



MINISTERIO
DE VIVIENDA

MINISTERIO DE VIVIENDA

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

San Salvador, Octubre 2023.

UNIDAD DE TALENTO HUMANO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CODIGO: DA-UTH- 001 EDICION: E4
--	--

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	17 NOV 2023	17 NOV 2023	17/Nov/23	17 NOV. 2023
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)	DESCRIPCION 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.

Junio de 2023	03	Licda. Michelle Sol/ Ministra de Vivienda	Actualización a procedimiento y políticas para autorización de licencia con goce de sueldo a becarios de estudios, diplomados o capacitaciones extensas, fuera del país, a solicitud de la Unidad de Talento Humano.
Octubre de 2023	04	Licda. Michelle Sol/ Ministra de Vivienda	Actualización a políticas y normas relativas al trámite de aprobación y requisitos a completar por el empleado en la participación de Becas, así como, detalle para aplicar las Réplicas de conocimiento al personal del Ministerio.

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 con 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 requerentes, 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 en su mayoría 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. POLITICAS

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. Lo anterior aplica para funcionarios o empleados que participen de manera independiente o mediante propuesta del Ministerio de Vivienda, en becas de estudios, diplomados o capacitaciones extensas, fuera del país; siendo oportuno para ello que dicha gestión sea informada y canalizada internamente a través de la Unidad de Talento Humano, de forma tal, que de acuerdo con los documentos presentados por el interesado se verifique la idoneidad para el desarrollo y aplicabilidad institucional.
7. Los y las aspirantes a becas internacionales deberán cumplir los requisitos siguientes:
 - Contar con un tiempo mínimo de seis meses de prestar sus servicios al Estado, según lo establecen las Disposiciones Generales de Presupuestos.
 - Contar primero con la aprobación de la Dirección /Gerencia previo a su postulación.
 - Luego contar con la previa autorización (aval) del titular de la entidad para postularse a la beca.
 - Conservar un buen récord institucional libre de amonestaciones en el expediente.
 - Aceptar las condiciones y responsabilidades detalladas en la carta compromiso, el acuerdo ministerial, acuerdos tomados en entrevista personal y otros documentos relacionados con la beca.
 - Estar solvente de realizar réplicas por su participación en anteriores eventos.
 - Aplicar a otra beca cuando haya cumplido un año de haber asistido a una beca

8. Todo empleado(a) que desee postularse de forma personal a una beca, deberá presentar la información correspondiente con 7 días hábiles de anticipación a la Unidad de Talento Humano a efecto de gestionar los trámites correspondientes.
9. Para procesos de solicitud de autorización de licencias con goce de sueldo por becas de estudios, diplomados o capacitaciones extensas, fuera del país, se hace referencia al artículo 5 de la ***“Ley de asuetos, vacaciones, y licencias de los empleados públicos”***, mediante el cual establece: ***“Se podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para estudios fuera del país”***, razón por la cual el Ministerio de Vivienda, a través de la Unidad de Talento Humano, deberá gestionar la resolución de autorización que establezca el importe de la licencia con goce de sueldo total o sueldo parcial, según lo expresado en dicha Ley; para lo anterior, la Unidad de Talento Humano solicitará al empleado un estudio socioeconómico que anexará a la documentación de respaldo citada en el anexo 3 y 4, la cual consiste en una declaración jurada de ingresos y egresos de los últimos cinco años presentada por el empleado/ funcionario y Acta de aprobación por la Unidad de Talento Humano, haciendo referencia que se ha verificado la información que el empleado presente para dicho fin.
El estudio socioeconómico aplicará únicamente para becas completas que sean mayores a treinta (30) días, en caso de becas completas por un período menor de 30 días, no será necesario realizar estudio socioeconómico y se le otorgará el 100% de salario al becario.
10. El estudio socioeconómico consistente en una declaración jurada de ingresos y egresos de los últimos cinco años, presentado por el funcionario/empleado, será analizado por una comisión evaluadora, formada por las áreas de Talento Humano, Gerencia Financiera Institucional y Gerencia Legal, de las cuales se delegará a un miembro representativo. La Comisión evaluadora será designada y autorizada por la ministra de Vivienda a través de un acuerdo ministerial; dicha Comisión remitirá a la Unidad de Talento Humano (UTH) el resultado de la evaluación correspondiente y su respectivo recomendable, siendo la Jefatura de la UTH, quien elabore el Acta de Verificación de Estudio Socioeconómico, según Anexo No.4.
11. 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.
12. 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, para tal efecto los empleados y funcionarios que deseen postularse a una beca deberán asumir las condiciones establecidas por la organización que otorga la beca, y las responsabilidades descritas en el formato F2-UTH-CAP-2022, según corresponda, avalada por la Unidad de Talento Humano, en el cual se determinarán el compromiso durante este siendo capacitado y las obligaciones a su regreso.

13. 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.
14. Cuando el/la empleado/a estudiare fuera del país por 180 días o más, deberá reportar mensualmente las notas obtenidas en el curso a través de correo electrónico a la cuenta del Técnico de Capacitación responsable, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de capacitación.
15. Cuando la beca sea parcial, el empleado interesado en participar podrá aplicar siempre y cuando se comprometa a cubrir aquellos gastos que la beca no le cubra, el MIVI únicamente le concederá el permiso con goce de sueldo autorizado por el titular.

AL FINALIZAR BECA

16. El empleado que participe en un curso, seminario o capacitación deberá presentar al finalizar informe relacionado al aprendizaje adquirido y toda la documentación a la Unidad de Talento Humano dentro de un máximo de 7 días hábiles para su respectivo registro, caso contrario el empleado no podrá ser considerado para futuras capacitaciones.

La documentación a presentar será:

- Diploma
 - Material de apoyo impreso o digital
 - Constancia de notas, si realizó evaluaciones
 - Informe conteniendo el aprendizaje adquirido y plan de acción para su aplicación en el MIVI (para el caso de becas mayores a 180 días)
17. Todo empleado y empleada becario/a que pasado el período establecido posterior a su regreso no cumpla con su obligación de presentar informe relacionado al aprendizaje adquirido y la documentación solicitada, se elaborará nota al director o gerente informando que no ha cumplido con dicho compromiso y no se le permitirá postularse a becas por un período de dos (2) años; además se le anexará copia al expediente personal de la resolución.
 18. 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.
 19. 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.
 20. Todo funcionario/a o trabajador/a del Ministerio de Vivienda que haya sido favorecido con una beca patrocinada completamente por el Estado o un Organismo Internacional, deberá permanecer en el desempeño de sus funciones por un período equivalente al doble del tiempo de duración de la beca.

21. Todo funcionario/a o trabajador/a del Ministerio de Vivienda con beca patrocinada completamente por el Estado o un Organismo internacional que incumplan el requerimiento de prestar sus servicios para el Ministerio, deberán reintegrar los gastos invertidos en el período no servido, dicha disposición está regulada de conformidad a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y el Departamento de Becas de la Presidencia de República.
22. Los empleados becados por 180 días a más podrán elegir la forma de desarrollar la réplica:
 - Presencial en 3 jornadas de formación.
 - Virtual en diversos módulos
 - Semi-Presencial (primera jornada presencial y el resto de forma virtual)
23. Cuando el empleado(a) haya impartido la réplica de los conocimientos que adquirió en una capacitación por beca y completado los compromisos adquiridos en los formatos F3-UTH-CAP-2022, según corresponda, la Unidad de Talento Humano facilitará el formato F4-UTH-CAP-2022 el cual hace constar que se encuentra solventes de todas responsabilidades y podrá optar a futuras becas.
24. El talento humano que haya gozado de una beca internacional no podrá ser becado por segunda vez en un período menor de un año, excepto que sea solicitado por el Titular del ramo.

VI. NORMAS

1. La Unidad de Talento Humano debe realizar los trámites necesarios para la aprobación y participación del personal en becas; dicho proceso deberá realizarse a la brevedad de haber recibido la invitación a capacitación.
2. El empleado aspirante a becario debe presentar la información y documentación necesaria, que solicitare la Unidad de Talento Humano en un período de 7 días hábiles de anticipación a la realización de la capacitación a efecto de elaborar el acuerdo ministerial y realizar las gestiones correspondientes.
3. La Unidad de Talento Humano evaluará el alcance de la(s) beca(s) y el beneficio en materia de competencia técnica que el MIVI percibirá y con ello recomienda al talento humano para aplicación.
4. El/la empleado/a del MIVI debe asistir con puntualidad a las prácticas y someterse a los planes de estudio, exámenes y demás disposiciones que exija el centro de estudios; únicamente se aceptará su inasistencia por motivos laborales justificados por el director y/o Gerente Institucional o en casos de fuerza mayor, caso fortuito y causas personales debidamente comprobadas y justificadas por el empleado.
5. Durante el desarrollo de capacitación por beca parcial o completa, el empleado(a) que abandone injustificadamente, presente mala conducta, o voluntariamente desistiera de participar, deberá reintegrar el valor total de los días no laborados.
6. Los/as participantes de becas, deben preparar réplicas dirigidas al personal del MIVI, generando el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos, para ello tienen un mes, durante el cual, se

establecerá la metodología de la réplica y será presentada a Unidad de Talento Humano para su programación.

VII. PROCEDIMIENTO.

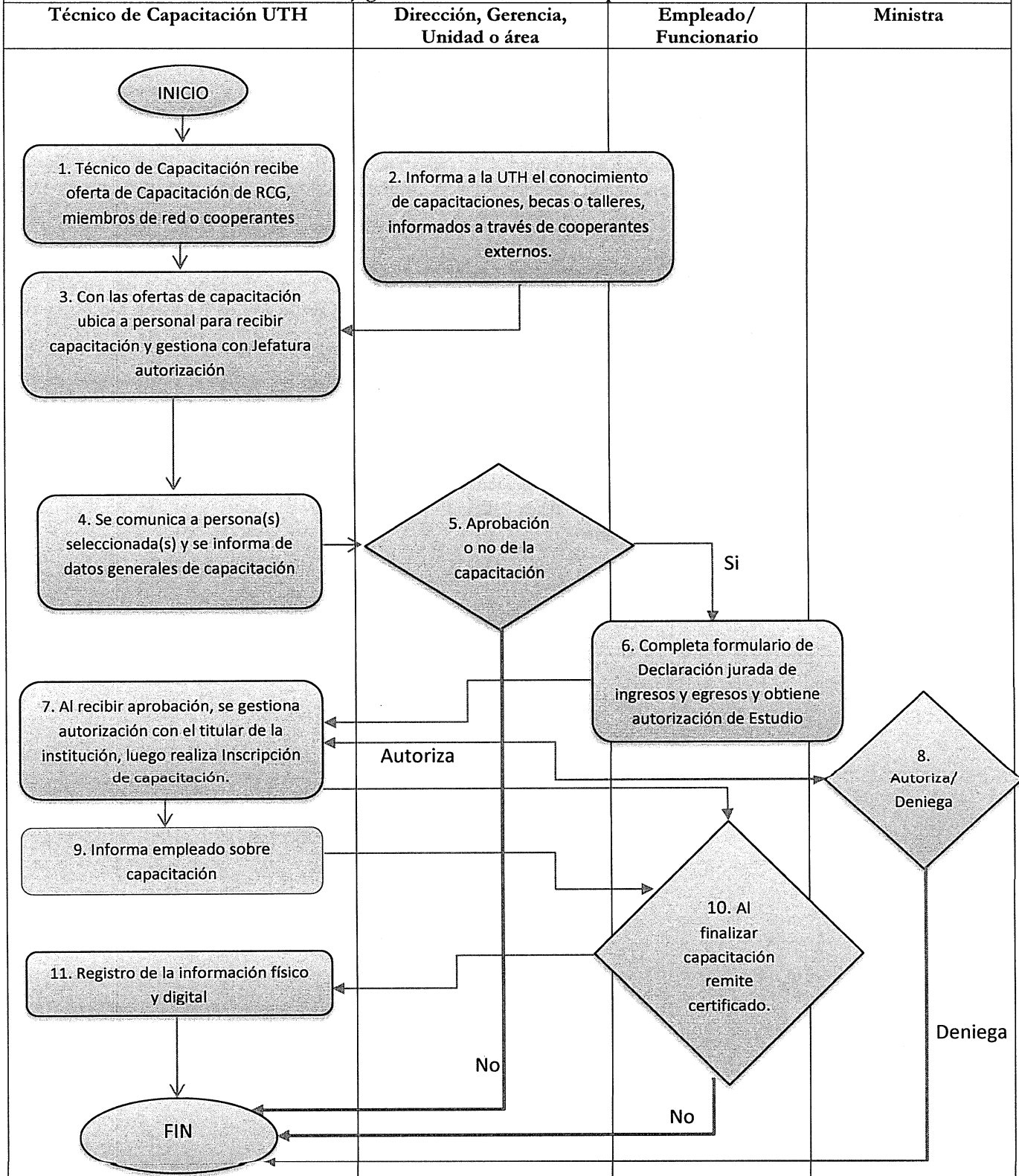
PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN

PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION 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.	Empleado/funcionario	Declaración jurada y aprobación estudio socioeconómico	Si la beca de estudio, diplomado o capacitación extensa, es fuera del país, la persona interesada completa los formularios detallados en el Anexo 3 “Declaración jurada de ingresos y egresos” y obtiene autorización de Estudio socioeconómico (Anexo 4), lo anterior si aplica.
7.	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. Se gestiona autorización con el titular de la institución

8.	Ministra	Autorización/ Denegación	Autoriza o deniega solicitud para designar al personal propuesto para recibir becas, diplomados o capacitaciones extensas.
9.	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 y F2-UTH-CAP-2022 y F3-UTH- CAP-2022 los cuales contienen 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.
10.	Empleado/ funcionario	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 inmediatez a UTH.
11.	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



Anexo 1. **Solicitud de Capacitación**



MINISTERIO
DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Formulario No. F1-UTH-CAP-2022

SOLICITUD DE CAPACITACION

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

Anexo 2. Participación en capacitación y compromiso de asistencia



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.

FIRMA _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____

Vo. Bo.: jefe Inmediato: _____

Anexo 3. **Compromiso al finalizar la capacitación.**



MINISTERIO
DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Formulario No. F3-UTH-CAP-2022

COMPROMISO AL FINALIZAR CAPACITACION

Capacitación (tema): _____

Modalidad: Virtual _____ Presencial: _____ Semi presencial: _____ Dirección (en caso sea presencial): _____

Fecha(s): _____ Horario _____

COMPROMISO

Yo, _____ de _____ años, 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 de:

- Participar en un curso, seminario o capacitación debiendo presentar al finalizar informe relacionado al aprendizaje adquirido y toda la documentación en la Unidad de Talento Humano dentro de un máximo de 7 días hábiles para su respectivo registro, caso contrario acepto que no seré considerado para futuras capacitaciones.

La documentación para presentar será:

- Diploma
 - Material de apoyo impreso o digital
 - Constancia de notas si realizó evaluaciones
 - Informe conteniendo el aprendizaje adquirido y plan de acción para su aplicación en el MIVI (para el caso de becas mayores a 180 días)
- Pasado el período establecido posterior a mi regreso, y no cumpla con mi obligación de presentar informe relacionado al aprendizaje adquirido y la documentación solicitada, se elaborará nota al director o gerente informando que no he cumplido con dicho compromiso y no se me permitirá postularme a becas por un período de dos (2) años; además se anexará copia al expediente personal de la resolución.
- Después de participar en capacitación (si fuese el caso) preparar replicas dirigidas al personal del Ministerio de Vivienda, generando el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos, para ello contaré hasta 2 meses, tiempo durante el cual, se establecerá la metodología de la réplica y será presentada a la Unidad de Talento Humano para su programación.

- Podré ser llamado por la Unidad de Talento Humano para formar parte del Equipo de Formación Institucional, cuando la circunstancia lo requiera; así mismo, deberé participar en procesos de réplica institucional, si es requerido por la institución y/o cooperante, para ampliar el impacto de las capacitaciones recibidas.

FIRMA _____

Vo. Bo.: Jefe Inmediato: _____

Anexo 4. Solvencia.



MINISTERIO
DE VIVIENDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO
Formulario No. F4-UTH-CAP-2022

SOLVENCIA

Hacemos constar que: _____

Empleado(a) de este Ministerio, becario de capacitación denominada: _____

realizada del ____ al ____ de _____, en modalidad: virtual: _____ presencial: _____

realizado en (en caso de ser presencial): _____

Se encuentra solvente, luego de haber presentado la siguiente documentación:

- Diploma
- Material de apoyo impreso o digital
- Constancia de notas si realizó evaluaciones
- Informe conteniendo el aprendizaje adquirido y plan de acción para su aplicación en el MiVi (para el caso de becas mayores a 180 días)

Y, de haber realizado las respectivas réplicas dirigidas al personal del Ministerio de Vivienda, generando el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos.

Y por lo tanto se extiende la presente Solvencia para que _____ pueda optar a participar en otras becas dentro del MIVI.

Firma y sello jefe Unidad de Talento Humano

Anexo 3. Declaración jurada de ingresos y egresos

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y EGRESOS EMPLEADO

Periodo Del mes/año al mes /año

En la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las ocho horas y treinta minutos del día ocho del mes de noviembre de dos mil veintidós. - Yo, _____, de _____ años de edad, Empleado, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, con Documento Único de Identidad e Identificación Tributaria debidamente homologado número _____; **BAJO JURAMENTO** y en cumplimiento a lo establecido en el Art. 42 inc. 2° de la Ley Procesal de Familia, **DECLARO:** Que, durante los últimos cinco años, he obtenido y presentado los siguientes ingresos y egresos, asimismo, he adquirido los siguientes bienes:

INGRESOS	Mes 2018/ Mes 2019	mes2019/ mes 2020	mes2020/ mes 2021	mes 2021/ mes 2022	mes 2022/ mes 2023
Sueldos/honorarios					
Salarios (incluyendo aguinaldo)					
Gratificaciones/Bonificaciones					
Indemnizaciones					
Utilidades/Dividendos					
Bienes Muebles					
Bienes Inmuebles					
Otros (cuota alimenticia)					
TOTAL					
EGRESOS	mes 2018/ mes 2019	mes 2019/ mes 2020	mes 2020/ mes 2021	mes 2021/ mes 2022	mes 2022/ mes 2023
Alimentación					
Vivienda					
Gastos médicos/hospitalarios					
Gastos por viajes al extranjero					
Servicios Básicos					
vestuario					

Recreación					
Educación					
Impuestos, tasas, tributos					
Otros (especifique)					
TOTAL					

OBSERVACIONES: _____

Declaro que la información proporcionada es fidedigna y estoy enterado/a que la falsedad u omisión de esta, así como la falta de cumplimiento de esta obligación, me hará incurrir en responsabilidad penal.

firma

Anexo 4. Acta de verificación de estudio socioeconómico.



MINISTERIO
DE VIVIENDA

Reunidos en la Gerencia de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a las catorce horas del día XXXX de enero de dos mil XXXXXXXXXXXX, encontrándose presentes licenciada XXXXXXXXXXXX, en representación de la Unidad de Talento Humano, a efecto de practicar estudio socioeconómico y determinar el porcentaje de salario mensual que se le otorgará al empleado XXXXXXXX, quien labora en XXXXXXXX del Ministerio de Vivienda, con cargo de XXXXX, a quien le será autorizada licencia con goce de sueldo de acuerdo a lo establecido en el Art. 5, inciso tercero de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, el cual literalmente dice: "Asimismo, se les podrá conceder por el tiempo que fuere necesario, licencia con goce de sueldo o con sueldo parcial a los funcionarios o empleados que disfruten de becas para hacer estudios fuera del país, en virtud de compromisos internacionales suscritos por el Gobierno de la República en los cuales se especifique que la beca es pagada por gobiernos o instituciones extranjeras; cuando también la beca sea costeadada por gobiernos o instituciones extranjeras aunque no medie convenio internacional; o para que asistan a Escuelas de Administración Pública, Centros o Cursos de Capacitación o Adiestramiento, organizados o impartidos en el país, costeados por el Gobierno exclusivamente o con la cooperación de Organismos Internacionales. La Licencia será concedida por el Jefe de la Unidad Primaria correspondiente"; la referida licencia será otorgada al XXXXXXXX para participar en el programa de beca denominado "XXXXXXXXXXXXXXXX", a realizarse en XXXXXXXXXXXX, en el periodo comprendido entre XXXXXXX de dos mil veintitrés a XXXXXXX del dos mil veintitrés.

Por lo que, habiéndose verificado la declaración Jurada de estudio socioeconómico y documentación anexa, presentada por XXXXXXXX; Se acuerda otorgar el XXXXX POR CIENTO (XXXXX%) del salario mensual al referido empleado, durante el período que se imparta la beca. Siendo congruente dicho porcentaje con los descuentos y cargos económicos del referido profesional, Según el desglose siguiente:

100% salario mensual según boleta de pago: \$XXXXXXXX.

Descuentos y Cargos económicos según declaración jurada, basado en estudio socioeconómico presentado: \$XXXXX

Jefe Unidad de Talento Humano