



Gobierno de la República de El Salvador

## PROCEDIMIENTO – CAPACITACION



# Procedimiento de Capacitación

Proceso:	Administración de Recursos Humanos
Sub proceso:	Capacitaciones

Código: IAF176

UNIDAD RESPONSABLE: Sección de  
Recursos Humanos

Aprobado:  
Gerencia General, 29 de junio de 2018





## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo

Establecer las principales actividades y los responsables de la gestión de las capacitaciones internas y externas que se brindan a los empleados del Fondo, según las diferentes necesidades a cubrir del personal.

### 1.2 Base legal

El presente procedimiento tiene su asidero legal en:

- Reglamento de trabajo de FOSAFFI, código IAF02
- Lineamientos para elaborar instrumentos administrativos, código IAF 15
- Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49 /2017 del 14 de diciembre de 2017.

### 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

El presente procedimiento será aplicado por las personas que participan en las diversas actividades que se realizan en el mismo, iniciando desde el momento que se detecte las necesidades que deben de cubrirse por medio de la capacitación, hasta que se ejecutan las acciones formativas y se elaboran los controles respectivos.

### 1.4 Definiciones

**DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación. Es el proceso que orienta la estructuración y el desarrollo del plan de capacitación, sirviendo de insumo para este último.

**Plan de Capacitación:** Es el documento en el que se recogen las estrategias institucionales a nivel de formación y desarrollo para el personal, detallando el presupuesto asignado y los eventos de capacitación a ejecutar anualmente.

**INSAFORP:** Instituto Salvadoreño de Formación Profesional.

**Módulo de Recursos Humanos:** Módulo del Sistema de Información Administrativo Financiero (SIAF) establecido específicamente para el control de la información referente a los Recursos Humanos de la Institución.

## 2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

### 2.1 Insumos del procedimiento





Entre las actividades que se ejecutan en el procedimiento de Capacitaciones se sabe que existen insumos que sirven para que se puedan ejecutar los procedimientos, ayudando en las diferentes fases que se describen y en la continuidad de este, tomando en cuenta que dentro de la gestión de capacitaciones se pueden incluir los siguientes insumos:

- Formulario de detección de Necesidades de Capacitación.
- Plan de capacitación
- Libre Gestión
- Cuadro de control de capacitaciones ejecutadas.

### 2.2 Actividades de control

Verificar que todas las unidades del Fondo completen y presenten el formulario DNC con la información que servirá de insumo para el plan de capacitación.

Someter a autorización de la instancia correspondiente el Plan de Capacitación anual que se estructure.

Verificar la ejecución de las capacitaciones, identificando cumplimiento de la programación y horario, asistencia del personal, material a utilizar, entre otros.

Gestionar el apoyo de INSAFORP para las capacitaciones que aplique, realizando los trámites necesarios en los tiempos establecidos.

Controlar el cumplimiento del plan y presupuesto de capacitación mediante la elaboración de cuadros e informes mensuales de eventos ejecutados.

### 2.3 Indicadores de gestión

- Cumplir en un 100% presupuesto de capacitación asignado.
- 100% del personal con al menos un evento de capacitación
- Elaboración y autorización del plan de capacitación institucional en los primeros dos meses del año;

## 3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 Capacitación

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCION
	<b>FASE 1 – Elaboración del Plan de Capacitación</b>	
<b>1</b>	Remitir a unidades el formulario de Detección de Necesidades de	Jefe de Sección de





## PROCEDIMIENTO – CAPACITACION



	Capacitaciones (DNC) para ser completado	Recursos Humanos
2	Completar formulario según las capacitaciones necesarias en el año y remitir a la Sección de Recursos Humanos	Jefes de Unidad solicitante
3	Elaborar el Plan de Capacitación con las DNC recibidas por las unidades	Analista de Recursos Humanos
4	Revisar preliminarmente el Plan de Capacitación Anual	Jefe de Sección de Recursos Humanos y Gerencia General
5	Trasladar para autorización de Plan de Capacitación a la Presidencia del Fondo	Jefe de Sección de Recursos Humanos
6	Verificar y autorizar el Plan de Capacitación y remitir a Sección de Recursos Humanos	Presidencia
<b>FASE 2 – Ejecución del Plan de Capacitación</b>		
7	Recibir y ejecutar del Plan de Capacitación	Analista de Recursos Humanos
8	Buscar empresas o instituciones que impartan los temas requeridos por las Unidades	Analista de Recursos Humanos
9	Negociar y tramitar inscripciones de las capacitaciones	Analista de Recursos Humanos
10	Tramitar apoyo de INSAFORP en los casos aplicables	Analista de Recursos Humanos
11	Elaborar Libre Gestión para la contratación de los servicios de capacitación	Analista de Recursos Humanos
12	Remitir invitación a los participantes de los eventos de capacitación	Analista de Recursos Humanos
13	Gestionar la realización de capacitaciones internas; en estos casos realizar las actividades 14, 15, 16 y 17. Caso contrario saltar a actividad 18.	Analista de Recursos Humanos
14	Reservación de sala de reuniones para la capacitación a realizar	Analista de Recursos Humanos
15	Tramitar permisos necesarios para facilitadores de la capacitación	Analista de Recursos Humanos
16	Solicitar la adecuación y/o preparación de la sala de reuniones en atención a los requerimientos para la capacitación a impartir	Analista de Recursos Humanos
17	Gestionar la compra de alimentación para atenciones a los participantes a la capacitación	Analista de Recursos Humanos
18	Participar en las capacitaciones internas o externas, gestionadas por la sección de RRHH.	Empleados
19	Incorporar al módulo de Recursos Humanos del SIAF las	Analista de Recursos





	capacitaciones a las que asisten cada uno de los empleados e incorporar a la intranet el material de la capacitación externas para la disposición de los empleados	Humanos
20	Elaborar el cuadro de control mensual y anual de las capacitaciones ejecutadas.	Analista de Recursos Humanos
21	Verificar y remitir cuadro de capacitación ejecutada a Gerencia General y a la Jefatura departamento Administrativos Financiero.	Jefe de Sección de Recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### 4.1. SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Sección de Recursos Humanos es la unidad responsable de velar por el cumplimiento y del correcto seguimiento de las actividades desarrolladas en el presente procedimiento.

##### 4.2. JEFES DE DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y UNIDADES

- a. Es responsabilidad de cada jefatura trasladar a la Sección de Recursos Humanos las necesidades de capacitación del personal de las diferentes unidades del Fondo.
- b. Prestar la debida colaboración a la Sección de Recursos Humanos para la gestión de las acciones formativas que se programen para el personal de cada unidad.
- c. Velar porque el personal bajo su cargo asista a los eventos de capacitación a los que fueren designados.

##### 4.3. PRESIDENCIA

Es responsabilidad de la Presidencia autorizar el Plan Anual de Capacitación Institucional.

##### 4.4. FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Asistir a los eventos de capacitación a los fueren designados y cumplir con las acciones de seguimiento y retroalimentación requeridas.

##### 4.5. GERENCIA GENERAL

- a. Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b. Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento de acuerdo a los niveles de aprobación.





Gobierno de la República de El Salvador

## PROCEDIMIENTO – CAPACITACION

**FOSAFFI**  
Recuperación y Administración de Activos

### 5. VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente instrumento, entrará en vigencia el 2 de Julio de 2018
- b) Este instrumento administrativo será divulgado por el Departamento o Unidad correspondiente a través de la Intranet Institucional o por otros medios disponibles, sin restricciones de consulta interna.

### 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por Gerencia General el 29 de Junio de 2018.

### 7. ANEXOS

Se presenta anexo el formulario de DNC.

