
	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	<b>Rige a partir de: 08/11/10</b>	<b>Código: SENASA-TPASS-MC-01-RE-05</b>
	<b>IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>	<b>Página 1 de 2</b>

1. Nombre:
2. Dependencia:
3. Cargo:
4. Año:

Temas de capacitación		Programada	Tomada
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Nota. Se puede agregar más líneas, si es necesario

**Instructivo**

	<b>TRIBUNAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DEL SENASA</b>	<b>Rige a partir de: 08/11/10</b>	<b>Código: SENASA-TPASS-MC-01-RE-05</b>
	<b>IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>Versión 01</b>	<b>Página 2 de 2</b>

1- **Nombre:** Se coloca el nombre del funcionario al cual se le realiza la detección de necesidades de capacitación.

La necesidad surge de la brecha entre la aplicación de la normativa, procedimientos y registros del sistema de gestión y las habilidades, destrezas y conocimientos del personal.

Las necesidades se pueden expresar individualmente o por medio de supervisión:

- Individualmente corresponde cuando una persona identifica su necesidad relacionada con su que hacer, en un tema específico que debe capacitarse.

- **Dependencia:** Instancia involucrada en la identificación de las necesidades de Capacitación.

2- **Cargo:** Puesto desempeñado por el funcionario.

3- **Año:** Se coloca el año en el cual se está realizando la identificación de las necesidades de capacitación del funcionario.

4- **Temas de capacitación:** Se establecen los temas considerados que el funcionario debe recibir para mejorar la competencia técnica.

5- **Programada:** Se coloca una marca en la casilla de “Programada” cuando la capacitación es programada mediante el Plan Anual Operativo.

6- **Tomada:** Una vez que la capacitación fue recibida por parte del funcionario se coloca una marca en la casilla “Tomada”, facilitando el registro de las capacitaciones recibidas y la programación de las capacitaciones faltantes por ejecutar.