



# **POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Dirección de Desarrollo Humano del  
Ministerio de Educación**



## Presentación

La educación de calidad que el país necesita requiere finos, decididos y calificados motores generadores. Personas que asuman su rol con pasión y compromiso de hacer de El Salvador un país más calificado, que reconoce sus derechos y lucha por una transformación social, una sociedad más justa y solidaria.

Esa desafiante tarea no puede ser relegada al docente, al director de la escuela o al asesor pedagógico. Ellos(as) sin duda son parte fundamental y clave del Ministerio de Educación (En adelante el MINED). También son parte fundamental del MINED el personal que día a día gestiona las infraestructuras, los(as) que hacen cooperación externa, los(as) asesores jurídicos y una cantidad de servidores públicos que hacen que la “Educación” pueda ser posible.

Por tanto es necesario fortalecer a toda la Institución, volver la mirada hacia adentro, reconocer nuestras fortalezas, puntos de mejora y a partir de allí reinventarse, fortalecerse y caminar en una sola dirección, llamada desarrollo. Con el desarrollo no sólo queremos que los niños y niñas aprendan las habilidades para la vida, también buscamos que las personas que estamos en el camino también nos desarrollemos.

En tal sentido, el MINED le apostará a la capacitación de su personal porque le reconoce como el recurso más valioso que posee. En ese contexto se presenta la Política de Capacitación del Personal Administrativo la cual pretende ser un documento que refleje los ideales del MINED para desarrollar su personal interno. Además busca ser una guía práctica que oriente el proceso de la capacitación.

Impulsar una nueva Política de Capacitación ha sido iniciativa del equipo de personas que conforman la Dirección de Desarrollo Humano del MINED. En el diseño de ella han participado facilitadores, jefaturas y gerencias de la Dirección de Desarrollo Humano.

La Política posee un enfoque real pero al mismo tiempo desafiante, coherente con las líneas estratégicas del Ministerio de Educación y del País. Nuestro deseo es que esta Política sea una herramienta que contribuya a que juntos y juntas construyamos una Institución que eduque con calidad.

Franzi Hasbún Barake  
Ministro de Educación



## CONTENIDO

### PRIMERA PARTE. CONCEPTUALIZACIÓN

I.A Bases conceptuales	5
I.B Bases fundamentales y legales	5
I.C Alcance de la Política.	6
I.D Modelo de intervención de la Política de Capacitación	6
I.E Principios que definen la política.	7
I.F Enfoques	7

### SEGUNDA PARTE. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

II.A Consideraciones generales	9
1. Finalidad y objetivos	9
2. Clasificación de la Capacitación	9
II.B Unidad rectora de la Política.	12
II.C Rol de Direcciones, Gerencias y Jefaturas.	13
II.D Criterios de Selección.	15
II.E Derechos y obligaciones de empleados en el marco de la Política de Capacitación.	15
II.F Registro de actividades de capacitación	15
II.G Recursos necesarios para la aplicación	17
II.H Sobre la evaluación.	17
II.I Pasos para implementar la política	17
II.J Programa de facilitadores y asesores internos del Plan Anual de Capacitación.	18

### TERCERA PARTE

#### III. PROCESO Y PROCEDIMIENTOS

III.A Etapas generales del Proceso de ejecución del Plan de Capacitación	20
III.B Procedimiento ejecución del diagnóstico de necesidades	21
III.C Procedimiento para la ejecución de un módulo de capacitación, modalidad fondos GOES	22
III.D Procedimiento para la ejecución de un módulo de capacitación, modalidad financiación fuentes externas	23
III.E Procedimiento para la ejecución de un módulo de capacitación, modalidad recursos internos del Departamento de Capacitación y Desarrollo	24
III.F Procedimiento para la ejecución de un módulo de capacitación, modalidad Facilitadores Internos	25



III.G Procedimiento para la identificación y selección de Facilitadores Internos	26
--	----

---

## **CUARTA PARTE.**

IV. VIGENCIA	27
--------------	----

---



# I. Conceptualización

## I.A Bases conceptuales

El Ministerio de Educación de El Salvador asume la **capacitación** como el proceso planificado, sistemático y organizado que tiene por objetivo desarrollar en los servidores (as) públicos los conocimientos, habilidades y actitudes (competencias), para incidir en el mejoramiento del desempeño de sus funciones laboral y profesionalmente, que además orienta al cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Educación.

## I.B Bases fundamentales y legales

Ha sido de interés del Ministerio de Educación diseñar una Política de Capacitación coherente con las Leyes, Normas y otro mandato que dirija el quehacer institucional. A continuación se citan los extractos sobre los cuales está basada la presente Política de Capacitación y Desarrollo.

Documento sobre el que se ampara la política	Contenido
<b>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Educación.</b>	<p><b>Art. 27.-</b> La Institución ejecutará programas de capacitación y entrenamiento que le permitan a los funcionarios y empleados mejorar sus capacidades y aptitudes en el ámbito de su competencia; de conformidad a lo establecido en el Manual de Políticas de Recursos Humanos (Hoy Dirección de Desarrollo Humano.</p> <p>Será responsabilidad de todas las jefaturas presentar a Recursos Humanos, las necesidades de capacitación del personal bajo su jurisdicción.</p> <p>Los conocimientos adquiridos por los funcionarios y empleados en programas de capacitación en el país o en el exterior, deben tener un efecto multiplicador hacia el interior de la entidad, por ello es necesario suscribir un convenio que regule esta responsabilidad.</p>
<b>Ley de Acceso a la información Pública</b>	<p><b>Art. 45.</b> Con la finalidad de promover una cultura de acceso a la información en la administración pública, los entes obligados deberán capacitar periódicamente a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información pública y el ejercicio del derecho a la protección de datos personales, a través de cursos, seminarios, talleres y toda otra forma de enseñanza y entrenamiento que consideren pertinente. El Instituto podrá cooperar en el diseño y ejecución de dichas capacitaciones, para lo cual podrá celebrar convenios con las distintas entidades públicas.</p>



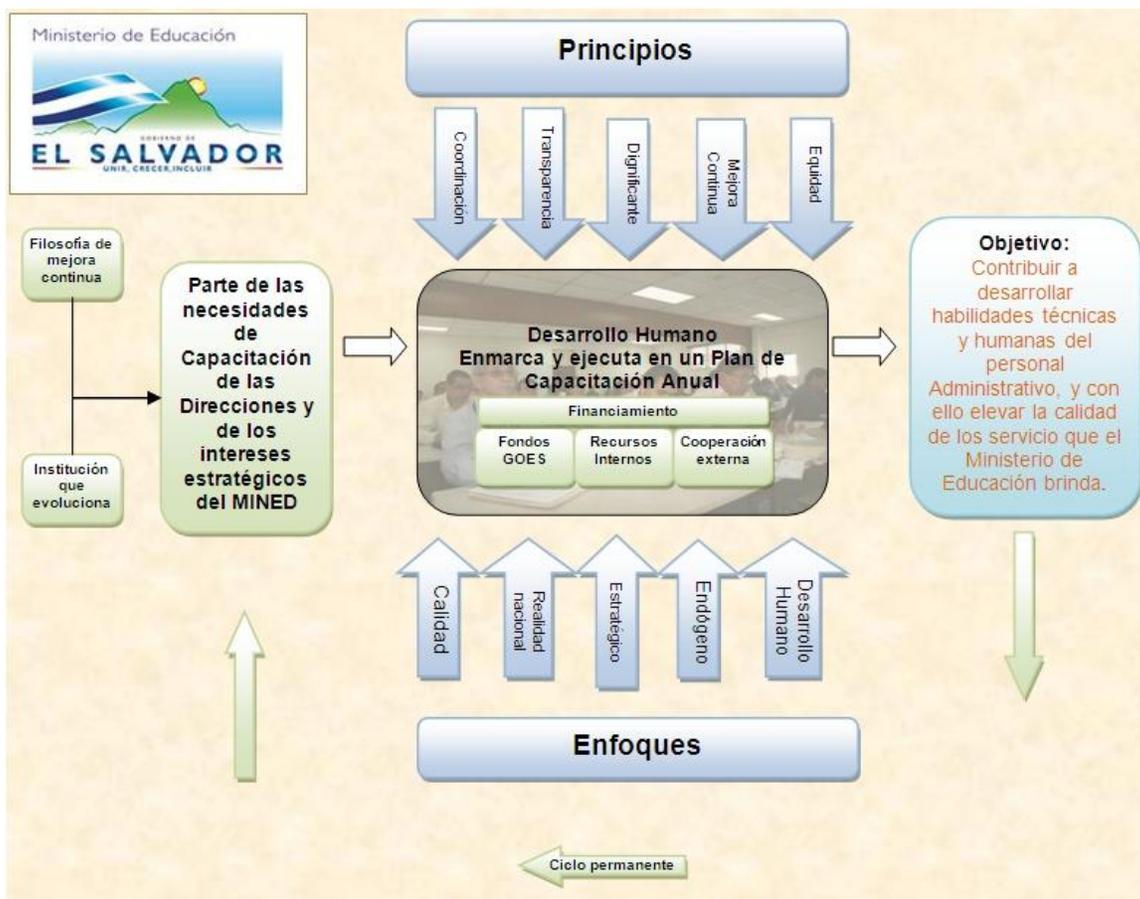
<b>Manual de Organización y Funciones</b>	<p>Responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la detección de necesidades de capacitación en concordancia con niveles estratégicos, funcionales y cargos de la institución.</li><li>- Formular el Plan Anual de Capacitación de la Institución, en concordancia con el diagnóstico de necesidades y coordinar su implementación.</li><li>- Evaluar los resultados del Plan de Capacitación asegurándose que la inversión, así como las metodologías utilizadas rinden los resultados programados.</li><li>- Diseñar y coordinar talleres de Desarrollo Personal, con la finalidad de desarrollar habilidades personales y preparación para la vida y mejorar la forma en que se trabaja en la organización.</li></ul>
<b>Disposiciones o Decretos</b>	Acuerdos por Decreto Ejecutivo que establezcan disposiciones o mandatos.

### I.C Alcance de la Política de Capacitación

1. La Política de Capacitación se dicta en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, con el objeto de gestionar adecuadamente la capacitación de empleados del Ministerio de Educación.
2. La presente Política debe ser conocida y cumplida por todo el personal administrativo del Ministerio de Educación. Se entiende por el personal administrativo el personal de las Direcciones Departamentales, Direcciones Nacionales y Direcciones de Staff.

### I.D Modelo de intervención de la Política de Capacitación

A continuación se puede visualizar el modelo que el Ministerio de Educación define para desarrollar la Política de Capacitación:



## I.E Principios que definen la política

El Ministerio de Educación asume los siguientes principios como bases sólidas en las cuales se cimenta la Política de Capacitación:

- A. **Principio de mejora continua.** En un mundo que día a día experimenta la innovación y evolución, es necesario que los servidores(es) públicos del Ministerio de Educación sean sensibles a la búsqueda de hacer mejor las funciones que le competen. Teniendo la plena claridad que desarrollan un servicio al Estado y a toda la ciudadanía.
- B. **Principio de equidad.** Hombres y mujeres tienen iguales derechos de acceder a las capacitaciones. Por tanto, en la presente Política promueve que este derecho se cumpla a fin que hombres y mujeres cuenten con las competencias que este Ministerio requiere.
- C. **Principio de coordinación.** La acción de capacitar es una apuesta institucional, por tanto requiere la participación y la apropiación de todas las Direcciones y con ello la motivación al establecimiento de coordinaciones a todos los niveles.



- D. **Principio de Transparencia.** La Política de Capacitación se suma al esfuerzo institucional del Estado en transparentar lo público. Esto implica que la información del proceso de capacitación debe ser de fácil acceso para cualquier ciudadano que considere oportuno.
- E. **Principio de Dignificación.** El Ministerio de Educación reconoce que los servidores públicos son personas sujetas de derechos y que éstos no deberán violentarse por ningún motivo en las diversas etapas del proceso de capacitación.

### I.E Enfoques

- A. **Calidad.** Es de interés de esta Política hacer énfasis en la calidad aplicada a metodologías, controles, instrumentos, espacios físicos, convocatorias y evaluaciones.
- B. **Realidad Nacional.** La acción de capacitar deberá estar acorde a las necesidades, escenario y retos que el país enfrenta.
- C. **Estratégico.** Orientado a las estrategias de país y a las estrategias definidas en los planes y programas del Ministerio de Educación.
- D. **Endógeno.** Analiza su interior, se auto reconocen necesidades, oportunidades e incluso recursos internos que pueden ser aprovechados en el proceso.
- E. **Desarrollo Humano.** Reconoce al servidor público como persona sujeta de derechos y deberes. El MINED invertirá en el desarrollo personal, destinará recursos para fortalecer su identidad, propiciará el crecimiento en un plan de carrera y abrirá oportunidades para asumir nuevos retos.

## II. Política de Capacitación

### II.A Consideraciones generales.

#### 1. Finalidad, Objetivos

Los planes y programas de capacitación promovidos y apoyados por el Ministerio de Educación tienen como propósito **contribuir a desarrollar habilidades técnicas y humanas en el personal Administrativo**, mediante la coordinación, organización, promoción y administración de actividades de capacitación y desarrollo que permitan a toda la organización y sus respectivos componentes influir en la efectividad y eficiencia operacional de la Institución, y como meta final, elevar la calidad de los servicios que el Ministerio de Educación brinda.

La acción permanente de capacitar también contribuirá a:

- Actualizar en forma constante a los servidores públicos del Ministerio de Educación.
- Formar nuevos servidores públicos.
- Potenciar habilidades, conocimientos y experiencia.
- Lograr una mayor identificación institucional.

#### 2. Clasificación de la Capacitación y técnicas.

Los planes y programas de capacitación podrán estar enmarcados bajo la siguiente clasificación:

##### Según su alcance:

- ✓ General: Está dirigida a todos (as) los servidores públicos.
- ✓ Específica: cuando su contenido está dirigido a tareas concretas vinculadas al puesto y responsabilidad de trabajo.

##### Según sujetos

- ✓ Personal Directivo: Son aquellos puestos con responsabilidad directa en la planificación, dirección, coordinación y evaluación de funciones y programas instituciones y en la administración de los recursos asignados para su ejecución. (Directores Nacionales, Directores de área, Directores Departamentales y Gerencias)
- ✓ Personal de carrera administrativa: Comprende el personal que no posee o requiere un régimen especial de carrera, son contratados por la Institución con carácter indefinido y están excluidos del segmento anterior. Incluye los puestos de mandos medios, técnicos y administrativos.



- ✓ Prestadores de servicios: Cuando su servicio esté directamente vinculado a la atención al cliente interno y externo.

#### Según el origen de la participación:

- ✓ Designación directa por parte de la Directora(a) o Titular u otros que por la naturaleza de la necesidad sean requeridos.

#### Según la metodología

- ✓ **Curso:** Serie planificada de experiencias de aprendizaje sobre un determinado asunto o conjunto de competencias. Implica una selección y estructuración de saberes explicitados que utiliza diferentes medios y recursos. Duración mínima de 16 horas
- ✓ **Seminario:** Reunión especializada con naturaleza técnica y académica cuyo objeto es desarrollar un estudio profundo de elementos puntuales y que requiere una interactividad entre los especialistas. Mínima 6 horas y máximo variable.
- ✓ **Jornada de actualización:** Reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objetivo es la actualización de determinadas materias. Duración mínima es de 2 horas, máximo variable.
- ✓ **Taller:** evento de corta duración sobre temas puntuales que sirven para reforzar o difundir aspectos técnicos, administrativos o legales. Regularmente incluyen metodologías prácticas y sobre experiencias de terceros. Duración mínima es de 4 horas, máximo variable.
- ✓ **Conferencia:** exposición de resultados de reflexiones y permite durante y al final una sesión de preguntas y respuestas. La misma puede durar como un mínimo de 1 hora y máximo 3.
- ✓ **Congreso:** En una serie de conferencia organizadas en torno a temáticas comunes que se celebra cada cierto tiempo. Un congreso puede durar entre 3 a 5 días.
- ✓ **Simposio:** reunión de especialistas y expertos que exponen y desarrollan un tema de forma completa y detallada. Puede durar desde 5 días hasta un máximo variable.

#### Según los contenidos y áreas

- ✓ **Desarrollo Humano.** Enfocado al desarrollo de las habilidades personales que son generadoras de una transformación de actitudes. Incluyen elementos motivacionales, vivenciales.



- ✓ **Desarrollo Gerencial.** Contenidos que fortalezcan las capacidades de liderazgo, organización, planificación y control. Se incluyen además temas de carácter estratégico como Gerencia de Proyectos.
- ✓ **Habilidades Técnicas.** Se incluyen elementos como atención al ciudadano interno y externo, y todas aquellas requeridas para el desarrollo del puesto de trabajo.
- ✓ **Legislación.** Relacionadas a diversos mandatos como leyes, transparencia.
- ✓ **Tecnología.** Contribuyen a la armonía entre los empleados con la tecnología aplicada en el Ministerio de Educación.

Desde la perspectiva de transmitir un mensaje a un determinado público, a fin de lograr influencia positiva en su dinámica personal y profesional, el concepto de capacitación también puede dividirse en las siguientes formas o métodos de transmisión:

- ✓ **Capacitación expositiva.** Llamada también tradicional. Consistirá en la participación básica de dos agentes: emisor – receptor. Este método de capacitación no omite la interacción entre ambos agentes. Con frecuencia se exponen contenidos de forma teórica.
- ✓ **Teórico- práctico.** La dimensión teórica es llevada a la dimensión práctica. Con frecuencia se hacen énfasis en temáticas relacionadas a la tecnología,
- ✓ **A través de técnicas de educación popular.** Se basa en el desarrollo de la actividad aprender – haciendo. En ningún momento se visualiza este modelo como técnica de menor rango al resto de métodos.
- ✓ **Herramientas virtuales.** El Ministerio de Educación podrá utilizar las plataformas virtuales para la implementación de cursos virtuales, de corta y mediana duración, siempre y cuando se cuente con las condiciones tecnológicas, personal cualificado para conducir este método.
- ✓ **Jornadas vivenciales.** Se podrán abordar elementos que requieran experimentar una reflexión personal o colectivamente. Será necesario garantizar las condiciones óptimas (espacios físicos adecuados, personal especializado, etc.) para el desarrollo de este método. Puede utilizar expresiones como el deporte, la música, las danzas, las artes, el teatro, etc.
- ✓ **Sensibilización.** Se asume como un elemento transversal que debe de estar inmerso en todos los métodos anteriores. De forma particular, el Ministerio de Educación podrá llevar a cabo programas permanentes de sensibilización en diversos temas, y en especial en aquellos que contribuyan a la construcción de una cultura de respeto, responsabilidad, calidad, y otros que se estimen convenientes. Las acciones de sensibilización no necesariamente requerirá la concentración del grupo meta en un espacio físico, sino que



puede desarrollarse utilizando mensajes claros, oportunos y acertados a través de publicidad mediante correo electrónico, programas radiales, medios escritos, visuales, videos, y otros no descrito en la presente Política.

El Ministerio de Educación, cuyo *deber ser* es educar, asume el compromiso de fortalecer las capacidades y competencias internas de su personal administrativo, de modo que como institución camine hacia una modernización integral del Estado. Requiere sin duda, utilizar métodos, técnicas y formas más efectivas de transmitir el mensaje.

## II.B Unidad rectora de la Política.

La **Dirección de Desarrollo Humano**, a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo tendrá la responsabilidad del fiel cumplimiento de la presente Política de Capacitación y Desarrollo de Personal.

Es responsabilidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo:

1. Formular, actualizar y velar por la fiel ejecución la Política de Capacitación que el MINED impulsa.
2. Identificar las necesidades de capacitación a través de Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación. El Departamento de Capacitación y Desarrollo coordinará con las diversas Direcciones del MINED la detección de necesidades utilizando herramientas de diagnóstico.
3. Formular un **Plan de Capacitación Anual**. El Plan de Capacitación será diseñado a partir de los siguientes recursos
  - a. Resultados (previamente analizados) del Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación.
  - b. Resultados de evaluaciones de desempeño que el MINED desarrolla.
  - c. Lineamientos estratégicos contenidos en las leyes y prioridades ministeriales y prioridades de país.
4. Convocar al **Comité de Formación Profesional**. Liderará las siguientes acciones ante el Comité:
  - a. Presentará una propuesta de Plan de Capacitación Anual al Comité.
  - b. Tomará en consideración las aportaciones realizadas por el Comité.
  - c. Presentará al Comité el Plan de Capacitación Anual para su aprobación.
5. Ejecutar el Plan de Capacitación Anual. Incluye los siguientes elementos:
  - a. Gestión de recursos humanos, técnicos y financieros para el desarrollo



- del Plan.
- b. Coordinar con las diferentes Direcciones del MINED el desarrollo de las jornadas de capacitación planificadas.
  - c. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) el proceso de contratación de instructores y consultores.
  - d. Elaborar Términos de Referencia, perfil de programas y de instructores de acuerdo a las necesidades de capacitación planteadas en el Plan.
  - e. Diseñar perfiles de entradas y de salida de participantes en las capacitaciones.
  - f. Desarrollar las capacitaciones con la participación de personal interno.
6. Controlar de una forma sistemática. Incluye los siguientes elementos:
- a. Incorporar el Plan de Capacitación Anual al Plan Operativo Anual del Departamento, donde se determinaran indicadores objetivamente verificables con sus respectivas fuentes de verificación.
  - b. Diseñar y actualizar un procedimiento de control de participación del personal.
  - c. Monitorear de forma permanente la calidad de la Capacitación. Para ello diseñará instrumentos de evaluación tanto de él (los) facilitador(es) así como los(as) capacitando.
  - d. Posterior a cada evento de capacitación deberá informar (forma física o digital) al Departamento de Administración y Control de Personal de la Dirección de Desarrollo Humano sobre la participación de empleados administrativos en proceso de Capacitación.
7. Identificar las lecciones aprendidas, estadísticas y puntos de mejora en los procesos de Capacitación. Esta información será contenida en un documento informe presentado la primera semana del último mes del año.
8. Establecer relaciones de Cooperación a nivel Interministerial y con otras entidades privadas con capacidad de fortalecer los contenidos de capacitación definidos en el. Para el establecimiento de las relaciones señaladas solicitará apoyo a la Dirección de Planificación del MINED (Gerencia de Cooperación Externa) a fin de establecer relaciones en un marco jurídico conveniente como convenios, acuerdos y otros que pudieran generarse.
9. Identificar Recurso Humano interno, calificado y con habilidades necesarias para contribuir a la ejecución del Plan de Capacitación Anual, ya sea como facilitador(a) o asesor(a). Ver apartado II.J
10. Socializar el Plan de Capacitación Anual con el resto de Directores(as) de las



diversas Direcciones del MINED.

## II.C Rol de Direcciones, Gerencias y Jefaturas de Departamento en la ejecución de la Política de Capacitación y Desarrollo.

---

Le compete al Departamento de Capacitación y Desarrollo liderar la ejecución de la presente Política, sin embargo, y de acuerdo a los principios definidos en la misma Política, la ejecución es un esfuerzo integrado, sinérgico y que requiere una coordinación efectiva. En tal sentido, se define quienes y de qué forma co-participan en la ejecución de la Política:

1. **Director(a) de Desarrollo Humano.** Le compete liderar el Departamento de Desarrollo Humano y en relación a la presente Política se le atribuyen las siguientes responsabilidades:

- Velar que el Departamento de Capacitación realice un fiel cumplimiento de la presente Política.
- Apoyar en la gestión del recurso financiero.
- Convocar y presidir el Comité de Formación Profesional
- Presidir el Comité de Formación Profesional. Incluye convocar, liderar sesiones y sistematizar acuerdos.

2. **Directores(as) Departamentales, Directores(as) Nacionales y Directores(as) de Staff, Gerentes y Jefaturas de Departamentos.**

- Cada Director(a) de cada Dirección convoca a Gerentes y Jefes de Unidad para realizar la detección conjunta de las necesidades de Capacitación, así como la determinación de temas estratégicos que fortalecerán a su respectiva Dirección. La sistematización de este proceso será enviado a la coordinación del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Esta detección de necesidades debe de estar alineada a los objetivos estratégicos del MINED.
- Contribuyen al seguimiento de los planes y programas de capacitación impartidos.
- Otorgan los permisos respectivos con goce de licencia según sea el caso.
- Participan en la validación del Plan de Capacitación Anual.
- Coordinan con el Departamento de Capacitación y Desarrollo la selección de los capacitandos en base a los criterios de selección definidos en el punto **II.D**

3. **Comité de Formación Profesional** Tiene por objetivo analizar el Plan de Capacitación, valorar su factibilidad en contenidos, metodologías, planificación, y responsabilidades asumidas. Tiene además las siguientes atribuciones:

- Analizar el Plan de Capacitación formulado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo. Valorará contenidos, métodos previstos, tiempos y responsabilidades.



- Hacer las sugerencias necesarias al Departamento de Capacitación y Desarrollo a fin de incorporarlas al Plan de Capacitación.
- Aprobar el Plan de Capacitación Anual.
- Recibir el informe anual del Plan de Capacitación Anual por parte del Departamento de Capacitación y Desarrollo
- Solicitar, en caso de ser necesario, un informe de seguimiento al Departamento de Capacitación y Desarrollo.

El Comité estará formado por las siguientes representaciones titulares:

- Director(a) de Desarrollo Humano. Preside el Comité
- Director(a) Nacional de Educación
- Director(a) Nacional de Gestión Departamental

Cada Director(a) Titular podrá designar a un delegado (a) con capacidad de decisión en las actividades en las que los Directores(as) Titulares no pudiesen participar. El Comité será juramentado y nombrado por Acuerdo Ministerial por el Titular del MINED y tendrá vigencia por un período de 3 años. Al finalizar dicho periodo, el Director de Desarrollo Humano convocará a otras Direcciones para la renovación de los integrantes del Comité, exceptuando a la Dirección de Desarrollo quien conservará la presidencia del Comité.

## **II.D Criterios de selección de asistentes a las capacitaciones.**

Para lograr un máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, es necesario orientar de forma efectiva y objetiva la selección de asistentes al Plan Anual de Capacitación. Por ello, es oportuno definir los siguientes criterios para selección del personal:

### **1. De acuerdo al objetivo de la capacitación:**

- Que el objetivo esté directamente vinculado a las necesidades del MINED y a la función que desempeña el(a) servidor(a) público.
- Necesidad de actualización.
- Decisión estratégica. Apuntado a asumir nuevos retos, nuevas tecnologías y nuevas funciones.

### **2. Requisitos previos**

- Formación acorde a la oferta de capacitación.
- Iniciativa en el desarrollo de las tareas asignadas y que la oferta de capacitación fortalezca su desempeño.
- Posibilidad de transmitir y reproducir los contenidos de la capacitación.
- Actitud de auto-superación

### **3. Antecedentes de los servidores públicos**

- Que el candidato(a) no haya participado en una actividad anterior de capacitación con similares contenidos.



- Que en su última evaluación de desempeño se hayan identificado puntos a fortalecer que serán abordados en los contenidos de la capacitación.
- Otros que por la naturaleza de sus funciones lo ameritan.

En coherencia con las leyes que promueven la equidad en acceso de mujeres y hombres a los planes de capacitación, la presente Política establece que hombres y mujeres tienen iguales derechos de acceder al plan de capacitación.

## **II.E Derechos y deberes de empleados en el marco de la Política de Capacitación y Desarrollo.**

---

### **1. Derechos:**

- Ser considerados candidato(a) sin distinción genérica ni de ninguna otra naturaleza
- Cuidar de su integridad física, emocional y profesional, antes, durante y posterior al Plan de Capacitación.
- Solicitar comprobante de participación en las acciones enmarcadas en el Plan de Capacitación.
- Ser notificado en caso de modificación de fechas y contenidos en un plan de capacitación que se haya inscrito.
- Participar en el proceso de selección para ser incluido en el Programa de formadores internos del MINED.
- Recibir un diploma de participación en cualquier modalidad de capacitación que iguale o supere las 20 horas de capacitación. Para tener derecho al certificado deberá haber asistido al menos al 80% de las horas establecidas en la capacitación.

### **2. Deberes:**

- Confirmar, a más tardar en la fecha señalada en la invitación, la asistencia a la capacitación en las que ha sido designado. La confirmación deberá hacerse mediante el formulario señalado por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Asistencia puntual y completa a la actividad de capacitación.
- Cumplir con las evaluaciones requeridas.
- En caso de inasistencia por causa justificada, dar aviso oportunamente al Departamento de Capacitación y Desarrollo. El aviso se realizará a través de una nota escrita avalada por el Director(a) que corresponda a más tardar en la fecha señalada para confirmar la participación.
- Presentar el comprobante de asistencia a la actividad de capacitación al Departamento de Administración de Personal, a fin que la documentación presentada se adjunte al expediente del empleado(a) público.



- Aplicar los conocimientos adquiridos en el proceso de capacitación.

La inasistencia a las capacitaciones será observada mediante nota al Director y/o Jefatura inmediata del empleado que no asistió, de acuerdo al Art.10, Responsables del Control Interno, de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del MINED.

## II.F Registro de actividades de Capacitación

---

Se creará un registro anual debidamente identificado por años. Este se ubicará en un espacio físico y será catalogada información de carácter oficiosa. El registro deberá contar con la siguiente información.

1. Documento (herramienta) de diagnóstico empleado para la identificación de necesidades
2. Documento de consolidación de las necesidades de Capacitación enviada por las diferentes Direcciones del MINED
3. Plan Anual de Capacitación del año correspondiente.
4. Informe anual de capacitación.
5. Por cada capacitación:
  - a. Convocatoria (carta, publicación, invitación directa, otro).
  - b. Proceso de licitación según UACI, en caso de aplicar.
  - c. Antecedentes (en forma física o digital)
  - d. Contenido de la capacitación.
  - e. Informe de capacitaciones por evento
  - f. Registro de asistencias.
6. Se resguardará una versión digital de los contenidos y presentaciones (según aplique)

## II.G Recursos necesarios para la aplicación de la Política.

---

1. **Recursos.** Para ejecutar la siguiente política son necesarios los siguientes recursos:
  - a. Humanos. Personal asignado al Departamento de Capacitación y Desarrollo, personal interno (facilitadores internos), personal de otras instituciones gestionado mediante acuerdos y convenios de cooperación.
  - b. Financieros. Proveniente de fondos del Gobierno de El Salvador
  - c. Tecnológicos (equipos y software).
  - d. Espacios físicos.
  - e. Fungibles: Papelería y reproducciones.

## II.H Sobre la evaluación



---

Se considera la evaluación como una revisión sistematizada, programada y objetiva sobre el desarrollo del proceso de Capacitación. La evaluación estará orientada en las siguientes vías:

1. **De la Política.** La presente Política será evaluada cada dos años una vez entre en vigencia. La Dirección de Desarrollo Humano convocará al Comité de Formación Profesional para el desarrollo de una evaluación basada en el impacto, pertinencia, eficiencia y eficacia.
2. **Evaluación de los contenidos de capacitación.** Compete a los asistentes de las capacitaciones, según sea el caso o lo estimen a bien el Departamento de Capacitación y Desarrollo, quien diseñara los formatos oficiales de evaluación.
3. **Evaluación de los(as) asistentes a las capacitaciones.** Se contempla la evaluación en los casos que el Departamento de Capacitación y Desarrollo y la unidad solicitante estimen oportuno y de acuerdo a la naturaleza de la capacitación. Esta evaluación puede realizarse en dos momentos:
  - a. Evaluación ex-ante. Previa al desarrollo del plan de capacitación a fin de conocer los conocimientos sobre el(los) tema(as) a desarrollarse
  - b. Evaluación ex-post. Posterior al desarrollo de la capacitación a fin de medir el grado de aprendizaje o asimilación de los contenidos.

Los literales 2 y 3, serán aplicados y registrados por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.

## II.I Pasos para la implementación de la política y manuales de procedimientos.

---

1. Aprobación de la política. Por parte del Titular del Ministerio de Educación.
2. La Dirección de Desarrollo Humano socializa con Direcciones Departamentales, Nacionales y de Staff
3. Puesta en marcha de la Política
4. Revisión y Evaluación
5. Actualización.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo elaborará el Manual de Procedimientos respectivos para la aplicación del proceso de capacitación. El Manual contendrá:

1. Procedimiento de Diagnóstico de Oportunidades y Necesidades de Capacitación.
2. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
3. Procedimiento para el registro de la información relacionada al Plan Anual de Capacitación.



## II.J Programa de facilitadores y asesores internos del Plan Anual de Capacitación.

Con el objetivo de aprovechar al máximo las capacidades internas, el MINED establece y reconoce la participación de funcionarios o empleados públicos en calidad de Facilitadores y/o Asesores bajo los siguientes términos:

1. Todo funcionario o empleado público tiene derecho a participar en el proceso de selección de facilitadores y/o asesores del MINED, siempre y cuando no ponga en riesgo sus funciones primarias para las cuales ha sido contratado.
2. Anualmente el Departamento de Capacitación realizará por diversos medios una convocatoria general que motive a integrar el equipo de facilitadores y/o asesores voluntarios del MINED.
3. La selección de facilitadores y/o asesores del MINED estará sujeta por criterios técnicos y pedagógicos definidos por el Departamento de Capacitación y Desarrollo. Se tendrá en cuenta el cumplimiento de las normativas internas de control de personal.
4. Cada facilitador y/o Asesor, que habiendo sido seleccionado como tal, participe en un evento de capacitación, gozará de Licencia con Goce de Sueldo en proporción al tiempo destinado para la capacitación interna, y en los casos que ésta se desarrolle fuera de la hora oficial establecida por el Ministerio de Educación. La Dirección de Capacitación y Desarrollo emitirá una nota firmada por el Director de Desarrollo Humano en donde consten los detalles de participación. Esto no omite el cumplimiento de las Normas de Control Interno vigente, las cuales establece procedimiento a seguir para el otorgamiento de Licencia por Tiempo Compensatorio.
5. La participación de un funcionario o empleado público en el Plan de Capacitación Anual será reconocida cada año, emitiéndose un diploma de reconocimiento firmado por el Ministro(a) de Educación, Director(a) de Desarrollo Humano y Coordinador(a) del Departamento de Capacitación y Desarrollo. Una copia del diploma de reconocimiento podrá ser agregada al expediente del funcionario o empleado público.
6. La participación de facilitadores y/o asesores es de carácter libre y voluntario. No tendrá retribución económica ni beneficios extras a los ya establecidos por la Ley.



### III. Proceso y Procedimientos

#### III.A PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

##### Las etapas del proceso del Ejecución del Plan de Capacitación:

No.	ETAPA	Responsable
1	Actualización de formatos para la identificación de necesidades y oportunidades de capacitación. Envío a diferentes direcciones	Departamento Capacitación y Desarrollo
2	Direcciones Nacionales, Departamentales y Direcciones de Staff identificación necesidades y oportunidades de capacitación. Se envía la información Departamento de Capacitación y Desarrollo.	Direcciones Internas
3	Se consolida y estudia la información.	Departamento Capacitación y Desarrollo
4	Se elabora Plan Anual basados en los resultados de diagnóstico, último resultado de evaluación del desempeño, mandatos legislativo e intereses estratégicos del MINED	Departamento Capacitación y Desarrollo
5	Validación del Plan con Comité de Formación Profesional.	Comité de Formación Profesional.
6	Aprobación del Plan	Comité de Formación Profesional.
7	Socialización del Plan con Direcciones Internas	Departamento Capacitación y Desarrollo
7	Ejecución del plan. Evaluación transversal	Departamento Capacitación y Desarrollo



### III.B PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE OPORTUNIDADES DE CAPACITACIÓN

El procedimiento establecido comprende la realización de los siguientes pasos:

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Actualización de Formato “Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación.	Departamento Capacitación y Desarrollo	Archivo electrónico. Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
2	Envío (vía electrónica) de Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación a Direcciones Departamentales, Nacionales y Direcciones de Staff	Departamento Capacitación y Desarrollo	Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
3	Direcciones reciben cuadro. Convocan formalmente a gerencias y jefaturas a identificar oportunidades	Directores(as)	Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
4	Gerencias (o jefaturas en caso de no existir) identifican oportunidades.	Gerencias y jefaturas	Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
5	Socialización y validación entre Gerencias y Direcciones propuesta de cuadro de identificación de oportunidades de capacitación	Gerencias y Direcciones	Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
6	Direcciones consolidan “Cuadro definitivo de identificación de oportunidades de capacitación”	Direcciones	Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
7	Direcciones envían (vía electrónica) a Coordinación de departamento de Capacitación y Desarrollo.	Direcciones	Archivo electrónico. Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
8	Coordinación Capacitación y Desarrollo recibe, consolida Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación. Si la información es completa confirma a cada Dirección. En caso contrario devuelve la ficha para su revisión.	Departamento Capacitación y Desarrollo	Archivo electrónico. Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
9	Análisis de la información.	Departamento Capacitación y Desarrollo	Archivo electrónico. Cuadro de identificación de oportunidades de capacitación
10	Fin del procedimiento.		

### III.C PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE UN MÓDULO DE CAPACITACIÓN. MODALIDAD FONDOS GOES

**El procedimiento establecido comprende la realización de los siguientes pasos:**

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Selección del tema de capacitación (según Plan de Anual de Capacitación)	DCD	Plan Anual de Capacitación
2	Elaboración de Términos de Referencia (ToR). Envío de (ToR) a UACI	DCD	Términos de Referencia
3	UACI realiza el proceso de licitación según Ley LACAP	UACI	Publicación
4	Interesados/as presentan oferta de capacitación técnica y económica a UACI		
5	Comité de evaluación revisa ofertas de empresa o persona que desarrollará la capacitación. Se convoca a la empresa seleccionada.	Comité de evaluación de ofertas	Propuestas técnicas y económicas
6	Firma de contrato. Acuerdo de fechas, metodología, y logística	UACI-DCD-Facilitadora/a	Términos de Referencia, Propuesta técnica y económica, contrato
7	Se solicita designación de participantes por parte de Unidades Interesadas.	DCD	Hoja de convocatoria
8	Directores(as), Gerencias y jefaturas seleccionan a candidatos. Envían lista a Coordinación de DCD	Direcciones implicadas	Listado de participantes
9	DCD envía ficha de invitación al evento a cada empleado seleccionado.	DCD	Ficha de invitación
10	Empleado seleccionado confirma asistencia. Devuelve a DCD ficha de invitación firmada, con aval de jefatura inmediata.	Participantes	Ficha de invitación
11	DCD consolida confirmaciones.	DCD	Hoja de control de la capacitación
12	Logística de la capacitación. Acondicionamiento de local, equipos, papelería	DCD	Lista de verificación de recursos
13	Ejecución de la capacitación	DCD-Facilitador/a- Participantes	Listado de asistencia
14	Evaluación de la actividad y entrega de diploma a participantes y facilitador (si aplica)	DCD	Hoja de evaluación/Diplomas
15	Registro de la capacitación. Asistencia, evaluaciones, observaciones	DCD	Sistema de Gestión de Capacitación y Desarrollo
16	Envío de información a: Administración de Personal, Direcciones implicadas. Se completa y ordena expediente.	DCD	Registro de asistencia y participación
17	Fin del procedimiento.		

### III.D PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE UN MÓDULO DE CAPACITACIÓN. MODALIDAD APOYO DE FUENTES EXTERNAS

El procedimiento establecido comprende la realización de los siguientes pasos:

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Selección del tema de capacitación (según Plan de Anual de Capacitación)	DCD	Plan Anual de Capacitación
2	Elaboración de Propuesta Técnica de capacitación (objetivos, perfiles participantes)	DCD	ToR
3	Gestión de facilitación. Búsqueda de facilitación a través de apoyo interministerial.	DCD	Convenios de cooperación, Notas de solicitud
4	Identificación de facilitador(a)		
5	Acuerdo de fechas, metodología, y logística	DCD-Facilitadora/a	ToR, Propuesta técnica.
6	Se solicita designación de participantes por parte de Unidades Interesadas..	DCD	Hoja de convocatoria
7	Directores(as), Gerencias y jefaturas seleccionan a candidatos. Envían lista a Coordinación de DCD	Direcciones implicadas	Listado de participantes
8	DCD envía ficha de invitación al evento a cada empleado seleccionado.	DCD	Ficha de invitación
9	Empleado seleccionado confirma asistencia. Devuelve a DCD ficha de invitación firmada, con aval de jefatura inmediata.	Participantes	Ficha de invitación
10	DCD consolida confirmaciones.	DCD	Hoja de control de la capacitación
11	Logística de la capacitación. Acondicionamiento de local, equipos, papelería	DCD	Lista de verificación de recursos
12	Ejecución de la capacitación	DCD-Facilitador/a- Participantes	Listado de asistencia
13	Evaluación de la actividad y entrega de diploma a participantes y facilitador (si aplica)	DCD	Hoja de evaluación/Diplomas
14	Registro de la capacitación. Asistencia, evaluaciones, observaciones	DCD	Sistema de Gestión de Capacitación y Desarrollo
15	Envío de información a: Administración de Personal, Direcciones implicadas. Se completa y ordena expediente	DCD	Registro de asistencia y participación
16	Fin del procedimiento		

### III.E PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE UN MÓDULO DE CAPACITACIÓN, MODALIDAD RECURSOS INTERNOS (DCD)

**El procedimiento establecido comprende la realización de los siguientes pasos:**

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Selección del tema de capacitación (según Plan de Anual de Capacitación)	DCD	Plan Anual de Capacitación
2	Elaboración de Propuesta Técnica de capacitación (objetivos, perfiles participantes)	DCD	ToR
3	Gestión de facilitación. Búsqueda de facilitación a través de apoyo interministerial.	DCD	Convenios de cooperación, otros
4	Identificación de facilitador(a)		
5	Acuerdo de fechas, metodología, y logística	DCD-Facilitadora/a	ToR, Propuesta técnica.
6	Se solicita designación de participantes por parte de Unidades Interesadas.	DCD	Hoja de convocatoria
7	Directores(as), Gerencias y jefaturas seleccionan a candidatos. Envían lista a Coordinación de DCD	Direcciones implicadas	Listado de participantes
8	DCD envía ficha de invitación al evento a cada empleado seleccionado.	DCD	Ficha de invitación
9	Empleado seleccionado confirma asistencia. Devuelve a DCD ficha de invitación firmada, con aval de jefatura inmediata.	Participantes	Ficha de invitación
10	DCD consolida confirmaciones.	DCD	Hoja de control de la capacitación
11	Logística de la capacitación. Acondicionamiento de local, equipos, papelería	DCD	Lista de verificación de recursos
12	Ejecución de la capacitación	DCD-Facilitador/a- Participantes	Listado de asistencia
13	Evaluación de la actividad y entrega de diploma a participantes y facilitador (si aplica)	DCD	Hoja de evaluación/Diplomas
14	Registro de la capacitación. Asistencia, evaluaciones, observaciones.	DCD	Sistema de Gestión de Capacitación y Desarrollo
15	Envío de información a: Administración de Personal, Direcciones implicadas. Se completa y ordena expediente	DCD	
16	Fin del procedimiento		

### III.F PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE UN MÓDULO DE CAPACITACIÓN, MODALIDAD FACILITADORES INTERNOS DEL MINED

**El procedimiento establecido comprende la realización de los siguientes pasos:**

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Selección del tema de capacitación (según Plan de Anual de Capacitación)	DCD	Plan Anual de Capacitación
2	Elaboración de Propuesta Técnica de capacitación (objetivos, perfiles participantes)	DCD	ToR, formatos
4	Identificación de facilitador(a) (Identificarlo en el equipo de facilitadores del MINED)	DCD	Base de datos facilitadores/as
5	Establecimiento de contacto entre DCD y Facilitador interno. Establecer acuerdo de fechas, metodología, y logística	DCD – Facilitador interno	Carta de intención de capacitación
6	Solicitud de autorización a Dirección que corresponde el facilitador interno.	DCD	Carta de intención de capacitación
7	Dirección Correspondiente aprueba participación de empleado en calidad de facilitador. En todo caso propone reprogramación.	Director (a)	Carta de intención de capacitación
8	Se solicita designación de participantes por parte de Unidades Interesadas	DCD	Hoja de convocatoria
9	Directores(as), Gerencias y jefaturas seleccionan a candidatos. Envían lista a Coordinación de DCD	Direcciones implicadas	Listado de participantes
10	DCD envía ficha de invitación al evento a cada empleado seleccionado.	DCD	Ficha de invitación
11	Empleado seleccionado confirma asistencia. Devuelve a DCD ficha de invitación firmada, con aval de jefatura inmediata.	Participantes	Ficha de invitación
12	DCD consolida confirmaciones.	DCD	Hoja de control de la capacitación
14	Logística de la capacitación. Acondicionamiento de local, equipos, papelería	DCD	Lista de verificación de recursos
15	Ejecución de la capacitación	DCD-Facilitador/a- Participantes	Listado de asistencia
16	Evaluación de la actividad y entrega de diploma a participantes y facilitador (si aplica)	DCD	Hoja de evaluación/Diplomas
17	Registro de la capacitación. Asistencia, evaluaciones, observaciones	DCD	Sistema de Gestión de Capacitación y Desarrollo
18	Envío de información a: Administración de Personal, Direcciones implicadas. Se completa y ordena expediente	DCD	Registro de asistencia y participación
19	Envío de carta de agradecimiento a facilitador interno	DCD	Carta de agradecimiento
20	Fin del procedimiento		

### III.G PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE FACILITADORES INTERNOS

**El procedimiento establecido comprende la realización de los siguientes pasos:**

No.	Pasos	Responsable	Instrumentos
1	Preparación de campaña de sensibilización y motivación a incorporarse al programa de facilitadores internos del MINED	DCD	
2	Ejecución de campaña de sensibilización	DCD – Comunicaciones	Correo electrónico-Afiches – Carta de Interés
4	Candidatos envían carta de interés y hoja de vida (Digital o físico). Se identifican temas de interés del candidato	Candidatos	Carta de Interés Firmada
5	DCD recibe cartas de interés, da acuse de recibido a cada participante	DCD	Nota de recepción
6	Estudia perfiles de candidatos,	DCD	Cuadro candidatos (habilidades, capacidades, referencias)
7	Convocatoria a entrevistas a candidatos. Se verifica conocimiento y pedagogía.	DCD	Hoja de cuadro de valoración.
8	Selección de facilitadores internos a partir de los resultados del (paso 7).	DCD	
9	Envío de nota escrita a seleccionados y no seleccionados.	DCD	Notas de agradecimientos a seleccionada
10	Registro de facilitadores en sistema	DCD	Sistema de Gestión de Capacitación y Desarrollo
11	Envío de nota de comunicación al Director/a según el caso	DCD	Nota de comunicación.
12	Fin del procedimiento		



## **IV. VIGENCIA**

La presente Política tiene vigencia a partir del 2 de octubre del 2013, dado en San Salvador a los dos días del mes de septiembre del año 2013.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Franzi Hasbún Barake**  
**Ministro de Educación Ad-honorem**