



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

**Centro Internacional de  
Ferias y Convenciones**



POLITICAS  
DIRECCION EJECUTIVA

<b>NOMBRE:</b>	<b>POLITICAS CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO DE PERSONAL</b>		<b>POLÍTICA NO.</b>	
<b>APROBADA:</b>		<b>FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN</b>	<b>VERSIÓN NO.</b>	
<b>ELABORADO :</b>	Gerencia de Recursos Humanos/Unidad de Planificación	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	

**1. Propósito**

Establecer los lineamientos y la metodología para capacitar y cubrir las necesidades de actualización y especialización del personal de CIFCO, de acuerdo con el entorno institucional, condicionando así, a la mejora y efectividad en su desempeño y al mismo tiempo, proporcionando oportunidades para el continuo desarrollo de los mismos, siempre y cuando estén relacionados a su puesto de trabajo.

**2. Alcance**

Esta política será aplicable a todo el personal CIFCO, contratado bajo modalidad fijo.

**3. Base Legal**

- a) Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador
- b) Normas Técnicas de Control Interno específicas CIFCO
- c) Manual de Políticas y Procedimientos CIFCO
- d) Reglamento Interno CIFCO

**4. Definiciones**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Capacitación</b>	Proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, orientada a proveer y mantener el conocimiento, habilidades y destrezas de las personas, necesarias para alcanzar los desafíos declarados en la planificación estratégica, el cumplimiento de los objetivos anuales y la satisfacción de las necesidades propias de CIFCO.
<b>Curso</b>	Serie planificada de experiencias de aprendizaje sobre un determinado asunto o conjunto de competencias. Implica una selección y estructuración de temas explicados a través de diferentes medios y recursos didácticos, ofrecidos a un grupo de participantes en el marco de una programación de capacitación
<b>Curso de actualización</b>	es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es la actualización en determinadas materias de una disciplina, dentro de su puesto de trabajo. El número de horas es variable.



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

Término	Definición
Entrenamiento del puesto de trabajo	Capacitación que se centra en el aprendizaje de las tareas del puesto y se imparte en horas de trabajo que debe desempeñar un empleado.
Especialización técnica	Capacitación que se brinda con el objetivo de profundizar conocimientos vinculados a su propio puesto de trabajo y tareas asignadas.
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.

## 5. Políticas

No.	Enunciado
5.1	La capacitación se orientará hacia el fortalecimiento del compromiso de todo el personal CIFCO, con una gestión efectiva y transparente hacia el logro de los objetivos estratégicos institucionales.
5.2	La capacitación se vinculará al Manual de funciones y descripción de puestos que desempeña a efecto de mejorar los perfiles requeridos y obtener un eficiente desempeño en el cargo.
5.3	Una vez diagnosticadas las necesidades de capacitación, la Gerencia de Recursos Humanos, junto con el Gerente y/o Jefe de área buscarán la capacitación más adecuada para cubrir estas necesidades de acuerdo a presupuesto.
5.4	El plan anual de capacitación podrá ser elaborado a partir de la asignación de objetivos entregados por cada gerente de área a partir del proceso de detección de necesidades de capacitación.
5.5	Los gerentes y Jefes de Unidades organizativas, tendrán la posibilidad de asignar propuestas de capacitación cuando se realice la confirmación de objetivos para el año en curso, los cursos de capacitación no se consideran como un objetivo calificable para el programa de incentivos, es un objetivo de desarrollo.
5.6	Será responsabilidad del Gerente de área o el supervisor inmediato, informar a los empleados (as) sobre los cursos obligatorios y/o disponibles de acuerdo a su puesto. Será responsabilidad del empleado (a), agendar, asistir y aprobar los cursos obligatorios de acuerdo a su puesto.
5.7	Será responsabilidad de los colaboradores atender las sesiones de capacitación presencial o en línea que le sean programadas por la Gerencia de Recursos Humanos.
5.8	La Gerencia de Recursos Humanos será responsable de coordinar la logística respectiva para llevar a cabo este proceso, para lo cual implica: preparar material, realizar las convocatorias, coordinar con los instructores designados para impartir las charlas, reservar las salas y/o equipos requeridos, imprimir las listas de asistencias y/o evaluaciones respectivas, llevar el control de la asistencia, informar del avance a las jefaturas y preparar los reportes o informes que las distintas áreas soliciten entre otros.
5.9	En caso de que la capacitación sea presencial, la Gerencia de Recursos Humanos podrá apoyar en la coordinación de los entrenamientos, programar un lugar adecuado para el mismo, proporcionar formato y evaluaciones del curso dependiendo la naturaleza del entrenamiento, así como seleccionar al proveedor, en coordinación con el gerente de área y/o supervisor inmediato, para asegurar que el entrenamiento se adecue a las necesidades del curso solicitado, en el caso de entrenamiento técnicos y regulatorios la búsqueda y selección del proveedor, deberá realizarse



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

	por personal que tenga conocimientos sobre estos temas en específico, asegurando de esta forma que el curso cumpla con los objetivos necesarios.
5.10	En caso que la capacitación sea en línea, la Gerencia de Recursos Humanos se apoyará con la Unidad de Informática, para programar los cursos y que los colaboradores puedan tomarlos en el tiempo programado.
5.11	La Gerencia de Recursos Humanos en conjunto con las gerencias son los responsables de seleccionar los instructores internos y externos de acuerdo a sus especialidades y a los objetivos establecidos para la capacitación.
5.12	Para el caso de necesidades de capacitación que surjan durante el año y que no hayan sido incluidas en el presupuesto, y que la inversión en dicho momento excede lo presupuestado, se debe de solicitar la aprobación extraordinaria correspondiente de acuerdo a la subsidiaria que corresponda; siempre y cuando tenga relación directa con las metas y objetivos de CIFCO
5.13	Es responsabilidad de la jefatura inmediata y del Gerente de área enviar a las personas convocadas por capacitación a todas las capacitaciones y/o entrenamientos que sean coordinados.
5.14	El personal CIFCO se compromete a asistir a las capacitaciones en las fechas y horarios convocados, sean capacitaciones internas o externas.
5.15	Las capacitaciones deberán ser otorgadas en consideración a las actividades realizadas por el colaborador y las necesidades de actualización del área, para que pueda mejorar su desempeño.
5.16	Cualquier miembro del personal CIFCO, puede solicitar capacitación, siempre y cuando la temática requerida, sea coherente con las funciones de su puesto.
5.17	Cuando personal CIFCO solicite una capacitación, el requerimiento será sometido a un proceso de análisis bajo los criterios de: temática vinculada a funciones, evaluación de desempeño, pro actividad, disposición, etc. y el resultado quedará sujeto a resolución por parte de la autoridad correspondiente.
5.18	Todos el personal CIFCO independiente de su carácter político, racial, social, sexual, religioso o de cualquiera otra índole, tendrá opción de ser capacitado y ampliar sus oportunidades de desarrollo personal y profesional.

## 6. Unidad Rectora de la Política

La Gerencia de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad del fiel cumplimiento de la presente política y tendrá las siguientes responsabilidades:

- Formular, actualizar y velar por la fiel ejecución la Política de Capacitación que CIFCO impulse.
- Formular un Plan de Capacitación Anual. El Plan de Capacitación se podrá ser diseñado a partir de los siguientes recursos:
  - I. Resultados (previamente analizados) del Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación y/o
  - II. Resultados de evaluaciones de desempeño que CIFCO desarrolle.

## 7. Vigencia

Este documento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos afines que han sido elaborados previamente.



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

### **8. Incumplimiento de las Políticas**

El incumplimiento de estas políticas, haría merecedora a la(s) persona(s) responsable(s) de conocer y aplicar estas políticas, de una sanción disciplinaria grave, según el Reglamento Interno de Trabajo CIFCO.