



**COLEGIO  
DE PROFESIONALES  
EN PSICOLOGÍA**  
DE COSTA RICA

---

# PROCEDIMIENTO DE CAPACITACION DEL PERSONAL

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinadora de la Oficina de Servicio al Colegiado	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PRO-RH-004	Versión: 1	Junio 2020



## Control de Cambios

	Sección   Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha   mes   año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	Junio 2020
2	Total del documento	Revisión	08-07-2020



## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Objetivos específicos .....	4
3. Alcance .....	4
4. Responsables.....	4
5. Elaboración del plan de capacitación anual.....	5
6. Solicitud de capacitaciones.....	6
7. Anexos.....	7

## **1. OBJETIVO**

Este procedimiento tiene como objetivo principal detallar la forma en que se trabajarán los planes de capacitación al personal.

## **2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Ejecutar el plan anual de capacitación interna.
2. Potenciar a los puntos de mejora de las personas colaboradoras, cerrando las brechas para lograr los objetivos de cada departamento u oficina.

## **3. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todas las personas colaboradoras directas que trabajan en el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

## **4. RESPONSABLES**

- 4.1. Es responsabilidad de la persona representante de Recursos Humanos la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva y la persona representante de Recursos Humanos, la presentación del presente documento ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente.
- 4.3. Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad de la persona representante de Recursos Humanos cumplir con lo establecido en este procedimiento.
- 4.5. Es responsabilidad de las jefaturas correspondientes detallar su criterio respecto a las capacitaciones solicitadas por las personas a cargo.
- 4.6. Es responsabilidad de todas las personas colaboradores seguir los lineamientos del presente procedimiento.

## 5. ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL

La persona representante de Recursos Humanos se encarga de:

- 5.1. Elaborar la Encuesta de Necesidades de Capacitación.
- 5.2. Enviar de forma virtual a cada persona colaboradora la encuesta para ser completada. Envío que se efectúa en el mes de noviembre.
- 5.3. Analizar los resultados en el mes de diciembre. Este análisis se basará en determinar el impacto que puede causar el tema solicitado en sus competencias para desarrollar las funciones indicadas en el perfil.
- 5.4. Solicitar el contenido presupuestario a la Dirección Ejecutiva, conforme las necesidades de capacitación de las personas colaboradoras y en la fecha establecida.
- 5.5. Construir el plan de capacitaciones anual en el mes de enero, con base al presupuesto aprobado.
- 5.6. Distribuir los temas de capacitación, priorizando la necesidad y la disponibilidad presupuestaria en el transcurso del año.
- 5.7. Si existen temas que se puedan facilitar de forma interna, se solicitará apoyo al departamento o persona profesional respectiva.
- 5.8. Si existen temas que se brindan dentro de la capacitación programada por el Colegio a sus afiliados, se asignará un espacio a una persona colaboradora una vez que se supera la cuota mínima de personas afiliadas.
- 5.9. Las convocatorias a las capacitaciones se harán por medio de correo electrónico, y su asistencia es obligatoria.
- 5.10. Si las capacitaciones son con proveedores externos, se buscarán varias opciones, y se tomará la decisión con base al criterio de la Directora Ejecutiva y el análisis del presupuesto.

## **6. SOLICITUD DE CAPACITACIONES**

Si en el transcurso del año surge un tema técnico que es necesario para desarrollar una función, o un tema que aportará en el día a día, la persona colaboradora debe llenar el formulario de solicitud (anexo#1) y notificarle a la jefatura inmediata para su autorización.

La persona representante de Recursos Humanos y la Dirección Ejecutiva determinarán su validación según presupuesto y el grado de necesidad existente.

## 7. ANEXOS



### Solicitud de capacitación

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona colaboradora:

\_\_\_\_\_

Nombre de la capacitación que desea participar:

\_\_\_\_\_

Día, fecha y hora de la capacitación: \_\_\_\_\_

Costo: \_\_\_\_\_

Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Adjunta temario: (  ) Sí (  ) No

Firma de autorización de la jefatura: \_\_\_\_\_