento para la selección y formación de Facilitadores Internos.			Naturaleza de la revisión: actualización por cambios en estructura organizativa.

El/la Técnico/a de Capacitación, incluirá en el Plan de Capacitación Institucional, las capacitaciones necesarias para formar nuevos facilitadores y/o fortalecer las capacidades de los facilitadores internos existentes, para lo cual tomará en cuenta los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que éste personal debe cumplir, para desarrollarse como facilitador.

El/la Jefe de Recursos Humanos, envía para autorización de Dirección Ejecutiva, la nómina de facilitadores seleccionados, así mismo las “**Acreditaciones como facilitador Interno**”, que contendrán como mínimo: Identificación de la Institución, nombre del empleado, la acreditación que se le confiere, fecha y firmas de Director Ejecutivo y Jefe de Recursos Humanos.


Tomando como base el Plan de Capacitación Institucional, del período vigente y el Banco de Facilitadores Internos, el/la Técnico de Capacitación analiza las capacitaciones que pueden ser desarrolladas por los facilitadores Internos y selecciona candidatos que puedan impartir temáticas específicas, realiza una entrevista con estos y expone la capacitación que se pretende impartir, para lo cual les entrega el **FOR.RH.105 “Módulo Instruccional”**, que contiene como mínimo: Título de la Capacitación, horas, grupo meta, objetivo general, competencia a mejorar, temas, contenidos temáticos, objetivos específicos, horas de instrucción. Dicho instrumento le servirá al facilitador, como guía de los contenidos que deberá abarcar el evento de capacitación que impartirá y como insumo principal para que elabore el **FOR.RH.152 “Carta Didáctica”**, que contendrá como mínimo: título de la capacitación, número de horas, número de participantes, dirigida a:, fecha, hora, contenido, actividades de aprendizaje, metodología, material didáctico y de apoyo, evaluación, tiempo en horas, nombre y firma del facilitador.

El/la Técnico de Capacitación, notifica por escrito de la capacitación a impartir al facilitador seleccionado, informando fecha, lugar, participantes, cargo, entre otros, con copia a Jefe Inmediato.

Posteriormente coordina los procesos logísticos para ejecutar la capacitación, tomando como referencia el **PRD.RH.101 “Procedimiento de capacitación a personal”**.

Finalizado el evento de capacitación, se completa el **FOR.RH.146 “Control de capacitaciones impartidas”**, el cual no será foliado, y contiene como mínimo: nombre del facilitador Interno, nombre de la capacitación, duración en horas, número de grupos, fecha de capacitación, lugar de ejecución de la capacitación, registro que se encuentra en el expediente del **DOC.RH.104 “Banco de facilitadores internos”**, que es actualizado cada vez que el facilitador imparte capacitaciones.

Todo facilitador interno, tendrá derecho a una constancia de capacitación o diploma de agradecimiento por la facilitación de los temas, y será anexado al expediente personal.

 isna	INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA ISNA	DOCUMENTO DE CALIDAD Procedimiento	Documento: PRD.RH.110 Versión: 07 Página 4 de 4
Título: Procedimiento para la selección y formación de Facilitadores Internos.		Naturaleza de la revisión: actualización por cambios en estructura organizativa.	

Aquellos facilitadores que por los resultados de evaluación en las capacitaciones impartidas sean considerados no satisfactorios o no tomen participación activa en eventos de capacitación a los que sea seleccionado para impartir, no podrán seguir formando parte del Banco de Facilitadores Internos.

7. REGISTROS

REGISTRO	ÁREA	CÓDIGO
Registro de facilitadores internos	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.148
Control de capacitaciones impartidas	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.146
Carta Didáctica	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.152
Módulo Instruccional	Departamento de Recursos Humanos	FOR.RH.105

8. ANEXOS

Todos los registros mencionados en este documento se encuentran agregados en el mismo punto de consulta según el **FOR.GC.035 “Listado de Documentación en Carpeta”**.



Título: Registro de Facilitadores internos

DATOS PERSONALES Y ACADEMICOS

Nombre completo: _____

Puesto funcional: _____ Tiempo de servicio en el ISNA: _____

Ubicación: _____

Grados académicos y/o nivel de estudios actuales: _____

EXPERIENCIA Y DESARROLLO PROFESIONAL

CAPACITACIONES RELEVANTES

AREAS/EVENTOS DE CAPACITACION QUE PUEDE IMPARTIR:

(Refiera por afinidad, experiencia y formación o especialidad en su profesión) Considere:

Área Conductual: De desarrollo humano y desarrollo organizacional

Área Técnica: De especialidad, profundización en materia específica

Área Operativa: Herramientas y temas de apoyo a labores administrativas y organizativas básicas; técnicas fundamentales no de alta especialización

AREA CONDUCTUAL	AREA TECNICA	AREA OPERATIVA

Firma de solicitante: _____

Fecha: _____



Título : Carta Didáctica

Título de la capacitación:

Número de horas:

Número de participantes:

Dirigida a:

Fecha:

Hora:

CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	METODOLOGIA	MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO	EVALUACION	TIEMPO EN HORAS

Nombre y Firma del Facilitador:

Tiempo de almuerzo
Tiempo de dos recesos

