

OBJETIVO DEL PLAN: planificar de manera eficiente las capacitaciones de los colaboradores de BANASUPRO

ALCANCE: 2024 - todas las Gerencias y Departamentos

No.	(1) TEMAS	(2) OBJETIVO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA	(4) No. DE SERVIDORES	(5) RECURSOS PROPIOS / RECURSOS EXTERNOS	(6) MODALIDAD VIRTUAL / PRESENCIAL	(7) PRESUPUESTO	(8) INDICADORES	(9) CRONOGRAMA-TRIMESTRES			
									I	II	III	IV
(Ítem secuencial)	(De acuerdo a los resultados de la tabulación, escribir los temas de capacitación)	(Establecer el objetivo por tema, destacando el impacto esperado)	(Escribir la unidad que origina la necesidad de capacitación)	(Detallar el número de servidores que pertenecen a la unidad administrativa)	(Elegir si la capacitación se realizará con personal interno o mediante la contratación de una empresa)	(Elegir si la capacitación es virtual o presencial)	(Determinar el presupuesto y anexar un detalle de los elementos de la capacitación)	(Describir los indicadores que permitan comparar lo planificado vs lo ejecutado: Fecha de ejecución Número de participantes Costos Impacto)	(Escribir el trimestre de acuerdo a la tabulación realizada)			
Inducción y entrenamiento de nuevos administradores de centros de ventas	Capacitación integral de nuevos administradores de centros de ventas.	Conocimiento de las funciones a desarrollar en los centros de ventas.	Nuevos administradores de centros de ventas.	S/D	Propio RRHH	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	ene-24	I			
Habilidades Blandas	planificación del trabajo, salud mental laboral, gestión de talento humano, motivación al trabajo, comunicación efectiva, oratoria.	Mejorar el conocimiento y la productividad de los colaboradores.	Todo el personal	120	INFOP y CCIT	VIRTUAL	No requiere de presupuesto	feb-24	I			
Habilidades Duras	Ortografía y Redacción General	Mejora en la documentación enviada	Todo el personal	10	INFOP y CCIT	VIRTUAL	No requiere de presupuesto	feb-24	I			
Guía de Control Interno	Ambiente de Control	Conocer cual es el ambiente de control que debe existir dentro de la institución	Todo el personal	298	ONADICI/BANASUPRO	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	abr-24		II		
Inducción y entrenamiento de nuevos administradores de centros de ventas	Capacitación integral de nuevos administradores de centros de ventas.	Conocimiento de las funciones a desarrollar en los centros de ventas.	Nuevos administradores de centros de ventas.	S/D	Propio RRHH	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	may-24		II		

Planificación estratégica y técnica FODA	Análisis foda	fortalecimiento de los procesos administrativos	personal de planificación y presupuestos	5	INFOP y CCIT	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	jun-24		II	
Auditoría en sistemas de información y auditoría avanzada	Auditorías en sistemas de información	seguimientos a la normativas y cumplimientos de requerimientos del TSC	Personal de Auditoría y Informática	19	INFOP y CCIT	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	jul-24		III	
ley de Transparencia y verificación	ley de transparencia	Conocer cual debe ser la normativa a seguir	Todo el personal	298	IAIP/BANASUPRO	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	ago-24		III	
Inducción y entrenamiento de nuevos administradores de centros de ventas	Capacitación integral de nuevos administradores de centros de ventas.	Conocimiento de las funciones a desarrollar en los centros de ventas.	Nuevos administradores de centros de ventas.	S/D	Propios	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	sep-24		III	
Investigación de mercados, planificación diseño y promoción de producto, calidad centrada al cliente, estrategias de mercado y E-commerce	Planificación y promoción de mercados	Desarrollo de habilidades metodológicas para el área de Mercado	Personal de ventas	15	INFOP y CCIT	VIRTUAL	No requiere de presupuesto	oct-24			IV
Inducción y entrenamiento de nuevos administradores de centros de ventas	Capacitación integral de nuevos administradores de centros de ventas.	Conocimiento de las funciones a desarrollar en los centros de ventas.	Nuevos administradores de centros de ventas.	S/D	Propio RRHH	PRESENCIAL	No requiere de presupuesto	nov-24			IV

Elaborado por: GERSON ROSALES, COORDINADOR DE CAPACITACIONES

Revisado por: KEVIN LENIN LAGOS, GERENTE UPEG

Aprobado por: MAGDA FLORES VASQUEZ, JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Firma:



Firma:




Firma:



Fecha: 09 de febrero del 2024

Fecha: 09 de febrero del 2024

Fecha: 09 de febrero del 2024