

	INSTRUCTIVO		
	Capacitación y Entrenamiento de Personal Administrativo		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-09	Versión: 03	Página 1 de 1

A. NARRATIVA

POLÍTICAS GENERALES:

- El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Desarrollo de la DIREH, es responsable de diseñar el procedimiento, los formatos a aplicar y establecer los indicadores claves para medir el desempeño del programa, basándose en los criterios dados por la Dirección de Recursos Humanos.
- La Dirección de Recursos Humanos aprueba los formatos, las políticas y mejoras establecidas para el programa de Capacitación y Entrenamiento.
- El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Desarrollo de la DIREH proporcionará los lineamientos a través del entrenamiento dirigido a los Directores, Sub-Directores y/o Coordinadores de las diferentes Dependencias de la Planta Central y DIEDUC´S y demás niveles de mando responsables del uso de los formatos y guía de procedimientos del sistema de capacitación y entrenamiento.
- El Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Desarrollo de la DIREH, es responsable de verificar que el Sistema se realice lo más objetivo posible y de procesar toda la información para obtener el resultado final por Departamento, mismo que será trasladado a los Directores de área para sus planes de acción.
- Los Directores, Sub-Directores y/o Coordinadores de cada Dependencia y demás niveles de mando de la Planta Central y DIEDUC´S, son responsables de hacer cumplir lo establecido por el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Subdirección de Desarrollo de la DIREH.

A.1 Inducción General al Ministerio de Educación:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Recibir listado primer ingreso	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC´S	Recibir el listado de personal de primer ingreso, cinco (5) días hábiles antes de evento de inducción, el cual será proporcionado por la Departamento y/o Unidad de Reclutamiento y Selección. En el caso de las DIEDUC´S dicho listado será proporcionado por el Encargado de Reclutamiento y Selección.
2. Realización del evento	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC´S	Es responsable de realizar dicho evento el primer día hábil de cada quincena.
3. Preparar Material	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC´S	Preparar el material didáctico para el evento de inducción, con base al listado proporcionado por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección.-
4. Tramitar logística del evento	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC´S	Trasladar a la Unidad de Servicios Generales de la Dependencia a donde corresponda, la solicitud para el desarrollo de actividades logísticas (reservación de salón, servicios sanitarios, equipo audiovisual y café).
5. Elaborar cartas de bienvenida	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos	Elaborar las cartas de bienvenida para personal de nuevo ingreso y trasladarlas a la Dirección de la Dependencia que corresponda, para la firma respectiva.

	INSTRUCTIVO		
	Capacitación y Entrenamiento de Personal Administrativo		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos		Código: RHA-INS-09	Versión: 03
		Página 2 de 1	

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Humanos de las DIDEUC'S	
6. Entrega de documentación y materiales	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	<p>El día del evento se entrega lo siguiente a los colaboradores de nuevo ingreso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Registro de asistencia para que cada nuevo trabajador, se registre y firme en la misma, el cual será archivado por el responsable del evento, como evidencia de realización de la misma. 2 Carta de bienvenida, para lo cual deben firmar de recibido en todas las copias (carta y anexos) 3 Boleta de evaluación al curso y facilitador (RHA-FOR-30), misma que permite evaluar el contenido del curso, las instalaciones en donde se realizó el evento de capacitación, y al facilitador que desarrolló el evento.
7. Presentar al personal	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	<p>Se presenta a todo el personal de nuevo ingreso, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la DIREH: el responsable de esta presentación es el Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. • En Planta Central: La responsable es la Delegación de Recursos Humanos de la DIREH. • En DIGEF: El responsable es el Departamento de Recursos Humanos • En las DIDEUC'S: el responsable es el Departamento de Recursos Humanos

A.2 Inducción al Puesto de Trabajo:

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Entregar Formulario	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Entrega al Jefe inmediato Superior de cada Dirección, Departamento y/o Unidad, el formulario de Inducción al Puesto de Trabajo, uno por cada trabajador de nuevo ingreso o cambio de puesto.
2. Realizar la inducción al puesto de trabajo	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	Es responsable de la inducción al puesto de trabajo, basándose en la Descripción del Puesto o Manual de Funciones y Manual de Procedimientos, publicado en la página Web del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Asigna un Tutor	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	Asigna un tutor, quien es el responsable de guiar al nuevo trabajador en los procedimientos, instructivos, políticas y formatos específicos del puesto de trabajo.
4. Concluir el proceso de la Inducción al Puesto de Trabajo	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	El Jefe Inmediato cuenta con cinco (5) días hábiles para completar la inducción al puesto de trabajo del nuevo trabajador.
5. Traslado formato	Jefe Inmediato Superior de cada Dependencia de la Planta Central y DIDEUC'S	Luego de haber completado correctamente el formato de Inducción al Puesto de Trabajo lo traslada al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño. En el caso de las DIDEUC'S dicho formato se traslada al Coordinador de Recursos Humanos.
6. Elaborar Reporte de Inducción	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Elabora y traslada un listado al Director de las diferentes dependencias de la Planta Central y DIDEUC'S del Ministerio de Educación, informando la cantidad de personas que ingresaron y que cumplieron en tiempo la Inducción al Puesto de

	INSTRUCTIVO		
	Capacitación y Entrenamiento de Personal Administrativo		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos		Código: RHA-INS-09	Versión: 03
Página 3 de 1			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	dor (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Trabajo.
7. Seguimiento al proceso	Director (a) de las diferentes Dependencias de la Planta Central y DIDEUC'S	Es responsable de gestionar que se de cumplimiento al procedimiento a todos aquellos casos en los que aún no se completado este proceso.
9. Traslada para archivo	Asistente de Capacitación de la DIREH/Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Traslada el formato de Inducción al Puesto de Trabajo a la Unidad de Conformación de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos. Y en el caso de las Direcciones Departamentales, al Encargado de conformación de expedientes.

A.3. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Enviar formato	Coordinador de Capacitación y Evaluación del Desempeño	Traslada vía electrónica a cada Dirección de las Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales, los formatos de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
2. Solicitar a Jefes inmediatos	Asistentes de Dirección de la Planta Central/ Coordinador de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Solicita a cada Jefe o Coordinador de área que complete el formulario de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), basándose en el Perfil del Puesto y los procedimientos internos.-
3. Llenado del formato	Jefe Inmediato de las diferentes Dependencias de la Planta Central y DIDEUC'S	Llena con la información correspondiente el formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de cada uno de sus colaboradores y lo regresa al Asistente de Capacitación o Coordinador de Recursos Humanos de las DIDEUC'S.
4. Enviar a DIREH	Asistentes de Dirección de la Planta Central/ Coordinador de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Traslada las boletas del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la Dirección de Recursos Humanos.
5. Verificar la información	Analista de Capacitación de la DIREH	Verifica la información relativa a necesidades de capacitación para que cumpla con los requisitos establecidos de autorización. (Firma y sello en cada documento del Jefe Inmediato).
6. Vaciar y analizar	Analista de Capacitación de la DIREH	Procede con el vaciado y análisis de la información para generar el plan de capacitación por Dependencia.

A. 4. Plan de Capacitación

Los datos obtenidos de las dos diferentes entradas de Información, permite llevar a cabo el Plan Anual de Capacitación dirigido al personal administrativo del Ministerio de Educación, siendo éstas:

- Los resultados obtenidos en el DNC.
- Los resultados no satisfactorios (definidos como “no eficaz”), obtenidos en la evaluación de la eficacia de las capacitaciones realizadas con anterioridad.

	INSTRUCTIVO			
	Capacitación y Entrenamiento de Personal Administrativo			
	Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-09	Versión: 03	Página 4 de 1

Los resultados obtenidos de las 2 diferentes entradas de información, permitirán la elaboración del Plan Anual de Capacitación del Ministerio de Educación.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Calendarizar	Analista de Capacitación de la DIREH	Basado en los datos obtenidos a través de las dos (2) diferentes entradas de información, elabora el Plan de Capacitación, y por ende la calendarización y estimación de cursos.
2. Trasladar a Subdirección	Coordinador (a) de Capacitación y Evaluación del Desempeño de la DIREH	Traslada el Plan de Capacitación y la calendarización de cursos a la Sub Dirección de Desarrollo de la DIREH para su revisión.
3. Trasladar a Dirección de Recursos Humanos	Subdirector (a) de Desarrollo de la DIREH	Revisa y da su Vo.Bo. y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos para su revisión y aprobación.
4. Trasladar a Vice Despacho Administrativo	Director (a) de Recursos Humanos de la DIREH	Trasladar al Vice-Despacho Administrativo del Ministerio de Educación el Plan de Capacitación, para su respectiva autorización, quien posteriormente lo devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
5. Devolver a Capacitación y Evaluación del Desempeño	Director (a) de Recursos Humanos de la DIREH	Entrega al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño el Plan aprobado por las autoridades correspondientes, para el inicio de la ejecución del mismo.

A.5. Ejecución del Plan de Capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Trasladar Oficio	Analista de Capacitación de la DIREH	Traslada a cada Director de las diferentes Dependencias del Ministerio de Educación, un oficio donde se hace entrega del plan anual de capacitación de su Unidad para su conocimiento y ejecución de los respectivos eventos de capacitación.
2. Verificar personal activo	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Verifica con las Direcciones de cada Dependencia de Planta Central o Departamental que el personal a capacitar se encuentra aún laborando y ocupando el mismo puesto.
3. Enviar Recordatorio de Capacitación	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Cinco (5) días hábiles antes de finalizar cada mes, notifica por medio de oficio al Director, Subdirector o Coordinadores de las diferentes Dependencias, de la calendarización de los eventos de capacitación (fecha, hora y participantes), de las actividades que se ejecutarán en el próximo mes.
4. Confirmar Asistencia	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIDEUC'S	Siete (7) días hábiles antes del evento, se realiza por medio de correo electrónico y/o vía telefónica, el proceso de confirmación de la asistencia del personal convocado, para determinar la cantidad de participantes.
5. Enviar invitación	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de	Cinco (5) días hábiles antes de la realización del evento, se envía a cada trabajador memo de invitación, donde se detalla la fecha, hora y lugar del curso, taller o seminario.

	INSTRUCTIVO		
	Capacitación y Entrenamiento de Personal Administrativo		
Proceso: Recursos Humanos Administrativos		Código: RHA-INS-09	Versión: 03
Página 5 de 1			

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	las DIEDUC'S	

A.6. Evaluación de la eficacia de la capacitación

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Elaborar Cronograma	Analista de Capacitación de la DIREH	Elabora cronograma para el envío de la evaluación de la eficacia de los eventos de capacitación realizadas.
2. Trasladar cronograma de evaluación de la eficacia	Analista de Capacitación de la DIREH	Envía a los Coordinadores de Recursos Humanos de cada Departamental el cronograma para el envío de los formatos de la evaluación de la eficacia.
3. Enviar de boletas de evaluación	Analista de Capacitación de la DIREH/ Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC'S	Diez (10) días hábiles antes de cumplirse los dos (2) meses requeridos para la realización de la evaluación de la eficacia, envía a los Directores y Coordinadores de cada Dependencia el memo de solicitud y los formatos de esta evaluación por vía electrónica.
4. Completar	Jefe inmediato Superior de las diferentes Dependencias de la Planta Central y Departamentales	Completa, firma y sella de conformidad las boletas de evaluación de la eficacia de la capacitación RHA-FOR-28, las que deben ser devueltas al Analista de Capacitación o Coordinadores de Recursos Humanos de las DIEDUC'S máximo diez (10) días después de haber realizado la evaluación.
5. Trasladar al Departamento de Capacitación y a expediente personal	Coordinador (a) de Recursos Humanos de las DIEDUC'S	Elabora un reporte en el cual detalla los resultados obtenidos en la evaluación de la eficacia, y posteriormente traslada vía electrónica dicho informe y copia de las evaluaciones al Departamento de Capacitación y Evaluación del Desempeño para conformar el expediente del curso.- Así mismo archiva en el expediente de cada trabajador las evaluaciones originales.
5. Trasladar a expediente	Analista de Capacitación de la DIREH	Traslada a la Unidad de Conformación de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos de la DIREH, las evaluaciones de la eficacia de cada trabajador de planta central, previo fotocopiado de las mismas para conformación del expediente del curso.

Dentro de los parámetros de los resultados de la evaluación de la eficacia de la capacitación se pueden identificar:

No efectiva: de 0% a 69%.
Efectiva: de 70% a 100%.

En los casos en que el resultado de la evaluación de la eficacia del trabajador sea "No efectiva", se reprogramará la capacitación para el siguiente plan anual de capacitación.

	INSTRUCTIVO			
	Capacitación y Entrenamiento de Personal Administrativo			
	Proceso: Recursos Humanos Administrativos	Código: RHA-INS-09	Versión: 03	Página 6 de 1

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- RHA-FOR-28 Evaluación de la Eficacia de la Capacitación
- RHA-FOR-30 Evaluación al Curso y al Facilitador
- RHA-FOR-31 Registro de Asistencia
- RHA-FOR-32 Detección de Necesidades de Capacitación