

|                                                                                   |                                 |  |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|---------|-----------------|
|  | <b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO</b> |  | Código  | GC-RE-007       |
|                                                                                   |                                 |  | Versión | 02              |
|                                                                                   |                                 |  | Fecha   | Septiembre 2024 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD  |  | Página  | 1 de 4          |

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO                                      |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nombre                                                               | Gestión del Recurso Humano.                                                                                                                                                                  | 4. Responsable                                                                                                               | Jefe de Recursos Humanos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. Objetivo                                                             | Contratar y mantener personal competente.<br>Proporcionar el ambiente necesario para la operación de los procesos                                                                            | 5. Requisitos:                                                                                                               | Acuerdo 101-96 Ley Forestal<br>Reglamento Interior De Trabajo<br>Reglamento Orgánico Interno                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3. Alcance                                                              | El proceso de Recursos Humanos aplica desde la contratación, capacitación, formación de todo el personal que integra el SGC ISO 9001 del INAB hasta la desvinculación de la relación laboral | 6. Clasificación                                                                                                             | Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                         |                                                                                                                                                                                              | 7. Quienes participan                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.</li><li>• Jefe de Recursos Humanos.</li><li>• Encargada II de dotación de personal.</li><li>• Encargada II de acciones de personal.</li><li>• Técnico (a) IV de Acciones de Personal.</li><li>• Técnico IV de Registro y Archivo de Recursos Humanos.</li><li>• Técnico IV de dotación de personal.</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO                                              |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8. Proveedores                                                          | 9. Entradas                                                                                                                                                                                  | 10. Actividades del proceso                                                                                                  | 11. Salidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 12. Destinatario                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal Seleccionado</li></ul> | Expediente inicial                                                                                                                                                                           | a. Contratación.<br>b. Análisis de los conocimientos del puesto según perfil (identificación de necesidades de capacitación) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente conformado archivado.</li><li>• Contrato laboral.</li><li>• Resolución de aprobación de gerencia.</li><li>• Nombramiento.</li><li>• Registro de detección de conocimientos según perfil.</li></ul>                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerente, Subgerente y Dirección de RRHH.</li><li>• Director, Jefe y/o delegado Administrativo.</li><li>• Contratista.</li><li>• Archivo de Recursos Humanos</li><li>• Jefe de formación y capacitación.</li><li>• Jefe de Capacitación técnica y Educación Forestal.</li></ul> |

|                                                                                   |                                 |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|-----------------|
|  | <b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO</b> | Código  | GC-RE-007       |
|                                                                                   |                                 | Versión | 02              |
|                                                                                   |                                 | Fecha   | Septiembre 2024 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD  | Página  | 2 de 4          |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos del SGC ISO 9001 del INAB</li> </ul>                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de evaluación del período de prueba</li> </ul>                                              | <b>c.Evaluación del período de prueba</b><br><b>d. Análisis de los conocimientos del puesto según perfil (identificación de necesidades de capacitación)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de Evaluación de período de prueba.</li> <li>• Registro de detección de conocimientos según perfil.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Recursos Humanos</li> <li>• Jefe inmediato.</li> <li>• Jefe de formación y capacitación de personal.</li> <li>• Jefe de Capacitación Técnica y educación Forestal.</li> </ul>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleado, jefe de área a trasladar, líder de proceso, alta Dirección, Directores Nacionales y Regionales.</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de Cambio de puesto</li> </ul>                                                              | <b>e.Solicitud de cambio de puesto.</b><br><b>f.Análisis de los conocimientos del puesto según perfil (identificación de necesidades de capacitación)</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato y Nombramiento</li> <li>• Registro de detección de conocimientos según perfil.</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe o Dirección de área en cuestión</li> <li>• Jefe formación y capacitación de personal.</li> <li>• Jefe de Capacitación Técnica y educación Forestal.</li> <li>• Archivo de Recursos Humanos</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia.</li> <li>• Directores Nacionales.</li> <li>• Directores Regionales.</li> <li>• Empleado.</li> <li>• Jefe de área.</li> <li>• Líder de proceso.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de Terminación de relación laboral</li> <li>• Carta de renuncia (cuando aplique)</li> </ul> | <b>g.Revisión de Solicitud de terminación de contrato.</b><br><b>h. Terminación de relación laboral.</b>                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Administrativa de entrega del puesto</li> <li>• Oficio de terminación laboral (por vencimiento del contrato o despido).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Recursos Humanos</li> </ul>                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia.</li> <li>• Directores Nacionales.</li> </ul>                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidad de Prorroga de contratación</li> </ul>                                                      | <b>i. Elaboración de prórroga de contrato.</b>                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Gerencia de Prorroga de Contrato</li> </ul>                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal 022</li> </ul>                                                                                                                                                                            |

|                                                                                   |                                |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-----------------|
|  | FICHA TÉCNICA DE PROCESO       | Código  | GC-RE-007       |
|                                                                                   |                                | Versión | 02              |
|                                                                                   |                                | Fecha   | Septiembre 2024 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD | Página  | 3 de 4          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Regionales.</li> <li>• Jefes de Unidad.</li> <li>• Recursos Humanos</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Recursos Humanos</li> </ul> |
| C. .RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |
| 13. Controles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | 14. Recursos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de llenado correcto de bases de datos de empleados.</li> <li>• Lista de cotejo.</li> <li>• Registro de detección de conocimientos según perfil.</li> <li>• Evaluación del período de prueba</li> <li>• Verificación de documentos, referencias y entrevista de personal.</li> </ul>                                                                                                                                                           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de INAB</li> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Materiales y equipo de oficina</li> <li>• Servicio de internet</li> </ul>                                                                                                                                                                               |                                                                                 |
| 15. Documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 16. Registros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• RH-PR-101, Procedimiento para contratación de personal.</li> <li>• RH-PR-102, Procedimiento de prórroga de contrato.</li> <li>• RH-PR-103, Procedimiento de Traslado.</li> <li>• RH-PR-104, Procedimiento de Ascenso.</li> <li>• RH-PR-105, Procedimiento de Renuncia.</li> <li>• RH-PR-106, Procedimiento de Terminación de contrato por despido.</li> <li>• RH-PR-107, Procedimiento para la terminación de contrato laboral por vencimiento.</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RH-RE-101, Lista de Cotejo.</li> <li>• RH-RE-102, Base de datos de personal.</li> <li>• RH-RE-103, Evaluación de periodo de prueba.</li> <li>• RH-RE-104, Verificación de documentos, referencias y entrevista de personal.</li> <li>• RH-RE-105 Registro de detección de conocimientos según perfil.</li> </ul> |                                                                                 |

| A. CICLO PHVA DEL PROCESO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Responsable                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| PLANEAR                   | Elaboración del Plan Operativo Anual POA del Departamento de Recursos Humanos, identificando las actividades relacionadas con el SGC ISO 9001.                                                                                                                                                                                             | Jefe de Recursos Humanos.<br>Encargada II de dotación de personal.<br>Encargada II de acciones de personal.                                                                                                                                                                                                                                     |
| HACER                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrataciones.</li> <li>• Evaluación del período de prueba.</li> <li>• Cambio de puesto (asenso, traslado).</li> <li>• Terminación de relación laboral.</li> <li>• Elaboración de prórroga de contrato.</li> <li>• Archivo.</li> <li>• Identificación de necesidades de capacitación.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente.</li> <li>• Director (a) de Recursos Humanos, Desarrollo Institucional y Formación de Personal.</li> <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li> <li>• Encargada de dotación de personal.</li> <li>• Encargada de acciones de personal.</li> <li>• Técnico (a) IV de Acciones de Personal.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                |         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------|-----------------|
|  | FICHA TÉCNICA DE PROCESO       | Código  | GC-RE-007       |
|                                                                                   |                                | Versión | 02              |
|                                                                                   |                                | Fecha   | Septiembre 2024 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD | Página  | 4 de 4          |

|           |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico IV de Registro y Archivo de Recursos Humanos.</li> <li>• Delegado (a) I Administrativo.</li> <li>• Delegado (a) II Administrativo.</li> </ul> |
| VERIFICAR | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad de colaboradores activos en la institución.</li> <li>• Cantidad de vacantes.</li> <li>• Cantidad de bajas.</li> <li>• Índice de rotación de personal.</li> </ul> | Jefe de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                      |
| ACTUAR    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Correctivas, gestión de los riesgos y oportunidades de mejora.</li> </ul>                                                                                        | Jefe de Recursos Humanos.                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                 |  |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|---------|------------|
|  | <b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO</b> |  | Código  | GC-RE-007  |
|                                                                                   |                                 |  | Versión | 01         |
|                                                                                   |                                 |  | Fecha   | Marzo 2022 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD  |  | Página  | 1 de 3     |

| A. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1. Nombre                                                                                                                                   | Gestión del Recurso Humano                                                                                                                                                                                | 4. Responsable                                                         | • Jefe de Capacitación Técnica y Educación Forestal                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |
| 2. Objetivo                                                                                                                                 | Coordinar el desarrollo de capacitaciones técnicas para los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad que los requieran                                                                               | 5. Requisitos:                                                         | a. Decreto 101-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Forestal.<br>b. Resolución de Junta Directiva del Instituto Nacional de Bosques No. JD.07.05.2013, Reglamento interior de trabajo del Instituto Nacional de Bosques.<br>c. -Reglamento Orgánico Interno, Resolución No. JD.46.2023. |                                                       |
| 3. Alcance                                                                                                                                  | El proceso de Recursos Humanos / Capacitación Técnica y Educación Forestal aplica desde la detección de necesidades de capacitación, hasta la elaboración y ejecución de un Plan de Capacitación Técnica. | 6. Clasificación                                                       | Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |
|                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                           | 7. Quienes participan                                                  | • Jefe de Capacitación Técnica y Educación Forestal.<br><br>• Encargado II de Capacitación Técnica y Educación Forestal                                                                                                                                                                              |                                                       |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |
| 8. Proveedores                                                                                                                              | 9. Entradas                                                                                                                                                                                               | 10. Actividades del proceso                                            | 11. Salidas                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 12. Destinatario                                      |
| • Directores Nacionales,<br>• Directores Regionales, Directores subregionales, Coordinadores Técnicos Regionales y<br>• Técnicos Forestales | • Encuesta u otro instrumento de DNC                                                                                                                                                                      | a. Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica. | • Informe                                                                                                                                                                                                                                                                                            | • Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica. |
| • Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica.                                                                                       | • Plan de Capacitación Técnica.                                                                                                                                                                           | b. Elaboración, aprobación y ejecución del Plan de                     | • Cronograma de capacitación.                                                                                                                                                                                                                                                                        | • Coordinador Técnico Regional                        |

|                                                                                   |                                 |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|------------|
|  | <b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO</b> | Código  | GC-RE-007  |
|                                                                                   |                                 | Versión | 01         |
|                                                                                   |                                 | Fecha   | Marzo 2022 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD  | Página  | 2 de 3     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                   | <b>Capacitación Técnica.</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de capacitación.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Forestal</li> </ul>                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Recursos Humanos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de personal técnico de nuevo ingreso.</li> </ul> | c. <b>Inducción al puesto de Técnico Forestal.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de la evaluación de la eficacia de la inducción técnica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Capacitación Técnica y Educación Forestal.</li> <li>• Departamento de Recursos Humanos.</li> </ul> |
| <b>C. RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                     |
| <b>13. Controles</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                    | <b>14. Recursos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación técnica cuatrimestral.</li> <li>• Porcentaje de capacitaciones técnicas no programadas realizadas mensualmente.</li> <li>• Evaluación de la eficacia de la inducción al personal técnico forestal de nuevo ingreso.</li> </ul>                                |                                                                                                   |                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de computo</li> <li>• Equipo audiovisual</li> <li>• Plataformas virtuales (Webex, Moodle, Zoom, Google Meet)</li> <li>• Facilitadores o capacitadores</li> <li>• Vehículo.</li> <li>• Material de capacitación</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |
| <b>15. Documentos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                   |                                                    | <b>16. Registros</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• RH-PR-401. Procedimiento para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Técnica.</li> <li>• RH-PR-402. Procedimiento para la elaboración, aprobación y ejecución del Plan de Capacitación Técnica.</li> <li>• RH-PR-403. Procedimiento de Inducción al puesto de Técnico Forestal.</li> </ul> |                                                                                                   |                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RH-RE-401 Encuesta u otra herramienta para el DNC Técnica.</li> <li>• RH-RE-402 Informe de Resultados del DNC Técnica.</li> <li>• RH-RE-403 Plan de capacitación técnica.</li> <li>• RH-RE-404 Lista de Cotejo de inducción al puesto de Técnico Forestal.</li> <li>• RH-GU-402 Guía para la Evaluación de la Eficacia de la capacitación técnica.</li> <li>• RH-GU-401 Guía de Inducción al puesto de Técnico Forestal.</li> </ul> |                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                 |         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------|------------|
|  | <b>FICHA TÉCNICA DE PROCESO</b> | Código  | GC-RE-007  |
|                                                                                   |                                 | Versión | 01         |
|                                                                                   |                                 | Fecha   | Marzo 2022 |
|                                                                                   | PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD  | Página  | 3 de 3     |

| D. CICLO PHVA DEL PROCESO |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PLANEAR</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>DNC: Planificación para el levantamiento de datos.</li> <li>Plan de capacitación técnica: objetivo, alcance y cronograma</li> <li>Coordinación de la Inducción al puesto de técnico forestal</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Capacitación Técnica y Educación Forestal.</li> <li>Encargado II de Capacitación Técnica y Educación Forestal</li> <li>Coordinador Técnico Regional</li> </ul> |
| <b>HACER</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución/captura de datos para elaboración del DNC utilizando los formatos diseñados.</li> <li>Ejecución del Plan de Capacitación Técnica</li> <li>Coordinación y ejecución de la Inducción al puesto de técnico forestal</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Capacitación Técnica y Educación Forestal.</li> <li>Encargado II de Capacitación Técnica y Educación Forestal</li> <li>Coordinador Técnico Regional</li> </ul> |
| <b>VERIFICAR</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación técnica cuatrimestral.</li> <li>Porcentaje de capacitaciones técnicas no programadas realizadas mensualmente.</li> <li>Eficacia de las capacitaciones técnicas.</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Capacitación Técnica y Educación Forestal.</li> <li>Encargado II de Capacitación Técnica y Educación Forestal</li> <li>Coordinador Técnico Regional</li> </ul> |
| <b>ACTUAR</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de acciones correctivas.</li> <li>Generación de riesgos y oportunidades.</li> </ul>                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Capacitación Técnica y Educación Forestal.</li> <li>Encargado II de Capacitación Técnica y Educación Forestal.</li> </ul>                                      |