

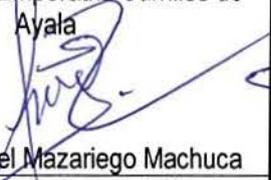
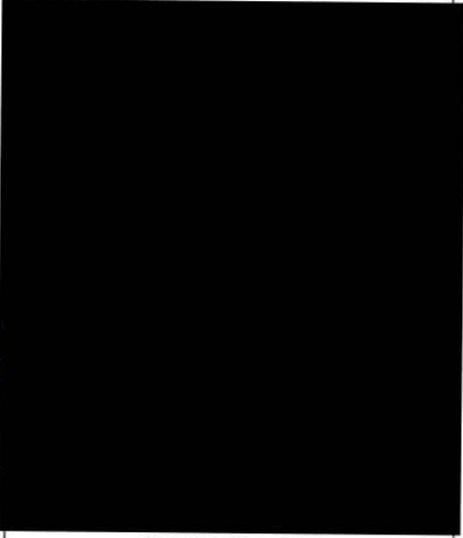
	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO : BI-PL-001</b>
	<b>POLITICA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PÁG. : 1 de 7</b> <b>FECHA : 30/03/2022</b> <b>VERSIÓN : 0</b>



**ANSP**

**1.0 CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión:	0	1	2	3	4	5	6	7
	30-03-2022							
	Por cambio estructura organizativa y alineación con LPA.							

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Gerson Balmore Najarro Colaborador Administrativo Departamento de Talento Humano	 Licda. Alba Nuria Mata  Mgtr. Mónica Emperatriz Carrillos de Ayala  Lic. Fidel Ángel Mazariego Machuca Jefa del Departamento de Talento Humano Jefa de División de Bienestar Laboral y Estudiantil Subdirector de Administración	 Director General

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO : BI-PL-001
	<b>POLITICA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	PÁG. : 2 de 7 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

## **2.0 OBJETIVO GENERAL:**

Establecer los lineamientos necesarios que faciliten el proceso de capacitación institucional, para incrementar la eficiencia y mejorar la calidad del talento humano con un alcance para todo el personal contratado de forma permanente.

## **3.0 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- a. Desarrollar las competencias del talento humano, dentro de la institución para garantizar de manera eficiente la ejecución de sus funciones.
- b. Brindar una orientación a las jefaturas y colaboradores para el desarrollo y cumplimiento del proceso de capacitación.

## **4.0 ALCANCE:**

Esta política tiene una aplicación para todo el personal contratado de forma permanente y en comisión de servicio en las diferentes modalidades relacionadas a los cursos de formación.

## **5.0 BASE LEGAL:**

Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Academia Nacional de Seguridad Pública, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo de Trabajo.

## **6.0 DESARROLLO:**

- a. El Plan será elaborado con base a las necesidades de capacitación, identificadas por las jefaturas en el Plan Estratégico Institucional que define resultados específicos, evaluación del desempeño y funciones institucionales.
- b. Corresponde al Departamento de Talento Humano, la ejecución del plan de capacitación, para el cual se coordinará con los responsables de las diferentes dependencias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de manera oportuna.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO : BI-PL-001
	<b>POLITICA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	PÁG. : 3 de 7 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

- c. Las jefaturas solicitantes serán las responsables de indicar el personal que asistirá a las capacitaciones, el Departamento de Talento Humano informará previamente a las jefaturas sobre la vigencia de los temas solicitados en el plan, incluyendo fechas, horarios y lugar donde se efectuará la capacitación.
- d. El Departamento de Talento Humano convocará al personal propuesto por las jefaturas solicitantes, por lo menos con ocho días de anticipación para la realización de los eventos.
- e. Los cambios de fechas, horarios y lugar de ejecución quedan sujeta a las disposiciones que establezca INSAFORP y las empresas proveedoras. El Departamento de Talento Humano solo podrá hacer dichos cambios en caso de que los eventos sean cerrados, es decir que se realizan con personal de la institución, en las instalaciones de la misma y el tema y las fechas sean solicitados directamente a INSAFORP.
- f. En caso que el personal inscrito no pueda asistir a la capacitación, la jefatura correspondiente, deberá informarlo con 3 días antes del evento programado. En este caso las jefaturas deberán proponer un sustituto de su misma dependencia.
- g. Es obligación de los empleados asistir y permanecer el tiempo estipulado en los eventos de capacitación en modalidad presencial y en línea, una vez haya sido designado por su jefatura y convocado oficialmente por el Departamento de Talento Humano.
- h. En caso de no poder asistir a un evento, posterior a la convocatoria el empleado debe informar a la jefatura correspondiente en el tiempo estipulado, en el literal d) del apartado asistencia de este documento, para que dicha jefatura informe al Departamento de Talento Humano.
- i. En aquellos casos en los que por inasistencia, impuntualidad o abandono por parte de un empleado sin justificación a un evento de capacitación financiado por INSAFORP, ya sea en modalidad presencial o en línea y este genere cobros a la institución, será pagado por el empleado/a.
- j. La asistencia a eventos de capacitación en horarios laborales y fuera de las instalaciones de la institución, deberá justificarse con esquila de permisos por misión oficial, tal como lo establece el instructivo sobre asistencia y puntualidad del personal de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO : BI-PL-001
	<b>POLITICA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	PÁG. : 4 de 7 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

- k. Después de finalizada una capacitación y haya recibido su diploma, certificado, constancia o cualquier otro documento que le haya sido otorgado, deberá remitir copia al Departamento de Talento Humano, a través de memorando; en caso que el documento que haga constar su participación o aprobación de curso o capacitación lo reciba en formato digital, lo podrá remitir por correo institucional, para que sea ingresado al sistema de administración de personal y para mantener actualizado su expediente.
- l. Es obligación del Departamento de Talento Humano mantener actualizada la información relacionada a las capacitaciones que los empleados hayan recibido, a través de su sistema de administración de personal y expedientes de empleados y proporcionar esta información cuando el empleado la requiera, previa solicitud a la jefatura del Departamento de Talento Humano.
- m. Es obligación de los empleados atender las diferentes convocatorias para asistir a eventos de capacitación organizados por la institución a través de las diferentes dependencias, (Dirección General, Unidad de Género, Departamento de Talento Humano, Seguridad e higiene ocupacional, Comisión de Ética, o cualquier otra) atendiendo las disposiciones que contemplen los acuerdos para el desarrollo de las mismas que se volverán de estricto cumplimiento para el personal.
- n. Cuando se convoque al personal para asistir a eventos de capacitación, ya sean internas o externas, se deberá copiar a la jefatura del convocado para que permita la asistencia de este, salvo causas de salud, personales o laborales que imposibiliten la participación del empleado, debidamente justificadas y comprobadas.
- o. Cuando la Dirección General o la jefatura correspondiente lo solicite, el empleado que haya asistido a un evento de formación deberá replicar los contenidos, experiencias y aprendizajes recibidos, con la población que se le indique.

#### **6.1 CAPACITACIONES NO INLUIDAS EN EL PLAN**

- a. Se podrán gestionar eventos de capacitación que no estén incluidos dentro del plan, siempre y cuando estén justificados por la jefatura solicitante y relacionada con el que hacer de la dependencia, las actividades vinculadas a los puestos de trabajo o a necesidades que se presenten en la institución, si la solicitud de un evento requiere de fondos asignados a capacitación esta deberá ser aprobada por la jefatura de la Subdirección de Administración.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO : BI-PL-001
	<b>POLITICA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	PÁG. : 5 de 7 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

- b. Las solicitudes deberán realizarse por lo menos con una semana de anticipación. Aquellas capacitaciones que incluyen financiamiento por parte de la institución deberán cumplir con el tiempo establecido por los procesos de compra de servicios establecidos en la LACAP.
- c. El Departamento de Talento Humano promocionará cursos no relacionados a las actividades y funciones del perfil de puesto de los empleados, tales como: Ingles, Mecánica automotriz, Electricidad y todo lo relacionado a otras áreas; y que sean promovidos por el INSAFORP u otra institución siempre y cuando no generen costos a la Institución y no afecte su jornada de labores.
- d. Es obligación de los empleados informar formalmente explicando y justificando las razones por las cuales ya no pueda seguir en aquellos cursos no relacionados a las actividades y funciones de su puesto pero que son brindados por INSAFORP u otra entidad y que se hayan gestionado a través del Departamento de Talento Humano, (ejemplo cursos de inglés u otra especialidad). Caso contrario si se genera un cobro para la institución, será el empleado quien asumirá el costo por parte de la empresa proveedora.
- e. Aquellos cursos que sean considerados como especializados o que se realicen fuera del país, o que se hayan obtenido a través de convenios con otras instituciones, serán regulados de forma diferente a esta política y será la Dirección General, quien estime lo conveniente.

## 6.2 SEGUIMIENTO

- a. Es importante después de haber recibido una capacitación, que los efectos de la misma, sean evaluados por las jefaturas, con el objetivo de medir el impacto en el desempeño de los conocimientos adquiridos en el evento de capacitación.
- b. Las jefaturas que hayan solicitado capacitación para su personal, deberán evaluar los conocimientos adquiridos, con el objetivo de medir el impacto de la capacitación, el formato para su evaluación será remitido por el Departamento de Talento Humano, después de un periodo de tres meses a la capacitación.
- c. Para que cada jefatura pueda evaluar el impacto de la capacitación en sus colaboradores, el empleado que asistió a un curso de formación proporcionará una copia del material recibido, mismo que servirá a la jefatura para valorar los conocimientos adquiridos y aplicación práctica en sus actividades laborales.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	CÓDIGO : BI-PL-001
	<b>POLITICA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	PÁG. : 6 de 7 FECHA : 30/03/2022 VERSIÓN : 0

### 6.3 FINANCIAMIENTO

- a. Los eventos de capacitación programados dentro del plan pueden ser ejecutados con porcentaje de apoyo financiero por INSAFORP y la empresa facilitadora, generando ahorro a la institución.
- b. Los eventos de capacitación que involucren financiamiento por parte de la institución, quedarán sujetos a lo dispuesto en la política de ahorro y eficiencia en el gasto del sector público, disposiciones y medidas específicas de austeridad para la ejecución del gasto, que estén vigentes.
- c. La institución podrá destinar presupuesto asignado para eventos de capacitación y será la Dirección General, Subdirección de Administración o el Departamento de Talento Humano, quién evalúe la necesidad y la importancia de los eventos a los que se designe, dicho presupuesto podrá ser utilizado de acuerdo a la disponibilidad que establezca la Unidad Financiera Institucional, a quien deberá requerirse al momento de su utilización.
- d. En aquellos casos en que la capacitación sea financiada con fondos institucionales, la inasistencia y abandono sin justificación comprobada, generará el cobro del 100 por ciento al empleado/a. Será la Dirección General a través de la Unidad Financiera Institucional quien dictamine la forma de pago.

### 6.4 VIGENCIA

La presente política de capacitación tendrá vigencia, al ser aprobada por la Dirección General.

### 7.0 TERMINOS Y DEFINICIONES

**INSAFORP:** Instituto Salvadoreño de Formación Profesional, institución rectora de la capacitación y formación profesional de los recursos humanos de El Salvador

**IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN:** Repercusión o efecto que tiene la capacitación recibida, a través de cambios favorables en las competencias de los empleados y del mejoramiento de la eficacia y eficiencia en sus labores y comportamiento institucional.

**LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que regula las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de la administración pública.

	<b>PROCESO DE BIENESTAR INSTITUCIONAL</b>	<b>CÓDIGO : BI-PL-001</b>
	<b>POLITICA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>PÁG. : 7 de 7</b> <b>FECHA : 30/03/2022</b> <b>VERSIÓN : 0</b>

**8.0 MATRIZ DE REGISTRO:**

Nombre del formato	Código del formato
N/A	N/A

