



PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURSOS HUMANOS

Registro Nacional de las Personas Naturales
Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Xenia M. Gomez Alfaro

Cargo: Consultora Externa

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Lic. Jesica Ivette Martínez de Rodríguez

Cargo: Jefe Unidad de Recursos Humanos

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO REVISADO POR ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda

Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad (Ad Honorem)

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR DIRECCION:

Nombre y Apellido: Lic. Francisco Gonzalo Valladares Valladares

Cargo: Director de Administración y Finanzas

Firma:

Fecha: 01 de oct 2014

DOCUMENTO APROBADO POR PRESIDENCIA:

Nombre y Apellido: Lic. María Margarita Velado Puentes

Cargo: Registradora Nacional de las Personas Naturales

Firma:

Fecha: 20 de marzo 2015

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

1. **Objetivo:**
2. **Alcance de aplicación:**
3. **Otros documentos de referencia:**
4. **Definiciones:**
5. **Responsabilidades:**
6. **Actividades del Proceso:**
7. **Anexos o formularios:**
8. **Modificaciones del documento:**

**REGISTRO NACIONAL DE LAS
PERSONAS NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. _____

FECHA _____

1. OBJETIVO:

El presente procedimiento se enfoca en:

Facilitar la administración del capital humano mediante un eficiente sistema para proveer recursos con las competencias que demanda la organización, condiciones seguras de trabajo así como políticas y normativas que permitan establecer relaciones laborales satisfactorias tanto para la organización como para el empleado.

Aplicar los lineamientos para reclutar, seleccionar y contratar al personal idóneo promoviendo la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres, para desarrollar las funciones que el puesto requiere, en las diferentes áreas de la organización

Establecer los lineamientos y acciones a seguir para realizar las funciones de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de que sean utilizados por el personal responsable del procedimiento, en la Unidad de Recursos Humanos.

Establecer los pasos a seguir para la selección e inducción del personal idóneo para cubrir una plaza vacante en el RNPN o para la suplencia temporal de un trabajador, en función del perfil del puesto y de los valores institucionales, así como las normas que aplican para su desarrollo profesional y personal, una vez que ingresa a laborar.

Establecer la secuencia para incrementar los conocimientos, habilidades y destrezas de los empleados públicos del RNPN como mecanismo para mejorar su desempeño laboral e implementar actividades que permitan su desarrollo personal integral y la correcta ejecución de sus funciones.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del Registro Nacional de Personas Naturales – RNPN, sea éste permanente o temporal.

3. OTROS DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- ♦ Código de Trabajo
- ♦ ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-
- ♦ Ley de Equiparación de Oportunidades.
- ♦ Ley de Ética Gubernamental
- ♦ Ley, Reglamentos y Normativas del Seguro Social
- ♦ Ley y Reglamento Orgánico del RNPN.
- ♦ Manual de Organización y Perfiles de Puesto

- ♦ Normas Técnicas de Control Interno.
- ♦ Políticas y Normas emanadas por Junta Directiva y Presidencia.
- ♦ Reglamento Interno de Trabajo.

4. DEFINICIONES:

- ♦ **Brecha:** es la diferencia entre las competencias contenidas en el perfil del puesto y las de la persona que se encuentra en el puesto
- ♦ **Candidato:** Es la persona que inicia el trámite de reclutamiento para suplir una plaza.
- ♦ **Capacitación:** Proceso mediante el cual se proporciona a los empleados la formación necesaria para desempeñar correctamente su trabajo
- ♦ **Código:** Número asignado al empleado.
- ♦ **Competencia:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.
- ♦ **CV:** Currículo Vitae
- ♦ **Declararse desierto:** Cuando después de la publicación de un concurso interno y vencido el plazo para la recepción de currículos, se presentó solo un candidato o No se presentó ninguno.
- ♦ **Diagnóstico de Necesidades:** Consiste en identificar las necesidades de capacitación de los empleados para cumplir con el objetivo de su puesto, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa
- ♦ **Entrevista de selección:** Es un sistema de comunicación interpersonal, encaminada a establecer un mutuo conocimiento y a obtener información sobre la cual se toma una decisión.
- ♦ **Evaluar / Evaluaciones técnicas:** tienen como objetivo la medición de las competencias humanas que exige cada cargo, es decir, las características de personalidad, las motivaciones y los valores de los individuos así como la medición y evaluación de aspectos tales como formación, entrenamiento, conocimientos y experiencia necesarios y específica del área donde se genera la plaza vacante.
- ♦ **Personal Idóneo:** Que es adecuado o conveniente para una cosa, especialmente para desempeñar una función, una actividad o un trabajo
- ♦ **Reclutamiento:** Es el proceso sistemático de buscar y atraer a personas de diversas ocupaciones y profesiones para que ofrezcan sus servicios a la Institución, considerando ciertas cualidades y características requeridas para satisfacer las exigencias de la institución.
- ♦ **Selección de personal:** Es un proceso sistemático, metódico y especializado que determina los candidatos que reúnen las cualidades y características para ejercer un puesto específico.
- ♦ **SIRH:** Sistema de Información de Recursos Humanos.
- ♦ **Solicitud de Empleo:** Hoja en que los aspirantes complementan información relacionada datos personales, formación académica, conocimientos y habilidades, referencias de trabajo, referencias personales y autorizan para que el RNPN verifique la veracidad de la información presentada

5. RESPONSABILIDADES:

Junta Directiva: Aprueba las contrataciones de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica

Presidencia: Autoriza el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, emite recomendable para la contratación de la persona idónea para el desempeño del puesto; aprueba o rechaza los programas de capacitación.

Jefe de Unidad de Recursos Humanos (Jf-RH): La aplicación correcta de este procedimiento, entrevista y aprueba la selección de postulantes, evalúa a los empleados o aspirantes a través de pruebas psicotécnicas de acuerdo al puesto a cubrir, coordina la inducción en conjunto con las jefaturas, a las personas de nuevo ingreso, evalúa la eficacia de las acciones de capacitación.

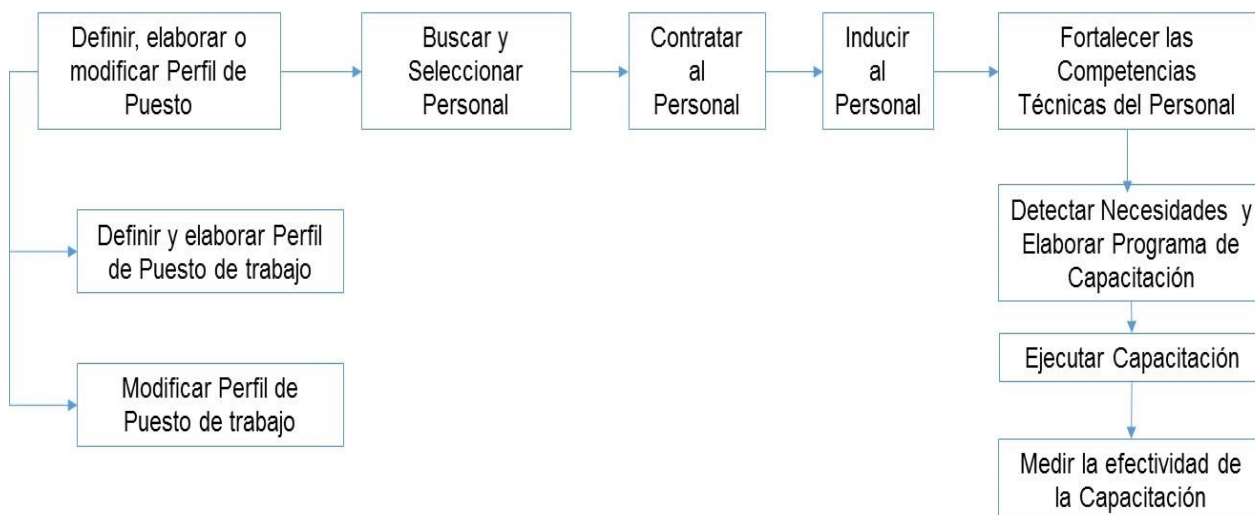
Directores y Jefes de áreas solicitantes: Detectan necesidades de personal, aseguran la participación del personal en las actividades de capacitación y formación, apoyan en la elaboración del perfil para el cargo y los comunican a la Unidad de Recursos Humanos, lo que será necesario para definir los requisitos del puesto y competencias que deberá poseer el aspirante a tomarse en cuenta en el reclutamiento, determinan las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo.

Colaborador Administrativo de Recursos Humanos (CAAd-RH): Busca, recluta y selecciona personal, solicita los antecedentes de los aspirantes requeridos para su contratación, conforma el expediente de personal. Realiza funciones técnicas y de apoyo para el proceso de reclutamiento y selección de personal con el fin de proporcionar en forma oportuna y eficiente el recurso humano que demanden las distintas dependencias.

Colaborador Jurídico de Recursos Humanos (CJd-RH): Elabora contrato de trabajo, gestiona las aprobaciones y firmas de los contratos de trabajo así como su registro ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1 Flujo del proceso



6.2 Definir, elaborar o modificar Perfil de Puesto

6.2.1 Definir y elaborar Perfil de Puesto de trabajo

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Director o Jefe de área solicitante	Jefe de área envía requerimiento solicitando creación de nuevo puesto de trabajo a Director para aprobación. Director analiza la necesidad y remite a Presidencia para aprobación de requerimiento. Si al crear el nuevo puesto de trabajo se modifica la estructura orgánica, este debe pasar a Junta Directiva, tal como lo establece la ley orgánica del RNPN	Requerimiento para Creación, Modificación o Eliminación de Puestos elaborado
2.	Presidencia	Aprueba o deniega requerimiento de creación de puesto. En caso de denegatoria finaliza el proceso, si se aprueba se continua en paso 03	Requerimiento para Creación, Modificación o Eliminación de Puestos aprobado
3.	Director o Jefe de área solicitante	Envía requerimiento aprobado por Presidencia hacia la Unidad de Recursos Humanos para análisis y creación del puesto.	Requerimiento Para Creación, Modificación o Eliminación De Puestos aprobado

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
4.	Jf - RH	Recibe y margina el requerimiento y lo traslada al Colaborador Administrativo para iniciar el levantamiento del perfil de competencias y funciones.	Requerimiento Para Creación, Modificación o Eliminación De Puestos marginado
5.	CAd-RH	Revisa requerimiento de creación del nuevo puesto, posterior al análisis y entrevista al jefe del área solicitante para validar las funciones, requisitos y generalidades del puesto a crear.	Requerimiento Para Creación, Modificación o Eliminación De Puestos aprobado.
6.	CAd-RH	Complementa el Formulario de Perfil de Puesto de acuerdo a indicaciones de plantilla, con la información recopilada durante la entrevista	Borrador de Formulario Perfil de Puesto
7.	CAd-RH	Valida junto al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el salario que se le asignara al Perfil recién elaborado	Nota de asignación de título de puesto y rango salarial
8.	Jf - RH	Consulta a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) sobre la disponibilidad presupuestaria para la asignación del salario	Consulta a DAF
9.	Jf - RH	Elabora nota o memorando de asignación de título del puesto y rango salarial y la firma de autorizado.	Nota o memorando de asignación de título de puesto y rango salarial firmada
10.	CAd-RH	Entrega al Director o Jefe de área solicitante el Formulario de Perfil de Puesto creado para ser validada y autorizada la información, adicional entrega Nota o memorando de respuesta de la Unidad de Recursos Humanos	Formulario Perfil de Puestos / Nota o memorando de respuesta
11.	Director o Jefe de área solicitante	Revisa y firma el Formulario Perfil de Puestos y firma de recibido la Nota o memorando de respuesta.	Formulario Perfil de Puestos / Nota o memorando de respuesta
12.	Director o Jefe de área solicitante	Devuelve al Colaborador administrativo Formulario Perfil de Puesto y Nota o memorando de respuesta en calidad de aceptación. Los documentos deben contar con la firma del Director de la Unidad Organizativa en los casos en los cuales el solicitante es un jefe de unidad o departamento	Formulario Perfil de Puestos / Nota o memorando de respuesta

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
13.	CAd-RH	Traslada el formulario de Perfil de Puesto firmado por el Director a Presidencia para firma y luego se traslada a Junta Directiva para aprobación final.	Formulario Perfil de Puestos / Nota o memorando de respuesta
14.	CAd-RH	Digitaliza Formulario de Perfil de Puestos autorizado y lo envía vía mail al Director o Jefe de área solicitante, este archivo se envía con copia a Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Mail de envío con archivo adjunto
15.	CAd-RH	Registra los datos del Perfil de Puesto recién creado en Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH): Nombre del puesto, código, unidad organizativa de quien depende, categoría o clase	Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)
16.	CAd-RH	Actualiza el Manual de Perfil de Puestos	Manual de Perfil de Puestos

6.2.2 Modificar Perfil de Puesto de trabajo

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Director o Jefe de área solicitante	Envía a Jefe de la Unidad de RRHH requerimiento solicitando modificar descripción del perfil de puesto de trabajo en el apartado que considere necesario: funciones y responsabilidades, educación, formación, habilidades, experiencia, otros requisitos	Requerimiento para creación, modificación o eliminación de puestos
2.	Jf - RH	Margina el requerimiento de modificación en la descripción del Perfil de Puesto de Trabajo y la traslada al Colaborador Administrativo para realizar la modificación solicitada	Requerimiento Para Creación, Modificación o Eliminación De Puestos
3.	CAd-RH	Contacta y entrevista al Director o Jefe de área solicitante para validar lo requerido y analiza las modificaciones propuestas para las funciones y/o requisitos del puesto. En caso proceda la solicitud continuar en paso 07	Borrador de Formulario Perfil de Puesto
4.	CAd-RH	Elabora Nota o memorando de denegación a modificación solicitada por la dependencia solicitante si los cambios no son procedentes después de revisar el contenido de lo solicitado y la estructura del perfil actual (por ejemplo, se desee agregar o modificar funciones y estas no	Nota de denegación a modificación solicitada

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		correspondan al puesto; o se solicite cambios para disminuir la educación del perfil) y la entrega al Jefe de Unidad RRHH para revisión	
5.	Jf - RH	Recibe y revisa Nota de denegación. Si tiene observaciones informa al Colaborador Administrativo de Recursos Humanos para que realice las modificaciones correspondientes y posteriormente las valida. Si no tiene observaciones firma Nota o memorando de denegación y la entrega al Colaborador Administrativo de Recursos Humanos para la remisión correspondiente	Nota de denegación a modificación solicitada
6.	CAd-RH	Remite Nota de denegación al Director o Jefe de área solicitante y da por finalizado el proceso	Nota de denegación a modificación solicitada
7.	CAd-RH	Actualiza Formulario de Perfil de Puesto con los cambios solicitados	Formulario Perfil de Puesto
8.	CAd-RH	Gestiona y realiza revisión junto a Director o Jefe de área solicitante, posterior a la revisión remite a Jefe de la Unidad de RRHH para validación	Formulario Perfil de Puesto
9.	Jf - RH	Recibe y revisa el Formulario de Perfil de Puesto actualizado, si tiene observaciones informa al Colaborador Administrativo para que incorpore las modificaciones respectivas y posteriormente lo valida nuevamente si no tiene observaciones. Firma y entrega Formulario de Perfil de Puesto, para que obtenga la validación del Jefe solicitante y el respectivo Director	Formulario Perfil de Puesto
10.	Director o Jefe de área solicitante	Revisa y firma el Formulario Perfil de Puestos con las modificaciones que se adicionaron.	Formulario Perfil de Puestos
11.	Director o Jefe de área solicitante	Devuelve al Colaborador Administrativo el Formulario d Perfil de Puesto debidamente firmado	Formulario Perfil de Puestos
12.	Jf - RH	Traslada el formulario de Perfil de Puesto firmado por el Director a Presidencia para firma y aprobación.	Formulario Perfil de Puestos
13.	CAd-RH	Digitaliza el Formulario de Perfil de Puestos	Mail de envío con archivo

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		autorizado y lo envía vía mail al Director y al Jefe del área solicitante, este archivo se envía con copia al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	adjunto
14.	CAd-RH	Actualiza el Manual de Perfil de Puestos	Manual de Perfil de Puestos

6.3 Reclutar, Seleccionar y Contratar Personal

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jefe de Unidad o Departamento	Envía solicitud de requerimiento de personal exponiendo la necesidad de la contratación de personal a Director de área.	Solicitud de requerimiento de personal
2.	Director de área	Da visto bueno a solicitud de requerimiento de personal y envía a la Dirección Ejecutiva.	Solicitud de requerimiento de personal
3.	Director Ejecutivo	Recibe solicitud y procede a consultar a la Dirección de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad presupuestaria de la plaza a contratar.	Memorando de consulta sobre disponibilidad presupuestaria
4.	Director de Administración y Finanzas	Remite la disponibilidad de la plaza a la Dirección Ejecutiva.	Memorando de respuesta a consulta de disponibilidad presupuestaria
5.	Director Ejecutivo	Recibe y remite a Presidencia el requerimiento de personal detallando salario de la plaza, línea de trabajo y unidad presupuestaria, para que Presidencia autorice el inicio del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.	Requerimiento de personal
6.	Presidencia	Recibe requerimiento y autoriza el inicio del proceso de Reclutamiento y Selección.	Requerimiento de personal autorizado
7.	Jf - RH	<p>Recibe requerimiento e inicia el proceso de búsqueda y selección de personal, dando prioridad a la promoción interna.</p> <p><u>a - Reclutamiento Interno:</u> Selecciona a los candidatos con base al perfil del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publica el concurso en cartelera durante 5 días hábiles. • Los empleados presentan a la Unidad de Recursos Humanos carta de aplicación al puesto y Currículo Vitae. • Notifica a los empleados que aplicaron y que cumplan el perfil para someterse al proceso de evaluación y entrevistas. <p><u>b - Reclutamiento Externo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicia búsqueda y selección en el Banco de 	<p>Cartel de concurso interno</p> <p>Publicación en periódicos</p>

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		<p>Datos. (de no existir personal interno que cumpla con el perfil del puesto requerido)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no encontrar aspirantes dentro del Banco de Datos se procederá a realizar una publicación en los diarios de mayor circulación del país, dando un plazo de 5 días hábiles para recibir las muestras de interés contados a partir de la publicación, posteriormente se cerrará la convocatoria. • Verifica referencias vía telefónica y corrobora los datos presentados por los aspirantes. • Se notificara a los aspirantes que aplicaron y que cumplan con el perfil requerido para someterse al proceso de evaluaciones y entrevistas. 	
8.	Jf - RH	<p>Evalúa a los empleados o aspirantes con las pruebas psicológicas y técnicas de acuerdo al puesto a cubrir y remite posteriormente las evaluaciones al Jefe del área solicitante y a la persona o institución contratada para aplicar evaluaciones y presentar resultados de estas (por ejemplo: Psicólogo, agencia de contratación, otros)</p>	Evaluaciones psicológicas y técnicas
9.	Jefe de área	<p>Califica pruebas y entrevista a los aspirantes, posteriormente remite resultados a la Unidad de Recursos Humanos.</p>	Informe de evaluaciones técnicas
10.	Personal contratado para aplicar pruebas (ej. Psicólogo)	<p>Califica pruebas de los aspirantes y posteriormente remite resultados a la Unidad de Recursos Humanos</p>	Informe de evaluaciones psicológicas
11.	Jf - RH	<p>Recopila resultados de las evaluaciones efectuadas y elabora análisis curricular de los candidatos remitiéndolo posteriormente a la Presidencia.</p>	Análisis curricular de los aspirantes
12.	Presidencia	<p>Recibe análisis curricular y emite recomendación de la persona idónea para desempeñarse en el puesto e instruye para que se agende en sesión de Junta Directiva para solicitar la aprobación de la contratación.</p>	Recomendación de la persona idónea
13.	Junta Directiva	<p>Analiza recomendable de contratación para su aprobación en caso que no se apruebe la contratación sugerida deberá iniciarse un nuevo proceso.</p>	Recomendación de la persona idónea aprobada o denegada

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
14.	Secretario de Junta Directiva	Elabora punto de acta de la autorización de la contratación sugerida y remite a la Unidad de Recursos Humanos.	Punto de acta de autorización de contratación
15.	Jf - RH	<u>a - Reclutamiento Interno:</u> Recibe punto de acta y notifica al empleado el nuevo cambio. <u>b - Reclutamiento Externo:</u> Recibe punto de acta y notifica al candidato que ha sido seleccionado para el puesto de trabajo.	Punto de acta de autorización de contratación
16.	Empleado / Candidato	Se presenta a Recursos Humanos para recibir la inducción al nuevo puesto, la cual se realiza en conjunto con el Jefe del área de la cual dependerá el empleado.	No aplica
17.	Jf - RH	Entrega al nuevo empleado los siguientes documentos: • Reglamento Interno • Manual de Inducción Se traslada a los marcadores a registrar huella si el empleado marcará entrada, luego lo presenta al jefe inmediato.	Carpeta documentos de inducción
18.	CJd – RH	Elabora Contrato para el nuevo empleado y en el caso de promoción interna elabora Acuerdo de modificación de Contrato.	Contrato

6.4 Inducir al Personal

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	CAd - RH	Envía a las Jefaturas y Direcciones convocatoria por motivo de inducción para el personal de nuevo ingreso.	Invitación a jefaturas vía mail.
2.	Jf - RH	Inicia jornada de Inducción, dando la bienvenida a los nuevos empleados y realiza las siguientes actividades; ✧ Entrega Manual de Inducción y Reglamento Interno de Trabajo. ✧ Orienta a los empleados sobre el rol del Registro Nacional de las Personas Naturales y sobre los documentos: Perfiles de puesto, el Reglamento Interno de trabajo, Política Calidad, entre otros.	Formulario de registro de inducción
3.	Jf - RH	Realiza prueba a través de hoja de evaluación de	Hoja de Evaluación de

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		inducción, para saber si esta fue asimilada, a fin de aplicar los correctivos correspondientes.	inducción
4.	Jefe de área	Realiza inducción en el puesto de trabajo de las nuevas contrataciones de su área, capacitando y monitoreando su comprensión en las tareas que tiene que realizar.	Hoja de Evaluación de inducción

6.5 Fortalecer las Competencias Técnicas del Personal

6.5.1 Detectar Necesidades y Elaborar Programa de Capacitación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	CAd - RH	Envía solicitud de Requerimientos de Capacitación a cada una de las Unidades.	Solicitud de requerimiento de capacitación
2.	Directores, Jefes de Unidad	Completan y remiten solicitud de Requerimiento de Capacitación, en base al diagnóstico de necesidades de capacitación del personal a su cargo	Solicitud de necesidades de capacitación completa
3.	CAd - RH / Jf - RH	Recibe, analiza y determina junto al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos los temas seleccionados a ejecutar en el Plan de Capacitación del próximo año, tomando en cuenta que el tema no se ha realizado el año anterior en la misma dependencia que lo solicita, y que este sea de interés institucional y aplicables al puesto de trabajo	Borrador Plan Anual de Capacitación
4.	CAd - RH / Jf - RH	Elaboran Plan Anual de Capacitación	Plan Anual de Capacitación
5.	Directores, Jefes de Unidad	Revisan y validan el Plan Anual de Capacitación	Plan Anual de Capacitación
6.	Jf - RH	Realiza presentación del Plan Anual de Capacitación a Presidencia para su autorización	Plan Anual de Capacitación autorizado
7.	Jf - RH	Prepara documentación y presentación digital del Plan Anual de Capacitación autorizado por Presidencia para ser sometido a aprobación de Junta Directiva.	Plan Anual de Capacitación aprobado y documento físico
8.	Secretario de Junta Directiva	Aprobado el Plan de Capacitación elabora acuerdo y lo remite a Presidencia	Acuerdo de aprobación del Plan Anual de Capacitación
9.	Presidencia	Recibe Acuerdo de Junta Directiva en el que se aprueba el Plan Anual de Capacitación y margina	Acuerdo de Junta Directiva aprobado.

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
		a Unidad de Recursos Humanos y Dirección de Administración y Finanzas	

6.6.2 Ejecutar Plan de Capacitación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	Jf - RH	Recibe autorización de Director de Administración y Finanzas y traslada al Colaborador Administrativo para que inicie el proceso de elaboración de requisiciones de compra para servicios de capacitación	Autorización de Director de Administración y Finanzas
2.	CAd - RH	Elabora requisiciones de compra para los servicios de capacitación y gestiona las firmas de autorización	Requisiciones de compra
3.	CAd - RH	Envía requisiciones de compra a la UACI para que gestione la compra.	Requisiciones de compras autorizadas
4.	Jf - RH	Recibe requisiciones de compra autorizado por la Presidencia, para la compra de servicios de capacitación, en el que se nombra al Colaborador Administrativo de Recursos Humanos como Administrador del Contrato	Contrato de servicios de capacitación
5.	CAd - RH / Jf - RH	Realizan reunión con las empresas contratadas y se entrega la orden de inicio	Orden inicio
6.	CAd - RH / Jf - RH	Programan eventos de capacitaciones a realizar en forma conjunta con las empresas contratadas	Correos electrónicos
7.	CAd - RH	Ejecuta evento de capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora invitaciones y listados de capacitación - Coordina logística del evento: local, alimentación, equipo audiovisual - Supervisa el cumplimiento del servicio contratado - Aplica encuestas de evaluación del evento 	Listados de asistencia de capacitaciones Encuestas de evaluación del evento
8.	Participantes	Registran su asistencia por cada uno de los asistentes que reciben capacitación programada	Lista de asistencia

6.6.3 Medir efectividad de la Capacitación

Nro.	Responsable	Actividad	Evidencia
1.	CAd - RH	Evalúa al finalizar cada evento de capacitación el desempeño del capacitador y logística del evento	Evaluación de capacitación
2.	Capacitador / Jefe de dependencia	Evalúa la efectividad de capacitación impartida a sus empleados, aplicando una o combinación de las siguientes técnicas: <ul style="list-style-type: none"> - Preguntas puntuales sobre conocimientos adquiridos - Observación directa en el puesto de trabajo según nuevas habilidades adquiridas - Evaluación del desempeño anual 	Formulario de medición de efectividad de capacitaciones
3.	Jefe de Dependencia	Envía Formulario de efectividad a la Unidad de Recursos Humanos	Formulario de medición de efectividad de capacitaciones
4.	CAd - RH	Recibe y tabula informes, ingresa datos en el archivo Excel denominado base de Datos de Capacitaciones e informa la efectividad de cada uno de los eventos de capacitación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Informe de evaluación de capacitación
5.	Jf - RH	Analiza informe de evaluación de efectividad de la capacitación y determina acciones de mejora de ser necesario	Informe de evaluación de capacitación

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Perfil de Puesto
- Solicitud de contratación de personal
- Formulario de Entrevista
- Formulario de Inducción
- Formulario de diagnóstico de necesidades de capacitación
- Formato de Plan de Capacitación Anual
- Listado de asistencia
- Formulario de medición de efectividad de capacitaciones

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

FORMATO PARA ELABORAR

PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO	
DIRECCION	
UNIDAD ORGANIZATIVA	
DEPARTAMENTO	

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre /Titulo del Puesto:

Unidad Superior:

Puesto Superior Inmediato:

Puestos que Supervisa:

Misión del Puesto Trabajo:

2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

3. PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación:

Formación:

Habilidades:

Experiencia:

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Nombre			
Firma			
Fecha			

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO PERFIL DE PUESTO

ENCABEZADO

1

LOGOTIPO: Logo identificativo y nombre de la institución u organización (parte superior izquierda).

2

NOMBRE DEL PERFIL DE PUESTO: Colocar el nombre del Perfil de Puesto que se crea, modifica o elimina.

CUERPO

3

CLASIFICACION DEL PERFIL DE PUESTO: Colocar nombre del Perfil de Puesto y la estructura organizativa a la que pertenece: Dirección, Unidad Organizativa y Departamento. En el caso que el Perfil de Puesto no aplique para esta clasificación, debe colocarse en la casilla respectiva *No Aplica*

4

IDENTIFICACION: Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual. Elementos de la descripción

Nombre / Título del Puesto: Se refiere al nombre del puesto nominal y/o funcional a describir.

Unidad Superior: Identifica la unidad organizativa superior a la que pertenece su jefe inmediato

Puesto Superior Inmediato: Identifica el título del puesto de su superior inmediato.

Puestos que supervisa: Presenta un detalle de los puestos directos que supervisa y que están bajo su cargo, con su función básica:

Misión del Puesto de Trabajo: Refleja el por qué y para qué existe en la institución, define el marco normativo de su actuación y describe la contribución que se espera del puesto

5

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES: Acción o acciones que el empleado deberá realizar en el área de actividad de la institución sobre la cual el puesto ejerce la acción o acciones propias. Se deberá identificar y resaltar las funciones principales y sus aspectos fundamentales en términos de contribución al logro de objetivos.

Para una mejor comprensión del puesto, se requiere detallar las funciones más importantes que el puesto debe de desarrollar para lograr sus resultados

6

PERFIL DE COMPETENCIAS

Educación: Conocimientos a nivel básico, medio o superior que son requeridos para las funciones del puesto

Formación: Conocimientos especializados que requiere el puesto

Habilidades: Capacidad, inteligencia para ejecutar una cosa. La formación de las habilidades depende de las acciones, de los conocimientos y hábitos

Experiencia: Tiempo de trabajo con otros puestos dentro o fuera de la institución que se requiere con carácter previo para adquirir la experiencia de trabajo mínima que le permita desempeñar adecuadamente el puesto.

7

Este formulario considera los nombres, puestos y firmas de los responsables de la elaboración, revisión y autorización de este formulario. Además debe colocarse la fecha en la cual se realizó.

Elaboración corresponde a la persona con su sección, departamento o unidad administrativa responsable de la emisión y redacción.

Revisión corresponde al superior jerárquico que supervisa e implementa el perfil de puesto elaborado. Además se requiere Revisión por la Unidad de Recursos Humanos la cual valida el documento elaborado

Autorización corresponde a la persona establecida con máxima autoridad en la Dirección o en la Institución para aprobar el formulario elaborado.

ANEXO

**FORMULARIO DE DIAGNOSTICO DE
NECESIDADES DE CAPACITACION**

FAVOR COMPLETAR LOS SIGUIENTES CAMPOS:

DEPENDENCIA:	DIRECCION /UNIDAD:	Fecha		
RESPONSABLE (Nombre y Apellidos):	CARGO:	Día	Mes	Año
CORREO ELECTRÓNICO:	EXTENSIÓN:			

Teniendo en cuenta lo dispuesto en los Perfiles de Puestos, Clima Organizacional, la Retroalimentación del trabajo realizado, el Plan de Control de su area y las metas planteadas para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual vigente, proponga temas o programas que se puedan incluir en el Plan de Capacitación Institucional para el próximo año:

Se manifiesta necesidad de capacitación en : (Tema o programa)	Dirigido a:		El tema o programa sule una necesidad asociada a:	Prioridad de la capacitación		Beneficio que se espera obtener en el desempeño del empleado y en la prestación del servicio	El area requerira el desarrollo del programa con recursos:		
	Tipo	Cantidad		Alta	Baja		Materiales	Financieros	Ponentes

Tipo:

Directivo (Junta Directiva, Comité, Presidencia, Directores)

Profesional (Jefes de Unidad, Departamento, de Seccion, Coordinadores, Administrativos)

Técnico (Técnicos Procesos Misionales y Administrativos)


Asistencial (Secretarias, Colaborador administrativo, Mensajeros, Vigilantes, Motorista entre otros)

Comentarios o sugerencias:

ANEXO

FORMATO DE PROGRAMA

DE CAPACITACION

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	PROGRAMA DE CAPACITACION	Página.
		1 de 1.

No.	CAPACITACION O FORMACION A DESARROLLAR	DIRECCION, UNIDAD SOLICITANTE	No. DE PARTICIPANTES	FACILITADOR / ENTIDAD A EJECUTAR LA CAPCITACION	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE EJECUCION	DURACION EN HORAS	EVALUACION AL CURSO	COMENTARIOS
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

ELABORO

Firma _____
Nombre _____
Fecha _____

REVISO

AUTORIZO

ANEXO

**FORMULARIO DE EVALUACION
DE EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACION**

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Instrucciones: Para cada afirmación que se presenta a continuación, se dan cinco opciones de respuesta; el trabajador y el jefe inmediato deberán anotar en el cuadro correspondiente a cada curso, el número que identifique su grado de acuerdo o desacuerdo respecto de lo que se afirma:

5 = Totalmente en acuerdo 4 = Parcialmente de acuerdo 3 = Indiferente 2 = Parcialmente en desacuerdo 1 = Totalmente en desacuerdo

AFIRMACIONES	Curso	CURSOS/FECHA DE IMPARTICIÓN									
		Fecha									
TRABAJADOR CAPACITADO											
El curso recibido tiene relación con lo que realizas actualmente											
Los conocimientos teóricos recibidos te permiten realizar mejor el trabajo encomendado											
El curso contribuyó a mejorar la calidad de tu trabajo											
JEFE INMEDIATO											
El curso recibido por el empleado tiene relación con las actividades que realiza actualmente											
Los conocimientos teóricos adquiridos por el trabajador le permiten realizar mejor el trabajo encomendado											
El curso contribuyó a mejorar la calidad del trabajo de su subalterno											

Instrucciones: Para las preguntas que se presentan a continuación se dan cinco opciones de respuesta; el trabajador y el jefe inmediato, deberán anotar en el cuadro correspondiente a cada uno de los cursos la letra que mejor describa su percepción.

a = Muy bueno b = Bueno c = Regular d = Malo e = Muy malo

TRABAJADOR CAPACITADO											
¿Cómo percibes, desde tu punto de vista, el desempeño de tus funciones?											
Antes del curso											
Después del curso											
JEFE INMEDIATO											
¿Cómo percibe, desde su punto de vista, el desempeño de las funciones del trabajador capacitado?											
Antes del curso											
Después del curso											

Comentarios:

Nombre del Evaluador: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Firma del Evaluado: _____

ANEXO

**FORMULARIO DE REGISTRO
DE INDUCION**

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR FORMULARIO DE REGISTRO DE INDUCCION

1

LOGOTIPO: Logo identificativo y nombre de la institución u organización (parte superior izquierda).

NOMBRE DEL FORMULARIO: Titulo del formulario.

2

DOCUMENTO A DIVULGAR: Nombre del documento del SGC a divulgar; este puede ser un Manual, Procedimiento, Diagrama, Instrucción, otros.

OBJETIVO DE LA INDUCCION: El dar a conocer el contenido del documento, y la manera de utilizarlo dentro del proceso

3

LUGAR: Ubicación donde se realiza la divulgación del documento

DURACION: Tiempo estimado que dura la inducción y divulgación del documento

EXPOSITOR: Persona que realiza la explicación y divulgación del documento

FECHA: Día en que se realizara la divulgación del documento

HORARIO: Hora establecida para realizar la divulgación del documento

PERSONAL ASISTENTE

4

No. CORR: Colocar un numero correlativo que indique el total de personas que asisten a la divulgación del documento del SGC

UNIDAD ORGANIZATIVA: Colocar la Unidad organizativa a la cual pertenece el documento, indicando la Dirección, Unidad, Departamento o área correspondiente

NOMBRE: Colocar nombre de la persona que asiste a la divulgación e inducción del documento

FIRMA: Firma de cada asistente como constancia de su asistencia

COMENTARIO: En caso de tener algún comentario esta columna esta destina para ese fin

5

REALIZADO POR: Nombre y firma de la persona que elabora el formulario de inducción

APROBADO POR: Persona que aprueba la realización de la inducción programada según fecha y hora indicada en el formulario

ANEXO

FORMULARIO CONTROL

DE ASISTENCIA

