



FORMULARIO
PLAN DE CAPACITACIÓN

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-FOR-08

Versión: 8

Página 1 de 3

INDICAR EL OBJETIVO DEL CURSO O CAPACITACIÓN Y LAS METAS ESPERADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.							CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
NO.	Unidad Administrativa	Brecha encontrada	Curso o Capacitación	Objetivo		Costo Aproximado en Q.	CUATRIMESTRE PROPUESTO	METAS ESPERADAS	OBSERVACIONES
				Formar y Preparar	Informar o Motivar				
1	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fortalecimiento	Código de Ética		x	Q0.00	Primer Cuatrimestre	Tener conocimiento sobre el Código de Ética	
2	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Dificultad en escritura y pronunciación	Idiomas (Inglés y/o francés)	x		Q0.00	Todo el año	Adquirir conocimiento	
3	SORF, SCAR, SNLD, UAGA	Dificultad para realizar hojas de cálculo	Excel Intermedio	x		Q3,500.00	Segundo Cuatrimestre	Adquirir herramientas y conocimiento de fórmulas que faciliten realizar el trabajo	
4	SORF, DECO, STH, DAJ, SDI, GERENCIA, SEI, DPI	Fortalecimiento en conocimiento	Liderazgo, Comunicación asertiva, inteligencia emocional como líder	X		Q2,500.00	Primer Cuatrimestre	Como influir en las personas para el alcance de resultados, llevando un adecuado balance entre el cumplimiento de tareas y el fortalecimiento del clima laboral	
5	SORF, UAGA	Fortalecimiento en conocimiento	Reformas Tributarias (ISR, IVA, FEL)		X	Q3,500.00	Primer Cuatrimestre	Tener conocimiento sobre las diferentes reformas tributarias y otros aspectos a conocer para implementar en el trabajo	
6	SDI, UCI, DAI, STH	Actualización de conocimientos estratégicos	Administración de Riesgos y Controles	X		Q4,000.00	Primer Cuatrimestre	Conocer e implementar estrategias de administración de riesgos y controles en la Unidad Administrativa	
7	SORF	Fortalecimiento en conocimiento	Administración de Inventarios	X		Q0.00	Tercer Cuatrimestre	Fortalecer conocimientos para el manejo eficaz del inventario	
8	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Actualizar conocimientos según lo requerido por la CGC	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Aplicar de manera correcta la normativa y técnicas para mejor control de lo requerido por la CGC impartido por la Unidad de Control Interno	
9	DAI, SNLD, SCAR, SCO, UAGA	Fortalecimiento y adquisición de nuevas herramientas	Excel Avanzado	X		Q0.00	Tercer cuatrimestre	Mejorar los controles, base de datos y tablas dinámicas	
10	SNLD, STH, DAJ, DECO, SCAR	Mejorar la integración por parte de los trabajadores para alcanzar el desarrollo institucional	Resiliencia laboral, comunicación interpersonal, integración	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Como llevar un adecuado balance entre el cumplimiento de las tareas y fortalecer un buen clima laboral	
11	SNLD, DEED, DPI	Inconvenientes para realizar y finalizar tareas en tiempo	Gestión del tiempo y productividad		X	Q3,000.00	Tercer cuatrimestre	Aprender a gestionar el tiempo de forma eficaz para concluir con las tareas	
12	SNLD, STH, DEED, DAJ, DECO, SCO	Desconocimiento de técnicas para manejar emociones y reacciones ante situaciones	Resolución y/o Gestión de Conflictos, Inteligencia emocional, manejo de crisis, toma de decisiones		X	Q3,000.00	Tercer cuatrimestre	Canalizar las emociones para manejar de una mejor manera los conflictos que se presenten	



INDICAR EL OBJETIVO DEL CURSO O CAPACITACIÓN Y LAS METAS ESPERADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.							CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
NO.	Unidad Administrativa	Brecha encontrada	Curso o Capacitación	Objetivo		Costo Aproximado en Q.	CUATRIMESTRE PROPUESTO	METAS ESPERADAS	OBSERVACIONES
				Formar y Preparar	Informar o Motivar				
13	SEI, UAGA, DAI	Fortalecimiento sobre las actualizaciones en cuanto a la aplicación de los procedimientos, normas y leyes	Leyes y Normas	X		Q4,000.00	Primer Cuatrimestre	Comprensión de los procedimientos, Normas y Leyes en el área Pública	
14	BRIGADISTAS,DC	Fortalecimiento y adquisición de nuevos métodos	Primeros Auxilios	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Aprender los diferentes métodos y necesidades que pueden surgir en la empresa	
15	SNLD,DAI, SCAR, DEED,DAOG, DAOG	Fortalecer la escritura de manera clara y precisa, aplicando correctamente las reglas gramaticales	Redacción y ortografía de documentos		X	Q0.00	Primer Cuatrimestre	Mejorar la comunicación escrita, asegurando textos claros y correctos para una mayor eficiencia y profesionalismo	
16	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Fortalecimiento sobre la manera correcta de reciclaje	Clasificación de los residuos	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Conocimiento y aplicación de la clasificación de los residuos	
17	SEI	Fortalecer la escritura de manera clara y precisa, aplicando correctamente las reglas gramaticales	Trabajo en equipo		X	Q0.00	Primer Cuatrimestre	Mejorar la comunicación escrita, asegurando textos claros y correctos para una mayor eficiencia y profesionalismo	
18	SNLD	Mejorar la integración por parte de los colaboradores para alcanzar el desarrollo institucional	Comunicación interpersonal/ Integración y comunicación	X		Q3,600.00	Segundo Cuatrimestre	Impulsar la creatividad y permitir mejorar las competencias de los colaboradores	
19	SDI	Fortalecer las estrategias para continuar con la certificación de la Norma ISO	Certificación para evaluación de Norma ISO	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Adquirir y fortalecer el conocimiento en cuanto a la Norma ISO para realizar las evaluaciones internas y proporcionar apoyo en evaluaciones externas	
20	STH, SCO,DPI	Desconocimiento de abordaje para el manejo de estrés	Tolerancia a la presión/ Manejo del Estrés, manejo de crisis		X	Q3,000.00	Primer Cuatrimestre	Adquirir herramientas que permitan manejar de forma adecuada las situaciones que pueden provocar estrés	
21	DAOG,SEI	Desconocimiento en protocolos de Seguridad	Plan de evacuación, búsqueda y rescate	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Fortalecer conocimientos e implementar medidas de seguridad (si aplica)	
22	SCO, DAOG, DAOG, SNLD, DRPI	Fortalecer el uso de los sistemas informáticos	Sistemas de Hardware, software	X		Q0.00	Todo el año	Fortalecer conocimientos de sistemas y la aplicación de las herramientas aprendidas	
23	SCO, DAOG, DAOG, SNLD, DRPI	Desarrollar y fortalecer habilidades a través de la tecnología	Tecnología e innovación	X		Q0.00	Todo el año	Aplicar los conocimientos a través de la implementación de estrategias con apoyo de la tecnología e innovación	
24	SEI, UAGA,DPI	Resolver problemas con empatía y cuidado, compartir información con los equipos internos, fomentar las relaciones	Atención al Cliente interno y externo	X		Q0.00	Segundo Cuatrimestre	Asistir y apoyar las actividades de las Direcciones para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.	



FORMULARIO
PLAN DE CAPACITACIÓN

Del proceso: Gestión de la Competencia

Código: STH-FOR-08

Versión: 8

Página 3 de 3

INDICAR EL OBJETIVO DEL CURSO O CAPACITACIÓN Y LAS METAS ESPERADAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y BUEN DESEMPEÑO DE SUS ATRIBUCIONES.						CUMPLIMIENTO DE CAPACITACIÓN			
NO.	Unidad Administrativa	Brecha encontrada	Curso o Capacitación	Objetivo		Costo Aproximado en Q.	CUATRIMESTRE PROPUUESTO	METAS ESPERADAS	OBSERVACIONES
				Formar y Preparar	Informar o Motivar				
25	SDI	Actualizar los métodos de trabajo	Presupuesto por resultados	X		Q0.00	Primer Cuatrimestre	Poder elaborar el presupuesto de manera eficiente, eficaz y enfocados en el resultado esperado	
26	TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Desconocimiento de protocolos en SSO	Salud y Seguridad Ocupacional		X	Q0.00	Todo el año	Fortalecer conocimientos e implementar lo necesario para el cumplimiento de SSO	

Periodo del plan (Año)

Fecha de elaboración:



Lic. Frankling Velásquez
Subgerente
Subgerencia de Talento Humano



Subgerente de Talento Humano



Lic. Gerardo Estrada
Gerente General
Comité Olímpico Guatemalteco