



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

San Salvador, Diciembre 2022.

	UNIDAD DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: DA-UTH- 001
		EDICIÓN: E2

DA-UTH-001 PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE:	Lic. Irene de Cornejo	Arq. Alfredo Alfaro	Licda. Berthalia de Escobar	Licda. Michelle Sol
CARGO:	Jefe Unidad de Talento Humano	Jefe Unidad de Desarrollo Institucional	Directora Administrativa	Ministra de Vivienda
FIRMA				
FECHA	23 DIC 2022	23 dic 2022	23 Dic 2022	23. Dic. 2022
SELLO				

Los firmantes se comprometen a divulgar el documento en sus respectivas áreas de trabajo y al uso apropiado del mismo. Toda mejora al presente documento se canalizará a través de la Unidad de Desarrollo Institucional.

Fecha de la próxima revisión:

I. REGISTRO DE VERSIONES.

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLE (QUIEN APRUEBA)	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
Marzo 2022	01	Licda. Berthalia de Escobar/ Directora Administrativa	Elaboración del Procedimiento.
Diciembre 2022	02	Licda. Michelle Sol/ Ministra de Vivienda	Actualización de políticas y proceso de información a UTH relativo a convocatoria de capacitaciones y becas. Autorización de la Señora Ministra de Vivienda al proceso de selección del representante del Ministerio para capacitaciones.

II. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El presente documento tiene como propósito garantizar la óptima ejecución del procedimiento de capacitación y desarrollo del talento humano del Ministerio de Vivienda a efectos de que sirva de guía y control para que los colaboradores conozcan los pasos para gestionar y coordinar en caso de requerirse capacitaciones y quienes son los responsables de las actividades y/o las autorizaciones.

Asimismo, facilitar información relacionada a las capacitaciones que el Ministerio de Vivienda recibe de acuerdo a las ofertas de los proveedores de capacitación con los que contamos (Red de Capacitadores Gubernamental y sus miembros y/o cooperantes).

III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.

1. Atrasos en la coordinación de cursos de capacitación con las unidades requirentes, en cuanto a tiempo y requisitos a cumplir para los mismos.
2. Desconocimiento del procedimiento de solicitud de capacitaciones por parte de las unidades del MIVI
3. Recepción tardía en Talento Humano sobre la invitación o información del curso de capacitación

IV. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento, es de aplicación para todas las unidades y colaboradores del Ministerio de Vivienda que coordinan capacitaciones a través de la Unidad de Talento Humano.

Actualmente, el Ministerio de Vivienda no cuenta con presupuesto asignado para el rubro de capacitación, sin embargo, con el propósito de apoyar el desarrollo del personal de nuestra institución, la Unidad de Talento Humano, gestionará capacitaciones al personal bajo los siguientes lineamientos:

1. A través de organismos cooperantes que ofrecen capacitación y adiestramientos para instituciones de gobierno.
2. A través de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG) de la cual el Ministerio de Vivienda es miembro.
3. A través de instituciones gubernamentales pertenecientes o no a la Red de Capacitación Gubernamental (RCG) y que de forma directa envían ofertas de capacitación.

* Cabe mencionar que dichas capacitaciones son 100% cubiertas con beca del cooperante y/o Institución gubernamental. Asimismo, se definirá la necesidad o requerimiento de capacitación de la siguiente forma:

1. Identificando necesidades de capacitación que se derivan de la evaluación del desempeño anual, las cuales son establecidas por la jefatura y el empleado.
2. Atendiendo solicitudes de capacitación generadas por las distintas áreas y solicitadas a la Unidad de Talento Humano.

V. POLÍTICAS

1. La Unidad de Talento Humano considerará como “capacitación” todo curso, taller, seminario, diplomado, maestría que sean financiados por diversas entidades de forma completa.
2. La Unidad de Talento Humano atenderá las ofertas de capacitaciones propuestas por gobiernos amigos, organismos cooperantes e instituciones gubernamentales, con el propósito de analizar y determinar si están orientadas a las necesidades del Ministerio de Vivienda, estas serán adjudicadas siempre y cuando los conocimientos que se vayan a adquirir sean de beneficio para el Ministerio y el país.

3. La Unidad de Talento Humano será el enlace directo con la red de capacitadores gubernamentales, así mismo con el área de Formación de la Presidencia de la República, procurando llevar el Plan de Capacitaciones, control de asistencia, personal asignado, entre otros relacionados.
4. Las capacitaciones, ofertas de becas de estudios, diplomados o talleres, planes de fortalecimiento institucional, gestionados o informados a Unidades o Gerencias del Ministerio de Vivienda, deberán notificarse inmediatamente a la Unidad de Talento Humano; siendo dicha Unidad quien deberá proponer el personal idóneo en razón de sus competencias y los objetivos de la Unidad/ Gerencia, a menos que, como parte del convenio de cooperación, préstamo o donación, se establezca que se designe personal específico del Ministerio para la atención del mismo.
5. En la medida de lo posible, se deberá de notificar a los cooperantes que los procesos de capacitación y asignación de personal idóneo, para asistir a capacitaciones o eventos oficiales en representación del Ministerio, deberán coordinarse con el enlace designado por la Unidad de Talento Humano.
6. Cuando sea requerido designar personal/ funcionarios del Ministerio de Vivienda para atender becas de estudios, diplomados o capacitaciones extensas, en función de cooperación externa, la autorización del personal designado deberá ser mediante autorización expresa de la Señora Ministra de Vivienda.
7. La Unidad de Talento Humano debe realizar los trámites necesarios para la aprobación y la participación del personal en capacitaciones, dicho proceso deberá realizarse respetando los tiempos previos al inicio del curso o capacitación e inmediatamente después de recibida la invitación de capacitación en la Unidad de Talento Humano del Ministerio de Vivienda.
8. El empleado del Ministerio de Vivienda debe asistir con puntualidad a las capacitaciones, prácticas y someterse a los planes de estudio, exámenes y demás disposiciones que exija el proveedor de capacitación; y únicamente se aceptará su inasistencia por motivos laborales justificados por el Gerente o Jefe de Unidad o en casos de fuerza mayor, caso fortuito y causas personales debidamente comprobadas y justificadas por el empleado.
9. Durante el desarrollo de la capacitación, el empleado que abandone injustificadamente, presente mala conducta o voluntariamente desistiera de participar; deberá reintegrar el valor total del costo de la capacitación al proveedor.
10. Los participantes a capacitaciones (si fuese el caso) deben preparar replicas dirigidas al personal del Ministerio de Vivienda, generando el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos, para ello tiene hasta 2 meses durante el cual, se establecerá la metodología de la réplica y será presentada a la Unidad de Talento Humano para su programación.
11. El empleado capacitado podrá ser llamado por la Unidad de Talento Humano para formar parte del Equipo de Formación Institucional, cuando la circunstancia lo requiera; así mismo, deberá participar de procesos de réplica institucional, si es requerido por la institución y/o cooperante, para ampliar el impacto de las capacitaciones recibidas.

12. El empleado que participe en un curso, seminario o capacitación deberá presentar al finalizar toda la documentación en la Unidad de Talento Humano dentro de un máximo de 2 días hábiles para su respectivo registro, caso contrario el empleado no podrá ser considerado para futuras capacitaciones.

VI. PROCEDIMIENTO.

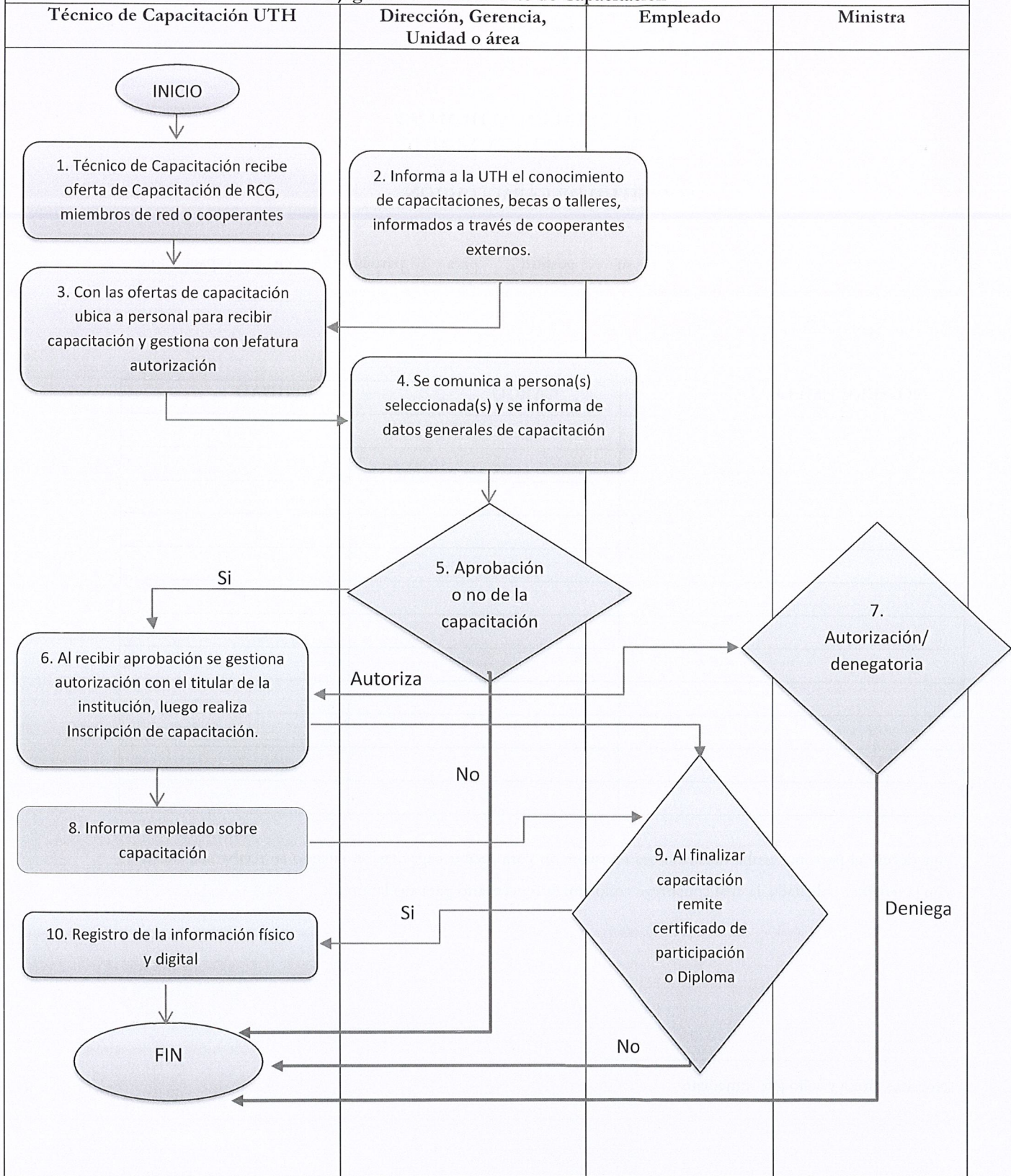
PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Técnico de Capacitación UTH	Recibe vía electrónica oferta de capacitación.	Técnico de Capacitación recibe oferta de capacitación de 3 oferentes: <ul style="list-style-type: none"> • Red de Capacitadores Gubernamental (RCG) o sus miembros. • Instituciones de gobierno que no son miembros de la RCG • Organismos cooperantes.
2.	Dirección, Gerencia, Unidad o área	Informar a UTH acerca de planes de capacitación	Informa a la UTH el conocimiento de capacitaciones, becas o talleres, informados a través de cooperantes externos, y si aplica, propone personal idóneo para su designación.
3.	Técnico de Capacitación UTH	Revisa y cruza información	Con la oferta de capacitación, revisa solicitudes de capacitación recibidas en UTH en el formato F1-UTH-CAP-2022 o el reporte de “requerimientos de capacitación y desarrollo de talento humano” derivado de las evaluaciones del desempeño anual, con el propósito de cruzar información y definir si existe personal que reciba capacitación. También se seleccionará por temática y descripción de puestos de personal.
4.	Técnico de Capacitación UTH	Ubica a personal para recibir capacitación	Se ubica a empleado(s) con necesidad de capacitación y se procede a informar al área respectiva y al interesado, enviando a través de correo electrónico información que contiene la persona seleccionada y generales de la capacitación a impartir.
5.	Dirección, Gerencia, Unidad o área	Recepción y/o aceptación de capacitación	El jefe inmediato y empleado acusan de recibido la invitación e informan su disposición o no de recibir capacitación.
6.	Técnico de Capacitación UTH	Se realiza inscripción	Si recibe la aprobación, se procede a inscribir vía electrónica a participante(s) a capacitación. Esta aprobación se anexa a expediente.
7.	Ministra	Autorización/ Denegación	Autoriza o deniega solicitud para designar al personal propuesto para recibir becas, diplomados o capacitaciones extensas.

8.	Técnico de Capacitación UTH	Informa a empleado sobre participación en capacitación	El Técnico de Capacitación remite vía electrónica la inscripción a capacitación al participante con copia a jefe inmediato F2-UTH-CAP-2022 el cual contiene las generales del curso y el compromiso por parte del empleado de cumplir con las jornadas de capacitación y de remitir a esta Unidad certificado de participación o Diploma al finalizar el evento, para anexar copia a expediente.
9.	Empleado	Remite Certificado de participación o Diploma	Finalizada la capacitación el empleado procede a dar cumplimiento al compromiso de remitir Certificado de participación o Diploma a UTH. Nota: En caso de no finalizar capacitación por motivos de fuerza mayor, el jefe inmediato notificará de inmediateamente a UTH.
10.	Técnico de Capacitación UTH	Registro de la Información físico y digital	El técnico de capacitación registra y archiva documentación en forma física y digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Área responsable: Unidad de Talento Humano

Flujograma: Procedimiento de Capacitación





MINISTERIO
DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Formulario No. F1-UTH-CAP-2022

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN

Por este medio solicito su gestión para participar en capacitación
(Temática) _____,

Del / los Señor(a)(es)(as):

NOMBRE EMPLEADO	CARGO	UNIDAD

Agradeceré el personal arriba detallado sea considerado para recibir capacitación cuando se reciba una oferta con la temática solicitada, la cual constituye conocimiento necesario para sus labores.

Nombre, firma y sello jefe inmediato



MINISTERIO
DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Formulario No. F2-UTH-CAP-2022

PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN Y COMPROMISO DE ASISTENCIA

Señor (a): _____

Por medio de la presente se le informa que ha sido inscrito(a) en capacitación según detalle:

Capacitación (tema): _____

Modalidad: Virtual _____ Presencial: _____ Semi presencial: _____

Dirección (en caso sea presencial): _____

Fecha(s): _____

Horario: _____

COMPROMISO DE ASISTENCIA

Yo, _____ de _____ años de edad, profesión: _____, portador de mi Documento Único de Identidad No. _____ actualmente contratado(a) por este Ministerio con cargo de _____ y laborando en (Dirección, Gerencia, Unidad o área) _____, expreso mi compromiso para asistir con puntualidad a las capacitaciones, prácticas y someterme a los planes de estudio, exámenes y demás disposiciones que exija el proveedor de capacitación; y únicamente podré ausentarme por motivos laborales justificados por el jefe inmediato o en casos de fuerza mayor, caso fortuito y causas personales debidamente comprobada y justificada por mi persona.

En caso de inasistencia injustificada reintegraré el valor total del costo de la capacitación al proveedor.

Así mismo me comprometo que al finalizar la capacitación presentaré en la Unidad de Talento Humano Certificado de participación o Diploma, dos días hábiles después de finalizado el evento y a ser llamado por la Unidad de Talento Humano para formar parte del Equipo de Formación Institucional, cuando las circunstancias los requieran, caso contrario acepto no ser incluido en procesos nuevamente;

FIRMA _____

Vo. Bo.: Jefe Inmediato: _____