


<p>8</p> 	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 07	Fecha: 06-08-2018	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos</b> <b>Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Evaluación post- capacitación de las acciones de capacitación realizadas institucional y sectorial			

### 1.0 PROPOSITO:


Evaluar el desenvolvimiento del participante, tomando en cuenta los conocimientos impartidos en la acción de Capacitación respectiva, luego de haber transcurrido dos meses de que éste haya asistido a la Acción de Capacitación.

### 2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público  
 Sub Jefe del Área  
 Supervisor  
 Coordinador  
 Secretaria

### 3.0 PROCEDIMIENTO:


- 3.1 Luego de haber transcurrido dos meses que el colaborador haya participado en la Acción de Capacitación y que la misma conste de 8 horas como mínimo, se le enviará al Jefe el formulario de Evaluación Post Capacitación Final con código No 10,002-06 para que el mismo evalúe los conocimientos adquiridos en la Acción de Capacitación.
- 3.2 El Jefe o Sub Jefe del Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público a través de formulario de asignación de responsabilidades código No. 10,033-07, le solicita a la secretaria confeccionar el memorando solicitándole a todos los jefes de los colaboradores que participaron de la acción de capacitación que apliquen la evaluación Post Capacitación.
- 3.3 Luego la secretaria después de confeccionar el memorando le adjunta el formulario Post Capacitación Final con código No.10,002-06 y posteriormente le solicita al Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público que lo firme, seguidamente lo envía a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para firma de visto bueno.
- 3.4 La secretaria recibe el memorando con la firma de la Oficina Institucional de Recursos Humanos, lo envía a la Sección de Reproducción de Documentos para sacar las copias correspondientes, posteriormente lo envía a la Sección de Mensajería para que lo distribuya a los departamentos correspondientes.

<p>8</p> 	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 07	Fecha: 06-08-2018	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Evaluación post- capacitación de las acciones de capacitación realizadas institucional y sectorial			

- 3.5 La secretaria recibirá los formularios de evaluación Post Capacitación con cod. No. 10,002-06, con la información de cada jefe completo, seguidamente se los entregará al coordinador encargado de la capacitación.
- 3.6 Luego el coordinador analiza los datos del formulario de Evaluación Post Capacitación con código No. 10,002-06 y posteriormente agrupa los resultados en el formulario con código No. 10,016-16.
- 3.7 El coordinador le entrega al Jefe o al Sub Jefe del Área el formulario con código No. 10,016-16 con los resultados para su firma y los archiva en el expediente.
- 3.8 En caso de que el colaborador sea evaluado deficiente, se le remitirá a tomar nuevamente la acción de capacitación.
- 3.9 Luego el coordinador analiza los resultados de las gráficas y luego se lo entrega al jefe del Área de Capacitación para su análisis final.

#### 4.0. DOCUMENTO DE REFERENCIA

<b>Código</b>	<b>Título</b>
10,013-06	Listado Final de Participantes a las Acciones de Capacitación
10,016-16	Resultado de Evaluación Post Capacitación Final
10,002-06	Evaluación Post Capacitación Final
10,038-06	Informe Final de la Acción de Capacitación
10,033-07	Asignación de Responsabilidades
10,055-08	Resumen de la Evaluación del Instructor o Facilitador
10,030-06	Evaluación Final de la Acción de Capacitación
10,041-07	Resumen de la Evaluación Final de la Acción de Capacitación
14,553-18	Control de Evaluación Post- capacitación Final con cód.No.14,553-18

<p>8</p> 	<b>ZONA LIBRE DE COLÓN</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	Revisión: 07	Fecha: 06-08-2018	
	<b>Gerencia General</b>		
	<b>Oficina Institucional de Recursos Humanos Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público</b>		
Evaluación post- capacitación de las acciones de capacitación realizadas institucional y sectorial			

## 5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
19-01-09	Se modificó el nombre del departamento, responsables, código, documentos de referencias y procedimiento en su totalidad
08-08-13	Modificado 3.2, 3.7, 3.8, 4.0 y eliminado 3.9
21-08-14	Modificación de los puntos 2.0, 3.2, 3.3, 3.7, 3.9
23-07-15	Modificación de los puntos 1.0, 3.1, 3.3
02-02-16	Modificación del punto 3.1
16-05-16	Se establece el año de modificación del formato código 10.016-16 y se actualiza en los numerales 3.6 y 3.7 el año de actualización del formato con código 10,016-16
06-08-18	Se agrega en el punto 4.0 Documento de referencia el formulario: Evaluación Post-Capacitación final con cód,No 14,553-18