

REPUBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD EN LA PAZ
EL SALVADOR
UNIFICACIONES PARA CRECER

Manual de formación y de desarrollo institucional

Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional

Unidad de formación y desarrollo del talento humano

**Noviembre
2015**



Trabajando **con** Transparencia



Jill' Manual de formación y desarrollo institucional

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha COD/aD: aDTH/ MCI-3V.DD5-2Q15

Noviembre 2015

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	2
2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	2
2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL	2
3. OBJETIVOS	3
J.1. OBJETIVO GENERAL	3
J.2. OBJETIVOS EsPEdFJcos	3
4. JUSTIFICACIÓN	4
5. BASE LEGAL	5
6. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
7. CONCEPTOS	7
7.1. TIPOS DE ACCIONES FORMATIVAS	9
7.2. TIPO DE ÁREA Y PÚBLICO META	11
7.2.1. FORMA DE INSTITUCIONAL:	11
7.2.2. FORMA AL PUESTO:	11
7.2.3. FORMA PROFESIONAL:	11
7.3. CLASES DE FORMACIÓN	11
7.4. DE ACUERDO AL PERFIL LA FORMACIÓN PUEDE SER:	12
7.4.1. CLASE Y FORMA DE BECA	13
8. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN	14
9. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	16
PRIMERA ETAPA: PLANIFICACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS	16
SEGUNDA ETAPA: PROGRAMA DE ACCIONES FORMATIVAS	17
TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN Y CONTROL DE ACCIONES FORMATIVAS	17
10. POLÍTICAS	19
POLÍTICAS DE FORMACIÓN CONTINUA	19
POLÍTICAS PARA BECAS	27
POLÍTICAS PARA FORMACIÓN Y BECAS	27
POLÍTICAS PARA FORMACIONES VIRTUALES	28

JJiri Manual de formación y desarrollo institucional

MINISTERIO DE OBRAS PÙBUCAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha COD/CiO: GDTH/ MCI 3V.DDS-2Dt5

Noviembre 2015

11. NORMAS	31
NORMAS DE SECAS.	32
NORMAS DE FORMACI6N CONTINUA Y SECA.	34
12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	36
12.1. PROCEDIMIENTO PARA ELASORAR PLAN ANUAL DE FORMACJON Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	36
12.1.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELASORAR EL PLAN ANUAL DE FORMACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	40
12.2. PROCEDMIENTO PARA ADJUDICACI6N DE FORMACIONES PAGADAS	44
12.2.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDMIENTO DE ADJUDICACI6N DE FORMACIONES PAGADAS	47
12.1. PROCEDIMIENTO PARA FORMACI6N NO PAGADAS.	50
12.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDMIENTO PARA ADJUDICA06N DE FORMAOONES No PAGADAS	54
12.-1. PROCEDIMIENTOS PARA FORMACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE FORMACI6N Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	58
PROCEDIMIENTO PARA FORMACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE FORMACI6N Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	58
12.4.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA FORMACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL	61
12.5. PROCEDIMIENTO PARA REPLICA	66
12.5.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDMIENTO PARA REPLICA	69
12.6. PROCEDIMIENTO PARA SECAS COMPLETAS	71
12.6.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDMIENTO PARA SECAS COMPLETAS	76
12.7. PROCEDIMIENTO PARA SECAS PARCIALES	81
12.7.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SECAS PARCIALES	85
13. GLOSARIO	89
14. ANEXOS	91
ANEXO 1: "FORMULARIO DE NECESIDADES DE FORMA06N"	91
ANEXO 4: "HOJA VERIFICADORA- FORMA06N ABIERTA"	95
ANEXO 5: "CARTA COMPROMISO- FORMACI6N PAGADA/INTERNA"	96
ANEXO 6: "CARTA COMPROMISO- MODELO 1,8ECA"	97
CARTA COMPROMISO- MODELO 2, BECA	98
ANEXO 7: "HOJA VERIFICADORA- BECA COMPLETA"	101
ANEXO 8: "SOOOECON6MICO PARA A BECARIOS."	102
ANEXO 9: "HOJA VERJFICADORA- BECA PAROAL"	106



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha COD/(:0:(;OTH/ MCI-3V.DDS-ZDIS

Noviembre 2015

ANEXO 10: "FLUJOGRAMAS V LA SIMBOLOGIA" _____ 107

15. VICOENCIA _____ 108



Oe Oel5alurUJ. JIunuuw. 'W euI twuz. JIU}filucUmal.
.Mini.oWWJ. de (JfPt.a6 9, 5 "t.an6ptVtte If de Viuie.nda If Oe6Urluuw.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCI-3V.005-2015
Noviembre 2015

Página 1 de 112

1. INTRODUCCION

El proceso de formación comprende la adquisición de conocimientos y herramientas que potencien las habilidades y destrezas necesarias en el trabajador, para un desempeño óptimo al interior de la institución. Estas no solo favorecen la eficiencia sino también fomentan un clima institucional agradable y el establecimiento de adecuadas relaciones interpersonales entre los miembros de las diversas unidades y gerencias.

Por otra parte, el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU), ha elaborado el presente "Manual de Formación y Desarrollo Institucional", el cual respalda su autenticidad en una base legal que recopila las referencias de reglamentos y documentos oficiales vigentes al año 2015, asimismo se presenta un marco conceptual, en el cual se encuentran los términos principales utilizados dentro del manual a su vez se especifican las dosis y formas de las acciones formativas.

Además, se detallan las etapas de gestión que conlleva el proceso de las acciones formativas desde la planificación hasta ejecución y control de acciones formativas, de igual manera se establecen las políticas y normas que reglamentan, estipulan y sancionan, los procesos y acciones concernientes a la administración y desarrollo de acciones formativas correspondientes a los diferentes procedimientos. En general, el Manual de formación y desarrollo institucional, contiene los procedimientos que dirigen el desarrollo de cada acción formativa según sus particularidades, para ilustración de dichos procesos el manual contiene flujogramas para una perspectiva clara de los procesos.





2. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

2.1. Mision Institucional

Uderar. rectorar y gestionar la obra publica. la vivienda y el transporte, para dinamizar el desarrollo humano.en un territorio ordenado y sustentable.que integre elesfuerzo publico.privado y ciudadano .con etica y transparencia, en una penpediva regional.

2.2. Vision Institucional

Instituci6n rectora y llder del ordenamiento y desarrollo territorial. centrada en el desarrollo de la infraestructura.la vivienda y el transporte. a fin de elevar la calidad de vida de la poblaci6n.en armonfa con la naturaleza y con altos niveles de calidad y de transparencia.





3. OBJETIVOS

3.1. Objetiwo General

Descbir los procedimientos y gestiones relacionados con la formacion,desarrollo y evaluacion implícitos en las diferentes modalidades de formacion proporcionadas al talento humano del Ministerio de Obras Publicas,Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOPTVDU),a fin de desarrollar sus habilidades, competencias y actitudes necesarias para su efectivo desempeio..

3.2. Objetivos Especificos

::: Formular,evaluar,coordinar y controlardemanera permanente elprograma de formacion.asl comoeldiseiio,desarrolloyejecucion delas acciones formativas establecidas en el Manual de Formacion y Desarrollo Institucional.

::: Presentar al penonal del MOPTVDU las divenas doses y formes de acciones formativas disponibles para su desarrollo profcsional y penonal.

Facilitar informacion relacionada a requisitos y obligaciones que las/os empleodas/os deben cumplir en relacion a las acciones formativru.

::: Establecer politicos y normas referidas a la administracion y ejecucion de las divenas operociones utilizadas en el desarrollo de las acdones formativas..

Disponer de informacion relacionada con los procedimientos, a fin de generar la guia para los procesos de formaci6n en el MOPTVDU.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/MCI3V.oos20t5
Noviembre 2015

Página 5 de 112

S. BASE LEGAL

El contenido del Manual de Formación y Desarrollo Institucional tienen su base legal en:

- a) Los artículos No. 16,17, 93,97, 104, de las Normas Técnicas de Control Interno decreta No. 10. Especificas del Ministerio de Obras Publicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano. (MOPTVDU) ,año 2012
- b) El artículo No. 20 del Reglamento General de Viáticos, según Decreto No. 53 (**Reformado**), por la Presidencia de la República y Instructivo No. 5.060 del Ministerio de Hacienda.
- c) Los artículos; No 23 inciso 2, 8,10; No 25 incise 1,9,11,13,14,18,19,21; del Reglamento Interno y Funcional del Ministerio De Obras Públicas, Transporte y De Vivienda y Desarrollo Urbano.
- d) Los artículos No. 83; 145 numeral 2 respectivamente y 146, de la Disposición Generales del Presupuesto.
- e) El artículo No.5 numeral 7; No. 6, de la Ley de Asuetos, Vacaciones, y Licencias de los Empleados Públicos.
- f) Plan estrategico institucional 2009-2024
 -)> Objetivo específico 3, ejes estratégico: Organización y funcionamiento
 -)> Organización y funcionamiento acciones estratégicas No. 3.7 y 3.8
 -)> Gestión del talento humano acciones estratégicas No.3.10
 -)>- Gestión del conocimiento OE3 – 3.17





6. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El manual de Formación y Desarrollo institucional del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano MOPTVDU, presenta procedimientos, políticos y normas para la ejecución de acciones formativas, las cuales serán aplicadas transversalmente a todos los niveles, independientemente del cargo o unidad organizativa a la que pertenezca.

GERENTES/ COORDINADORES DE GERENCIA/UNIDAD

Comprende a los empleados cuyos funciones requieren de autoridad y responsabilidad de dirección, supervisión, coordinación y control con respecto al trabajo de otros.

COLABORADOR TECNICO

Este comprende aquellos puestos ocupados por profesionales universitarios, técnicos y personas de experiencia para desarrollar una técnica específica, pero que no cuentan con personal bajo su cargo.

COLABORADOR ADMINISTRATIVO

Incluye a los empleados que realizan actividades administrativas, los cuales son de apoyo logístico y sirven de sosten en las actividades generales de toda la institución.

COLABORADOR DE APOYO

Se incluye al personal que realice tareas de limpieza, mantenimiento, reparación de equipo y edificios, así como el personal que conduce automotores.





7. CONCEPTOS

Formadina Herramienta de carácter estratégico para la mejora continua y fortalecimiento de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere o desarrollo conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la institución, el puesto o el ambiente laboral del MOPTVDU.

Autodesarrollo: Modalidad de desarrollo individual, estructurado y sin un seguimiento tutelado que se centro en el desempeño y los funciones del puesto que actualmente ocupa la persona.

Taller de Casos Bajos (Outdoor Training) Formadina en la que el aprendiz se basa en vivir experiencias dirigidas en situaciones y entornos no habituales, con el fin de llegar al conocimiento de los propios fortalezas y debilidades, mediante la reflexión sobre las situaciones y mejoras que se pueden incorporar en el puesto que se ocupa.

Modalidad de desarrollo presencial Modalidad de desarrollo en la que, de forma presencial, se plantean conocimientos, situaciones y experiencias propias del puesto y que, con un apoyo continuo, acerca al participante a los requisitos de conocimientos y competencias del puesto que actualmente ocupa. Pueden ser en forma de talleres, seminarios o cualquier modalidad que se establezca.

Coaching: Proceso de formación guiado, estructurado y con seguimiento continuo por parte de un profesional (coach), teniendo como objetivo el desarrollo para el óptimo desempeño de la función actual de la persona que participa como receptor.

Modalidad estratégica de formación, basada en el uso intensivo de las nuevas tecnologías, estructuras operativas flexibles y métodos pedagógicos altamente eficientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que permite que las condiciones de tiempo, espacio, ocupación o edad de los participantes no sean factores limitantes o condicionantes para el aprendizaje.

Mentoringa Proceso de formación guiado, flexible y con seguimiento continuo que se centro en el desarrollo a largo plazo del participante, capacitándoles en la comprensión de temas personales y organizativos que afectan a su desempeño actual y a funciones posteriores.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GOTH/ MCI-3V.DD5-2Dt5
Noviembre2075

Página 8 de 112

Tabla 1. Metodo/ogfas para la formaci6n y desarrollo.

El presente cuadro muestra los diversas metodologfos y sus areas de desarrollo a troves de los cuales se estipulon los niveles de destinotorio y el objetivo de desarrollo, el cuol es oplicodo a todos los trobajadores del MOPTVDU.

METODOLOGÍAS	AREA DE DESARROLLO	NIVEL DESTINATARIO	OBJETIVO DE DESARROLLO
<i>COACHING</i>	Desarrollo de competencias. Estilos dirección	Personal directivo y personal Gerencial Personal tecnico con potencial.	Mejora de desempeño. Desarrollo en puesto actual
<i>MENTORING</i>	Desarrollo de competencias. Estilos dirección	Personal directivo Personal gerencial con alto potencial.	Desarrollo de potencial. Desarrollo a largo plazo.
<i>AUTODESARROLLO</i>	Habilidades gerenciales y tecnico administrativas	Personal directivo y personal gerencial personal tecnico personal administrativo	Mejora de desempeño. Desarrollo en puesto actual.
<i>OUTDOOR</i>	Desarrollo de competencias. Estilos de dirección. Habilidades gerenciales.	Personal directivo y personal gerencial	Mejora de desempeño actual.
<i>PRESENCIAL</i>	Habilidades gerenciales y técnicas administrativas. Conocimientos tecnicos de la instituci6n, del puesto, ingles e informática. Estilos de dirección	Personal directivo y personal gerencial. personal tecnico personal administrativo	Mejora del desempeño actual.
<i>VIRTUAL</i>	Habilidades gerenciales y técnicas administrativas. Conocimientos tecnicos de la instituci6n, del puesto, ingles e informática. Estilos de dirección (con apoyo y seguimiento).	Personal directivo y personal gerencial, personal tecnico personal administrativo	Mejora del desempeño actual.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCI-3V.DD5-2Dt5

Noviembre 2015

Página 9 de 112

7.1. Tipos de acciones formativas

Conferencia: La conferencia es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada. Su exposición se basa en la charla magistral a cargo de expertos en un tema determinado. El desarrollo de la conferencia es unilateral, donde el protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje es el experto, se recomienda que el tiempo no exceda los noventa minutos quedando un espacio de treinta minutos para la formulación de preguntas por parte de los participantes.

Congreso: Acción formativa que consiste en una reunión, normalmente periódica, en la que, durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten la misma profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones organizadas en torno a temáticas comunes relacionadas con su trabajo o actividad para intercambiarse informaciones y discutir sobre ellas. El tiempo de duración de la conferencia no excede los noventa minutos y el número de participantes dependerá de la infraestructura donde se desarrolle el congreso. La duración en general de un congreso puede ser de entre 2 a 5 días.

Curso: Acción formativa que se define como una serie planificada de experiencias de aprendizaje sobre un determinado asunto o conjunto de competencias. Implica una selección y estructuración de saberes explícitos que utiliza diferentes medios y recursos. Es una herramienta de formación en la cual el personal de las organizaciones e instituciones obtiene mejoras significativas en el desarrollo de sus actividades laborales.

Diplomado: Acción formativa que se caracteriza por ser un programa curricular estructurado en unidades de enseñanza-aprendizaje sobre un tema en particular. Existen diferentes tipos de diplomados que son: profesionales, actualización docente, extensión, a la medida.

La duración de los diplomados deben exceder las 80 horas, lo cual deberá concordar a la estructuración con el contenido del programa. El diplomado no conduce a títulos o grados académicos; pretende únicamente la actualización o profundización de un tema específico en corto tiempo. Usualmente se estructuran de manera modular. Es importante resaltar que los diplomados son evaluados.

Especialidad: Son estudios que tienen por objeto profundizar en el dominio de conocimientos teóricos, técnicos y metodológicos en uno de los aspectos o áreas de una disciplina profesional, materia o campo de trabajo, de manera que se amplíe la formación profesional a través de un entrenamiento intensivo



IS1. O



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA C601GO: GOTH/ MCI-3fi.DD5 2Dt5
Noviembre 2015

Página 10 de 112

Conduce a la obtención de un Diploma de Especialista con especificación precisa de la profesión o campo de aplicación. Los cursos de Especialización cuentan con una carga horaria definida por la institución que la ofrece pero no puede ser menor a 1 año.

Foro: Es un tipo de reunión presencial o virtual donde distintas personas conversan en torno a un tema de interés común. En los foros los participantes expresan libremente sus ideas y opiniones, discutiendo cualquier tema, y puede ser evaluada de acuerdo a su calidad de aporte de los participantes. Los foros están dirigidos por un moderador y se establecen reglas específicas.

Maestría: Es llamada también Master o Magister, es un grado académico de posgrado, pues solo puede estudiarse si se posee un título de grado. Tiene por objeto proporcionar una formación superior en un área de una disciplina o en un área interdisciplinaria, profundizando la formación en el desarrollo teórico, tecnológico, profesional, para la investigación, el estudio y adiestramiento específico. Tiene una duración generalmente de dos años como mínimo, y uno exigiendo mínimo de sesenta y cuatro unidades valorativas equivalentes a 1280 horas. Conduce al otorgamiento de un título Académico de Magister con especificación precisa del área disciplinaria o interdisciplinaria que incluye.

Seminario: Es una reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada temática. Por lo general, se establece que un seminario debe tener una duración mínima de 8 horas y contar con un número significativo de participantes.

Seminario taller: Acción formativa de carácter práctico, que permite a los participantes la adquisición de conocimientos, sobre un tema en particular. Su objetivo es la investigación y aplicación de técnicas, conceptos, métodos, procedimientos e instrumentos en determinado campo de actividad, su estructura curricular puede estar definida en módulos de aprendizaje. Por su naturaleza esta acción formativa se recomienda que se tenga una duración de alrededor de 16 horas.

Taller: Técnica formativa, que permite la adquisición de conocimientos en la que se integran la teoría y la práctica y que sirve para reforzar o difundir aspectos técnicos, administrativos o legales. Regularmente incluyen metodologías prácticas y sobre experiencias de terceros. Se sugiere una duración mínima de 8 horas extendiéndose a las necesidades particulares de la temática a desarrollar.

Beca: Se define como el curso, taller, seminario, maestrías o diplomados de estudios que el MOPTVDU, promociona a su personal, para adquirir o ampliar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con el fin de incrementar la capacidad de los empleados y contribuir al cumplimiento de los metas y objetivos Institucionales.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA CODJaO: aDTHJ MCI-3V.t>t>S-2t>IS
Noviembre2015

Página 11 de 112

La beca es aquella que está financiada por entidades de nacionales o troves de organismos internacionales.

7.2. TIPO DE AREA V PUBLICO META

7.2.1. Formación institucional:

Se refiere a aquellas acciones que tienen como objetivo ampliar conocimientos, habilidades o actitudes, de carácter general o de desarrollo humano, socialización de manuales o reglamentos, a este tipo de formación podrá asistir todo el personal del MOPTVDU.

7.2.2. Formación al Puesto:

Se refiere a las necesidades específicas de un grupo ocupacional determinado, mismos que surgen de su actividad técnico-profesional, a fin de que el personal domine y perfeccione el desempeño de su puesto. La formación al puesto deberá proporcionar al personal las técnicas, conocimientos y habilidades para que el desempeño en el mismo se lleve a cabo con la eficiencia y calidad requerido por los áreas.

7.2.3. Formación profesional:

Consiste en proporcionar formación especializada por medio de becas con el propósito de ampliar los conocimientos, actitudes, habilidades y técnicas que le permiten al capital humano, el desarrollo y bases para ampliar su formación profesional, a dicha formación podrá asistir únicamente el personal que reúna el perfil de ingreso y que sea autorizado por el titular de este ministerio y el ente cooperante.

7.3. CLASES DE FORMACIÓN

Formación Internas: Se refiere a los jornadas de formación impartidos al interior de las instalaciones del MOPTVDU.

Formación Externa: Hace referencia a los jornadas de formación impartidas en instituciones autónomas, públicas o privadas, ubicadas en cualquier lugar de la República del país.

Formación virtual: Consiste en un espacio de encuentro, donde los participantes tienen la posibilidad de interactuar en cursos y actividades en línea, intervenir en foros de discusión, participar en sesiones de charla sincrónica (más conocidos como chats), e intercambiar todo tipo de mensajes, documentos e ideas en un espacio que nos ofrece herramientas para la reflexión, el trabajo colaborativo y el aprendizaje.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: aDTH/ MCJ-3fl.oos-2Dt5
Noviembre 2015

Página 12 de 112

7.4. DE ACUERDO AL PERFIL LA FORMACION PUEDEN SER:

Cerraclas: Se refiere a las jornadas de formación impartidas exclusivamente al personal del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.

Abiertas: Hace referencia al hecho de que determinado número de empleados del MOPTVU asista a una jornada de formación externa donde participan empleados de otras Instituciones o empresas.

Con Inversión: son aquellas acciones formativas que requieren recursos financieros, provenientes de fondos GOES prestamos, instituciones o gobiernos cooperantes, donación o convenios con otras organizaciones; estos pueden ser:

*- **Completas:** Cuando el MOPTVU cubra todos los costos de la acción formativa en su totalidad

*- **Parciales:** Cuando el MOPTVU cubre un porcentaje del monto total.

Sin Inversión: son aquellas que se desarrollan con la colaboración de la Red de capacitaciones gubernamental e instituciones foráneas públicas o privadas; estos pueden ser:

* **Por invitación:** Cuando una entidad gubernamental o privada otorga cupos, los cuales son concedidos al talento humano del MOPTVU, según el cargo que desempeñan o área de competencia.

*- **Programadas:** Son aquellas que se coordinan y ejecutan con el apoyo de la bolsa o banco de ponentes internos o facilitados por la red de capacitaciones gubernamental u otras.



El Salvador
Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano
Calle La Amable, No. 1500, San Salvador, El Salvador
Teléfono: (503) 2222-1111, Fax: (503) 2222-1112
Correo electrónico: info@moptvu.gub.ve





Manual de formación y desarrollo institucional

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCI-3fi.DD5-2DI5

Noviembre2015

Página 13 de 112

7.4.1. Clase y forma de beca

CLASE DE BECAS	FORMA DE BECA
<p>Nacionales</p> <p>Cuando la formación sean impartidos dentro del territorio la Republica de El Salvador</p>	<p>Completas:</p> <p>Cuando el ente cooperante cubre en su totalidad el gasto del participante para asistir a la formación</p>
<p>Internacionales.</p> <p>Cuando los cursos o seminarios, maestrías o cualquier otro tipo de formación, sean impartidos en el exterior</p>	<p>Parciales:</p> <p>Cuando el ente cooperante cubra los costos parciales de la beca, es decir, que el MOPTVDU o empleado este de acuerdo en cubrir el resto del monto de la formación.</p>





Manual de formación y desarrollo institucional

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GOTH/ MCI-3V.DD5-2Dt5

Novkmb 206

Pagina 14 de 112

8. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE FORMACIÓN

8.1. MINISTRO.

Firma en señal de aprobación la ejecución de planes requeridos en las acciones formativas, a su vez remite a Gerencia del talento humano y cultura institucional para su ejecución.

a.2. DIRECCIONES/GERENCIAS INSTITUCIONALES.

Visualiza las necesidades de formación del personal a cargo, a través de la evolución de desempeño y diagnóstico de necesidades de formación, con el objetivo de actualizar conocimientos y generar un proceso de mejora continua en los respectivos áreas.

Así mismo se coordina con el enlace de formación respectivo, para la selección del talento humano de sus áreas que participará en las acciones formativas generados desde la unidad de formación y desarrollo.

8.3. GERENCIA FINANCIERA INSTITUCIONAL (GFI).

Responsable de proporcionar disponibilidad de fondos, para la ejecución de aquellas acciones formativas que requieren del recurso financiero para su ejecución.

8.1. ENTES COOPERANTES.

A través de ellos se obtiene apoyo financiero para la ejecución de acciones formativas cuando no se cuenta con el presupuesto suficiente para la ejecución, los fondos pueden ser: BID, LAIF, PNUD, JICA, dichos fondos deben ser solidarios a la gerencia financiera institucional.

a.a. GERENCIA DE ADQUISICION Y CONTRATACION INSTITUCIONAL (GACI).

Responsable de gestionar la contratación de los servicios de formación y emitir la orden de compra a los institucionales/organismos formadores.

8.3. GERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

Responsable de formular, ejecutar, dar seguimiento y registrar el Plan de formación y desarrollo institucional. a través de la elaboración de los programas mensuales su difusión por los diversos medios de comunicación institucional y la red de enlaces de formación interna a todo el talento humano del MOPTVDU, con el apoyo de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.





9. ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

PRIMERA ETAPA: Planificación de acciones formativas

Esta etapa se base en el Plan quinquenal de formación institucional, el cual establece las áreas de formación, las cuales se agrupan en áreas, rubros y temas; a fin que las y los empleados respondan a un enfoque de articulación estratégica de objetivos, eficiencia y eficacia frente a los desafíos de gestión interna y del entorno del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de vivienda y desarrollo Urbano (MOPTVDU), de dicho plan se extrae el Plan de formación y desarrollo institucional el cual contiene la metodología para realización del Diagnóstico de Necesidades de Formación, así mismo contiene el análisis e interpretación de la información generada a partir de la Evaluación del Desempeño, dicho plan tiene como finalidad el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, programas operativos y disposiciones que regulan el trabajo técnico y administrativo del ministerio, dicho plan esta orientado a potenciar las habilidades y competencias en diversas áreas tales como: Financieras, Legales, Administrativas, Informáticas, Infraestructura de la obra pública, Medio Ambiente y Desarrollo humano.

Tanto el Plan Quinquenal de formación institucional y Plan de formación y desarrollo institucional son coordinados por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano con base a lo dispuesto por la Ley de la corte de cuentas y sus reformas.

A partir del visto bueno del señor gerente de desarrollo del talento humano y cultura institucional y la aprobación del señor ministro, los documentos entran en vigencia y se precede a elaborar las correspondientes programaciones mensuales de las acciones formativas, para ser canalizadas a las jefaturas y enlaces de formación así como publicados en la WEB para el conocimiento de las y los empleados del MOPTVDU y formación de la población en general, respectivamente.

Para la ejecución del Plan de formación y desarrollo institucional las Programaciones mensuales la Unidad de formación y desarrollo del talento humano se apoya en:

- 1* - Red de capacitación gubernamental.
- 4- Banco de facilitadores internos
- * Equipo de enlaces de formación
- Entidades cooperantes
- 1* - Convenios entre instituciones.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA . CODJaO: aDTH/ MCI-3V.005-20ts
N kmbre205

P6gina 17 de 112

SEGUNDA ETAPAA Programa de acciones formativas

Los Programas mensuales de formación, se derivan del Plan de formación y desarrollo institucional en los cuales se articulan todos los aspectos para la ejecución de dicho plan.; Para tal fin se debe detallar por cada acción formativa los siguientes aspectos:

- ■ Titulo o tema
 - : ; Objetivo
- ■ Fechas y lugar de ejecución
 - : ; Horario
 - : : Perfil del participante
 - : : Ponente e institución suministrante.

Una vez que se tiene el programa, debe asegurarse que cada Dirección/Cerencia del MOTVDU tenga una copia y que se publique en la WEB; el cual debe utilizarse antes, durante y después de cada jornada de formación, para comprobar que se ejecutaron los eventos programados de acuerdo con lo planificado.

En el caso que un evento no se realice el encargado de elaborar el programa mensual de formación, será responsable de reprogramar dicha jornada formativa e informar al equipo de enlaces, jefaturas y participantes involucrados.

El programa de becas está supeditada a invitaciones que se redban del ministerio de Relaciones Exteriores y/o Instituciones/Organizaciones oferentes, y serán divulgadas por la unidad de formación y desarrollo del talento humano al personal del MOPTVDU para que apliquen según los perfiles y/o requisitos establecidos por la entidad oferente.

TERCERA ETAPAA EJECUCION del control de acciones formativas

Esta etapa consiste en la ejecución de acciones formativas programadas mensualmente a conformidad de lo estipulado en el Plan de formación y desarrollo institucional verificando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para cada una de ellas.

Asimismo, se coordinan las jornadas de formación, con la visión de garantizar el cumplimiento de los objetivos previstos en cada una y, para ello es necesario:

- ../ Verificar que se cuente con el material de apoyo y recursos necesarios para cada jornada.
- ../ Llevar los registros y controles de las asistencias a las jornadas de formación
- ../ Realizar mediante evaluaciones un sondeo del contenido, ponente y logística



Oe OeMww.llo. OeI 5alenw..1l.unuww-
Jlilini, WtUJ. th CJJU1l.ica6, 5 pOJde lf ck Viuienda lf O aJVUJllo. Udiatw.



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COO/GO: GDTHJ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 18 de 112

- ../ Elaborar informe de resultados de conformidad a la evaluación y apreciación del responsable de la jornada, para valorar si se logró cumplir las expectativas.
- ../ Conformación de expediente y registros físicos y en el sistema de formación



!De!De6!Del 5alenfu. JIunuuw. 'W eultwt.a JMtitucUmaL
.Mi.n.i6teWJ. de fJfhta, g>, 5 pOJde IJ de VWienda IJ !De6CJWJC.Oi&o. UJuuw.



10. POLHiCAS

POLITICAS DE FORMACION CONTINUA

- 10.1.1. La Unidad de formación y desarrollo del talento Humano elaborará el diagnóstico de necesidades de formación de forma sistemica, para consolidar el Plan anual de formación institucional.
- 10.1.2. Para el caso de empleados a quienes les evalúe su desempeño como regular o deficiente, los Directores y/o Gerentes, en coordinación con el jefe inmediato y el enlace de formación deberán tomar medidas correctivas, haciendo uso de los tipos de formación estipulados en el Plan anual de formación institucional y sugerir a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano detalle de los temas que permitirán fortalecer al empleado con conocimiento y desarrollar en él/ella una actitud proactiva que permita un mejor desempeño en su puesto.
- 10.1.3. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, priorizará áreas estratégicas enfocadas a alcanzar resultados con el fin de articular aquellas actividades de competencia para el desarrollo de las diferentes unidades organizativas.
- 10.1.4. Aquellas Direcciones o Gerencias que excedan el periodo estipulado para presentar sus necesidades de formación a la Gerencia o en su defecto, no las presenten, dichas necesidades serán excluidas del Plan anual de formación Institucional en ejecución e incorporadas en el plan del siguiente periodo.
- 10.1.5. La Gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional. a través de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, tendrá bajo su dirección y responsabilidad las gestiones relacionadas a la administración del Plan anual de formación y desarrollo institucional y el programa mensual de formación Institucional.
- 10.1.6. La selección de los temas de formación en el sistema de administración de formación basado en el Plan quinquenal gubernamental las cuales así mismo derivan en las necesidades contenidas en el Plan de formación y desarrollo institucional y programa mensual de formación.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/CiO: CidTH/ MCI-3V.DD5-2DI5
Noviembre 2015

Página 20 de 72

- 10.1.7.** El Plan de formación y desarrollo institucional es aprobado por el titular del MOPTVU y se divulgará por medio de la unidad de formación y desarrollo del talento humano, a las unidades organizativas del Ministerio para su conocimiento.
- 10.1.8.** El decreto de ahorro y austeridad registró la ejecución de la formación, por tanto las gestiones de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano estarán encaminadas a desarrollar aquellas formaciones para las que se obtenga el financiamiento.
- 10.1.9.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano será la (máxima) encargada... de promover formación con el apoyo de ponentes de la Red de Capacitación Gubernamental y del MOPTVU y de otras Instituciones/Organizaciones, para lograr el cumplimiento del Plan de formación y desarrollo institucional.
- 10.1.10.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano establecerá convenios de asistencia técnica con otras instituciones, con el fin de fortalecer e intercambiar conocimientos y experiencias de un beneficio mutuo.
- 10.1.11.** Las Direcciones o Gerencias que requieran de jornadas de formación no contemplada en el Plan de formación y desarrollo institucional, por no haberla reportado en sus necesidades de formación, deben ser solicitados a la gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional, con 2 semanas de anticipación de la fecha en la cual se realizará el evento, justificando la necesidad, detallando objetivos, alcance y beneficios de participar en el mismo, anexando la nómina de los empleados a formar, dicha solicitud será aprobada siempre que exista disponibilidad financiera.
- 10.1.12.** La Unidad de formación y desarrollo definirá cuando realizará rotación de enlaces, solicitando a cada Gerencia o Dirección designen su representante para dicho equipo.
- 10.1.13.** Las diferentes Direcciones/Gerencias Institucionales en coordinación con los enlaces de formación, deberán analizar los temas detallados en el programa mensual, a fin de asignar empleados para su participación, previa evaluación del perfil requerido.
- 10.1.14.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano con apoyo de los enlaces de formación, Directores y Gerentes tiene el compromiso de asegurar la socialización del programa mensual dentro de sus unidades.



De : *[Signature]* :Dei Salenfu Jf.wnan.o.7] euP1wta JMtitucio.nal.
MinicWUo. de C9it'ta6 fJcUJlic.a6, 5 pOJtte U- de VWWuia U- : *[Signature]* uY.&uw.



tiff



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: *GOTH/MCI-3V.005-2015*
Noviembre2015

Página 21 de 112

- 10.1.15. Será responsabilidad de los enlaces de formación, designar mediante Sistema de administración de la formación la nómina de participantes en cada jornada de formación y de hacer llegar las invitaciones al personal de su unidad que posean correo electrónico.
- 10.1.16. En caso de que el personal seleccionado para una jornada de formación no posee correo electrónico; institucional, recibirá de parte del enlace invitación impresa la cual será generada del sistema.
- 10.1.17. Será responsabilidad de los Directores y Gerentes de las unidades otorgar los permisos correspondientes a los miembros del equipo de enlaces de formación cuando sean requeridos por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, para apoyar proyectos especiales y para formarlos.
- 10.1.18. No podrán acceder a formación aquellos personas que laboran para el MOPTVU en calidad de consultores, es decir que han sido contratados para realizar un proyecto dentro del MOPTVU.
- 10.1.19. Será la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, la responsable de definir para cuales jornadas de desarrollo profesional, el empleado debe de firmar corte compromiso y se hora considerando la duración o tipo de la jornada.
- 10.1.20. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano tiene el compromiso de llevar controles de asistencia de entrada y salida del personal en cada evento de formación durante su ejecución.
- 10.1.21. El personal invitado a una jornada de formación no podrá retirarse de la jornada de formación, salvo cuando sea requerida o requerido por su jefe o superior inmediato, para lo cual debe enviar a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, una constancia firmada por el jefe inmediato superior del empleado, en un periodo no mayor de un día hábiles anteriores a su retiro del evento.
- 10.1.22. Todo empleado del MOPTVU que haya sido convocado a una jornada de formación y no asistió a ella, deberá presentar justificación de su ausencia avalada por su jefe o superior





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GOTH/MCI-3fi.005-2015

Noviembre 2015

Página 22 de 112

resped:ivo, ante la Unidad de formación y desarrollo del talento humano durante los 3 días hábiles posteriores a su ausencia.

10.1.23. Cuando un empleado sea invitado a una jornada de formación que ha requerido de inversión y no justifique su inasistencia, este debero reintegrar a la Tesorería Institucional del MOPTVDU el monto de la jornada de formación, el cual se calcularo dividiendo el costo total del evento entre el número de invitados, proceso se iniciará en la Unidad de formación y desarrollo del talento humano para luego continuar en la Gerencia financiera institucional.

10.1.24. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano no se responsabiliza de aquellas justificaciones por inasistencia o abandono de jornadas de formación, que la Gerencia financiera institucional invalide por no considerarlas significativas, por tanto se procederá apegados a la política 10.1.23 de este manual.

10.1.25. Los empleados tendrán la oportunidad de enviar sus justificaciones por inasistencia a la jornada de formación mediante dos modalidades:

- a) Por medio de nota sellada y firmada por el Gerente o Director correspondiente, la cual será entregada a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.
- b) Por medio del Sistema de administración de la formación, en el cual se deberá adjuntar la justificación escaneada, debidamente sellada y firmada por el Gerente o Director correspondiente, para ser almacenada en el sistema por el técnico de la Unidad de formación y desarrollo humano designado como administrador del sistema, anexando copia al expediente de la acción formativa correspondiente.

10.1.26. El ingreso de información, programaciones, invitaciones, asistencias, inasistencia a jornadas de formación profesional, serán registradas a través del Sistema de administración de la formación, realizado por el técnico de la Unidad de formación y talento humano designado como administrador del sistema.

10.1.21. Para el caso de aquellas jornadas de formación, módulos, diplomados, talleres y seminarios en las cuales se otorguen diplomas, el personal participante tendrá derecho de recibir, si cumple como mínimo el 85% de asistencia y si el curso o diplomado es evaluado debe de obtener una nota mínima de 6, para que sea aprobado y se le otorgue certificación.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/CO: CDTH/ MCI-3V.oos2015

Novkmb 2015

Página 23 de 112

- 10.1.28.** La Unidad de formación deberá generar expedientes a partir de las jornadas de formación realizada, deben contener los documentos que se especifican en las Fichas de check list (ver anexo 2,3 y4) según los tipos de formación definidos en el presente manual (ver página 11-12).
- 10.1.29.** Cuando no se contemple una jornada formativa en el Plan de formación y desarrollo institucional y se requiera para cumplir lo previsto en plan operativo, se atenderá siempre y cuando exista disponibilidad financiera y sea por medio de entes cooperantes.
- 10.1.30.** La Unidad de formación y desarrollo realizará evaluaciones de contenido de aquellas jornadas formativas cuya logística este a cargo del MOPTVU.
- 10.1.31.** Toda dirección/gerencia institucional deberá presentar un informe anual que contenga la evaluación del impacto de las formaciones recibidas por los empleados en donde se refleje la mejora en el desarrollo de sus funciones y habilidades adquiridas.; cuando sea requerido por la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional.

POLITICAS PARA BECAS

- 10.1.32.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano atenderá todas las ofertas de becas propuestas por Gobiernos amigos, organismos cooperantes e instituciones, con el propósito de analizar y determinar si está orientada a las necesidades del MOPTVU, estas serán adjudicadas solamente cuando en el país no existan los medios ni las instituciones adecuadas para su realización o cuando los conocimientos que se vayan a adquirir sean de beneficio para el Ministerio y el país.
- 10.1.33.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, divulgará becas al interior del Ministerio a través de diferentes medios informativos, evaluando que sea de interés para el que hacer del Ministerio, a efecto de obtener postulantes que cumplan con el perfil solicitado por el organismo oferente.
- 10.1.34.** Todo empleado que desee aplicar a cualquier tipo de beca general o institucional, deberá solicitar la autorización de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, **previa a su aplicación**, para otorgar el apoyo del MOPTVU.





- 10.1.35.** Para tramitar la autorización de permiso para que los empleados asistan a una beca, los directores o gerentes correspondientes deberán enviar los documentos que se especifican en las Fichas de chequeo list (ver anexo, 1 y 9) definidos en el presente manual (ver pagina 12-13) a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.
- 10.1.36.** Todo trámite de beca deberá iniciarse en la Unidad de cooperación institucional, a efecto de tramitar firma del sr. Ministro, el o la postulante deberá realizar los trámites posteriores correspondientes en la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, **con al menos 10 días de anticipación previo al inicio del evento.**
- 10.1.37.** Todo empleado que solicite permiso para participar en una beca, podrá salir del país únicamente si cuenta con el acuerdo ejecutivo autorizado por el señor ministro, caso contrario, se emitirá nota al director o gerente de la unidad a la que pertenece, informando dicha falta y será onexodo el expediente personal.
- 10.1.38.** Todo funcionario/a o trabajador/a del MOPTVDU que haya sido favorecido con una beca patrocinada de manera parcial o completamente por el Estado o un organismo internacional, deberá prestar sus servicios de manera obligatoria por un tiempo equivalente al doble del periodo de duración de la beca, y no podrán ser inferiores a un año.
- 10.1.39.** Los y las trabajadores/os favorecidos/os con una beca patrocinada de manera parcial o completamente por el Estado o un organismo internacional que incumplan el requerimiento de prestar sus servicios, deberán reintegrar los gastos invertidos en el periodo no servido, dicha disposición estará regulada a conformidad de la Corte de Cuentos de la República y el Departamento de Secas de la Presidencia de la República.
- 10.1.40.** Los empleados y funcionarios que deseen postularse a una beca, deberán asumir las condiciones establecidas por el ente que otorga la beca y las responsabilidades descritas en el compromiso avalada por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en la cual se determinarán los compromisos para cumplir a su regreso.
- 10.1.41.** El y la solicitante de beca adquirirá la condición de becario una vez haya obtenido de aceptación del organismo que le otorgue la beca.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA CODJaO: aDTH/ MCI-3V.005-2015
Noviembre 2015

Página 25 de 112

- 10.1.42.** Cuando la beca requiera inversión, será la Unidad de formación y desarrollo del talento humano la responsable de solicitar dichos recursos financieros a la Gerencia financiera institucional (GFI), a fin de obtener la disponibilidad de fondos.
- 10.1.43.** Para el caso de becas que tengan una duración mayor de seis meses, la Unidad de formación y desarrollo del talento humano en coordinación con la Gerencia legal, realizará un estudio socioeconómico del empleado/a a fin de verificar en el expediente personal su condición financiera y número de dependientes, y con base a ello se establecerá el porcentaje del salario mensual que se le otorgará al empleado/a en el intervalo de tiempo que este participe en dicha formación,
- 10.1.44.** Definido el porcentaje del salario mensual que se le otorgará al empleado durante este periodo, se le notificará de forma verbal dicha decisión, a fin de que acepte la condición.
- 10.1.45.** Cuando un empleado/a se muestre inconforme con el porcentaje salarial que le ha sido otorgado para su remuneración mensual durante el transcurso de la beca, deberá notificar por escrito su solicitud de una copia de su estudio socioeconómico a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, para que se analice nuevamente su caso.
- 10.1.46.** Si al momento de analizar el expediente de un becado/a, existen dudas sobre su situación familiar o de cualquier índole, la Unidad de formación y desarrollo, llamará a entrevista personal para que brinde información adicional.
- 10.1.47.** Las y los aspirantes a becas internacionales deberán cumplir los requisitos siguientes:
- Con un tiempo mínimo de seis meses de prestar sus servicios al **III-II**, según lo establecen las disposiciones generales de presupuestos
 - Contar con la previa autorización del titular de la entidad para postularse a la beca.
 - Conservar un buen récord institucional libre de amonestaciones en el expediente.
 - Contar con la aprobación de Direcciones/Gerentes, o director de la unidad
 - Aceptar las condiciones contenidas en la carta compromiso, el acuerdo ejecutivo, acuerdos tomados en entrevista personal y otros documentos relacionados con la beca.
 - Haber completado adecuadamente el estudio socioeconómico.
 - Estar solvente de realizar replicas por su participación en anteriores eventos
 - No haber participado en beca durante un año.



De: D(UJartO, fu :Del !J a1.enhJ_ !Jlmano. ?J eu.f.tu-uz Jtt6titu.ci.onal.
.M.ini., U-w de ffbu.r.6 PtWlica6 , !Jttat6ptvde !f de VWie.nda !f :De6aJtJtO.ilo.



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE V DE VIVIENDA V DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCJ-3V.00s-2ots

Noviembre 2015

P6gina 26 de 112

- 10.1.48.** Cuando un y una empleado/a sea becado/a para estudiar fuera del país, deberá reportar mensualmente las notas obtenidas en el curso a través de correo electrónico a la cuenta de correo del técnico responsable de su gestión.
- 10.1.49.** Todo y toda empleado/a que haya participado en una beca en el exterior tendrá la responsabilidad a su regreso, de presentar a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano la documentación que le sea entregada en la participación en la beca tales como:
- 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 MOPTVDU (para el caso de becas mayores a 6 meses).
- 10.1.50.** Toda empleada y empleado becado por seis meses o más, en el exterior estará obligado a preparar un informe cuyo contenido este referido al aprendizaje adquirido durante el desarrollo de la beca y presentarlo a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano del MOPTVDU, dicho informe debe estar disponible al mes siguiente de su regreso.
- 10.1.51.** Todo empleado y empleada becario/a que no cumpla con su obligación de presentar informe relacionado al aprendizaje adquirido, será sancionado con un acta que especifique su falta, la cual será anexada a su expediente.
- 10.1.52.** Ninguna empleado o empleado público que haya gozado de una beca internacional, podrá ser becado por segundo vez a un periodo menor de un año, excepto que sea de interés para la institución, condición que será comprobada y razonada por el Jefe respectivo ante la Unidad de formación y desarrollo del talento humano del MOPTVDU.



:De :i)e,aJtJE011o. :De£5a1en1o. Jlnu:mo. 'J'eultuta Jn.1tiuc.UmaL
Mini6Wtio. Ik (9fvta6 9 ,51UJ1.6pOJtU. If Ik Viuienda If 1 >UUtaw.



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCI-3V.OOS-2015
Noviembre2015

Pagina 27 de 112

POLITICAS PARA FORMACION Y BECAS

- 10.1.53.** El personal que haya adquirido responsabilidad de replicar una formación o beca mediante la firma de una carta compromiso, tendrá el plazo de un mes a partir de la finalización del evento para la organización y presentación del mismo.
- 10.1.54.** Pasado el periodo estipulado para realizar la replica sin ser ejecutada, se procederá a la emisión de nota al gerente o director, informando restricción del derecho a participar de otras formaciones y becas, por no haber cumplido con dicho compromiso, misma que se anexará a expediente personal y será ingresada al Sistema de Administración de Formación, asimismo se elaborará un informe que estipule la responsabilidad incumplida el cual deberá ser firmado por el jefe o director de su unidad, y que será emitido con copia al señor ministro y Auditoría Institucional.
- 10.1.55.** Ningun empleado/a del MOPTVDU podrá solicitar formaciones o becas directamente a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano; según el procedimiento: "Formaciones no contempladas en el Plan anual de formación y desarrollo institucional", paso N° 1, sino únicamente por medio de los jefes en la Dirección o Gerencia a la que pertenece, la cual tiene el compromiso de seguir los lineamientos respectivos del procedimiento: "Formaciones solicitadas por Direcciones/Gerencias Institucional".
- 10.1.56.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano al finalizar el año fiscal, debe elaborar informe de los resultados obtenidos de las formaciones y becas efectuadas en ese periodo e incorporarlos a la memoria de labores del MOPTVDU.
- 10.1.57.** Este documento está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando sea solicitado por la Gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional, será la Unidad de formación y desarrollo del talento humano; la responsable de resolver los casos relacionados con formaciones y becas no contemplados en el presente manual, de acuerdo a las necesidades que se presenten en la institución.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE, VIVIENDA
Y DESARROLLO URBANO



Manual de Formación y Desarrollo Institucional, 5 de Noviembre de 2015, URBANO.

EL SALVADOR

1 de 1 de 2015. 1 de 2015. 1 de 2015.

7 de 2015. 7 de 2015.



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA CODJaO: aDTH/MCI-3fi.OOS-20tS
Noviembre2015

Pagina 2B de 112

POUTICAS PARA FORMACIONES VIRTUALES

10.1.58. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano pondrá a disposición formaciones virtuales las cuales serán de acceso libre a todo trabajador y trabajadora del MOPTVDU y personal de las instituciones que pertenecen a la red de capacitaciones gubernamental.

10.1.59. El programa, gestión y divulgación de las formaciones, cursos y talleres virtuales será responsabilidad de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, quien administrará el sistema.

10.1.60. La Gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional, a través de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano será la encargada de:

- Identificar en el plan las temáticas a impartir.
- Selección de tutores y alumnos.
- Supervisión de materiales.
- Supervisión del despliegue técnico necesario.
- Evaluación del curso para los tutores virtuales y gestión de la calidad.
- Evaluar la calidad de temáticas, materiales y didáctica

10.1.61. Para ser tutor o tutora virtual o desarrollador de réplicas, la empleada o empleado debe de estar certificado por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, para poder desarrollar réplicas mediante el uso del aula virtual.

10.1.62. Todo tutor y tutora de formación virtuales del MOPTVDU deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador/a activo/a de la institución o empleado de uno de los ministerios que pertenecen a la red.
- Haber completado el curso para ser tutor virtual.
- Deberá poseer conocimientos intermedios de computación.
- Dominio del tema a desarrollar

10.1.63. Todo tutor y tutora deberá presentar previo al desarrollo de su curso una ficha técnica que contengan los objetivos, temáticas a abordar, periodo de duración, módulos, metodología





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA . CODIGO: aDTH/ MCI-3V.00S-2015

Noviembre 2015

Página 29 de 112

de evaluación y certificación del curso impartido. Es decir debe presentar el microdiseño y macrodiseño de su curso.

10.1.64. Los y las empleado/as podrán replicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de su formación o beca haciendo uso del aula virtual del MOPTVDU, por medio de la adquisición del grado de tutor o tutora virtual certificado.

10.1.65. El alcance de los rubros de las formaciones virtuales pueden ser: cursos virtuales, semipresenciales (virtual con talleres presenciales) los cuales serán de carácter técnico y especializado o de desarrollo humano.

10.1.66. Todo y toda participante del curso virtual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Mantenerse informado acerca de las lecturas, actividades y tareas del curso, participando no menos de lo establecido en el cronograma modular, durante la duración del curso.
- Cumplir dentro del aula virtual con todas las tareas, foros y/o actividades detalladas en el programa académico, en el tiempo y forma establecidos. El incumplimiento de las tareas en tiempo y forma provocará su recepción con base a una nota de 8.
- Realizar el seguimiento evaluativo personal desde el portafolio del aula virtual (pestaña "Calificaciones"), en donde se consignan los resultados de las evaluaciones parciales y finales.
- Notificar al tutor por escrito, con copia a la coordinación de la Unidad de formación y desarrollo del MOPTVDU, una justificación que incluya la evidencia necesaria de respaldo, si por alguna razón excepcional, se encontrara en una circunstancia especial que le impidiera continuar con el curso y recibir así las indicaciones de como proceder a partir de ese momento.

10.1.67. Todo trabajo académico evaluativo parcial o final solidados como actividad de aprendizaje del curso deberán ser originales y de propiedad intelectual del alumno que los presenta, en caso contrario deberá estipular las fuentes bibliográficas de donde se obtuvo dicha información.

10.1.68. El trabajo final que se solicita al participante como requisito de aprobación deberá ser elaborado en forma individual. En el caso que pudiera desarrollarse en forma grupal, el



De: V aJVUJilo. :Del 5ahnhJ. JIwnano. "J euI. twta Jttstiiucio.naL
.M.iniot.eJtW. de (9ftU1.6 [fil.llic.ac , 5!UUL6p01ti.e fJ de VWiettda fJ :VecaJVUJilo. Ud1atw.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCI-3fi.OOS-2015
Noviembre 2015

Página 30 de 112

deberá ser todo, justificado y autorizado por cada tutor según su metodología.

- 10.1.69.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano deberá regular el contenido que los participantes del curso comporten en el aula virtual y tendrá derecho de eliminar cualquier contenido ofensivo o inadecuado.
- 10.1.70.** La Unidad de formación y desarrollo del talento humano tendrá la responsabilidad de suspender a todo participante virtual que infrinja los lineamientos contenidos en este manual y en el reglamento por aula virtual y cursos virtuales del MOPTVDU.
- 10.1.71.** El y la participante que no realice las actividades ni se comunique con el tutor o la tutora en el plazo de dos semanas será dado de baja, o excluido del aula virtual considerándose en el categorío de abandono y su folio deberá quedar permanentemente o su expediente de formación y o su expediente personal.
- 10.1.72.** Si por algún motivo o circunstancia especial y fuera de control (ej. razones de salud), un/a participante se ve impedido de continuar el curso y así lo comunico de inmediato o su tutor o la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, se evaluará la condición en que el/la participante se encuentre y podrá otorgarle el privilegio de reservar por este/a un cupo en la subsiguiente edición del mismo curso en que se encontró inscrito cuando debió interrumpir su seguimiento.
- 10.1.73.** Los y las participantes de la formación virtual que abandonen el proceso educativo deberán presentar o la Certificación de desarrollo del talento humano una justificación durante los primeros tres días hábiles, lo cual será anexado en expediente personal y de formación.
- 10.1.74.** En caso de no presentar la justificación los y las participantes de cursos virtuales, se extenderá un acto que especifique su folio, lo cual será anexado permanentemente o su expediente de formación y o su expediente personal.



1Ye 1YeMww & 1Je15almto. .1l.unu.mo. 'U eutLwta JtlbtiLu.ciiJnal.
.M.ini6WWJ. de. C.JfPcuJ !f tl.Mic.a<>, 5tan6pOJtt.e lf de. Vwimda. IJ 1Je<>OitJUJila UJJ.an.o.



11. NORMAS

NORMAS DE FORMACIÓN.

- 11.1.1. La ejecución de los formaciones deberán estar vinculados al Plan Estratégico Institucional y en base al Plan Quinquenal Gubernamental correspondiente
- 11.1.2. Será responsabilidad de los Unidades/Direcciones y la Unidad de formación y desarrollo del talento humano del MOPTVDU orientar los jomados de formación a los objetivos institucionales relacionados a las funciones y prioridades específicas.
- 11.1.3. Los enlaces de formación deberán someterse a un proceso de formación periódica que les permita estar actualizados y asistir puntualmente a los eventos cuando se les requiera.
- 11.1.4. Se concederán jornadas de formación al personal que preste sus servicios al MOPTVDU y a otras Instituciones de Gobierno, con el objetivo de fortalecer competencias y responsabilidades en el área específica de su trabajo.
- 11.1.5. El proceso de gestión para solicitar jornadas de formación deberá realizarse con 2 semanas de anticipación a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.
- 11.1.6. Los programas mensuales de las jornadas de formación serán elaborados por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, estos se enviarán a los Directores y Gerentes, 3 días hábiles antes de finalizar el mes, y a su vez conjuntamente con el enlace elegirán a los participantes según cupos asignados a cada unidad, evaluando el perfil y el tema.
- 11.1.7. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano deberá cumplir con el programa establecido de formaciones, respetando horarios y ubicaciones establecidos.
- 11.1.8. Cuando un y una empleado/a público no asista a un curso, seminario o adiestramiento por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o causas personales, **SERA OBLIGACIÓN JUSTIFICARLO** por escrito dentro de **LOS TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES** a la falta, a través de memorando a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano para su respectivo análisis y archivarlo en su expediente de formación, este deberá contener comprobantes y firmas del Jefe inmediato, Gerente o Director, en señal de su visto bueno.





- 11.1.9, Cuando un y una empleado/a publico no justifica su inasistencia a una jornada de formación a la cual ha sido invitado y que el MOPTVDU no haya incurrido a inversion, se le hará un reporte especificando la falta, el cual será incorporado a su expediente.
- 11.1.10. Los empleados publicos que obtengan diploma al finalizar la jornada de formación profesional deberán presentar Unidad de formación y desarrollo del talento humano, dos fotocopias, 3 días después de haber sido obtenidos, para actualizar el expediente personal y expediente de formación.
- 11.1.11. Los empleados publicos que participen en jornadas de formación, taller o curso deberán dedicarse integralmente al cumplimiento de las normas de conducta que exija el evento y no se dedicaran a otras actividades que lo distraigan o interrumpan del desarrollo de la jornadas de formación, taller o curso.
- 11.1.12. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano establece que los eventos que requieren carta compromiso son:
 - Formaciones Internas y Pagodas. Ver anexo 6
 - Formación/Replicas Virtuales.
 - Becas parciales. (Periodo menos a un año y periodo de un año o mas)
 - Becas completas. (Periodo menos a un año y periodo de un año o mas)
 - << Cursos de especialidades otorgados por la presidencia de La Republica a través de sus secretarías
 - Toda acción formativa que la Unidad de formación y desarrollo considere pertinente.
- 11.1.13. Cuando un y una empleado/a participe en eventos de formación dentro del territorio centroamericano, los viajes se realizarán vía terrestre.

NORMAS DE SECAS.

- 11.1.14. La Gerencia de desarrollo de talento humano y cultura institucional en coordinación con la Unidad de formación y desarrollo del talento humano debe realizar los trámites necesarios para la aprobación y la participación del personal en becas en un periodo de 2 semanas posteriores a la solicitud del empleado.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCI-3V.OOS-2015

Noviembre 2015

Página 33 de 112

- 11.1.15. El empleado aspirante a becario debe presentar la información y documentación necesaria, que solicite la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, con un periodo de 2 semanas de anticipación a efecto de elaborar el Acuerdo Ejecutivo y realizar las gestiones correspondientes.
- 11.1.16. El y la empleado/a del MOPTVDU debe asistir con puntualidad a las prácticas y someterse a los planes de estudio, exámenes y demás disposiciones que exija el centro de estudios; y únicamente se aceptará su inasistencia por motivos laborales justificados por el Director/Gerente Institucional o en casos de fuerza mayor, caso fortuito y causas personales debidamente comprobadas y justificadas por el empleado.
- 11.1.11. Cuando el o la empleado público durante el desarrollo de una beca parcial o complete la abandone injustificadamente, presente mala conducta, o voluntariamente desistiera de participar; el mismo está obligado a reintegrar el valor total del evento dividido por el número de días faltados, o el total del costo del evento.
- 11.1.18. Cuando un empleado público sea favorecido con una beca financiada parcial o totalmente por organismos internacionales o el Estado, está obligado a prestar sus servicios el doble del periodo de la beca. En todo caso la obligación de prestar dichos servicios no podrá ser inferior a un año.
- 11.1.19. El incumplimiento de la norma 11.1.17 obliga al becario a reintegrar los gastos desembolsados por el Estado de manera proporcional al tiempo no servido.
- 11.1.20. El empleado o empleada que aspire a cualquier tipo de beca deberá aplicar a un estudio socioeconómico, el cual requerirá una serie de documentos tales como: Formato del estudio socioeconómico lleno, y si fuere necesario deberá presentar al menos un comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono, cable) que servirán de base para realizar dicho análisis.
- 11.1.21. Los y las participantes de becas, deben preparar réplicas dirigidas al personal MOPTVDU, generando el efecto multiplicador de los conocimientos adquiridos, para ello tiene un mes, durante el cual se establecerá la metodología de la réplica y será presentada a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano para su programación.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,
TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO
URBANO

FECHA COD/GO: GDTH/ MCJ-3V.00S-201S
Noviembre 2015

Página 34 de 112

- 11.1.22. El becario y la becaria podrá ser llamado por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, para formar parte de Equipos de Formación Institucional, cuando las circunstancias lo requirieron.
- 11.1.23. El becario y la becaria que participe en un curso, seminario o adiestramiento deberá presentar a su regreso en la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, dos fotocopios del diploma recibido, a efecto de actualizar los expedientes personal y del evento, al mismo tiempo deberá entregar una copia del material de estudios que le fue entregado en el evento, lo que permitira fortalecer la biblioteca de consultos, esto debe ser presentado una semana despues de su finalización, de lo contrario el becario recibira una amonestación en su expediente personal.
- 11.1.24. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, considere necesario solicitar a la Dirección/Gerencia Institucional correspondiente informe sobre la aplicación del conodmiento o adiestramiento adquirido por el empleado que fue beneficiado con una beca.

NORMAS DE FORMACION CONTINUA Y BECA.

- 11.1.25. Los y las empleado/as publicos que sean seleccionados a participar en eventos de formación o beca deberán asistir, dando cumplimiento a las normativas de cada evento así como también a los horarios establecidos.
- 11.1.26. Los y las empleado/as del MOPTVU que participen en jornadas formación que requiera inversión y/o por becas, deberán firmar carta compromiso exponiendo las responsabilidades con la institución y los requisitos que adquirirá la persona beneficiada.
- 11.1.27. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano realizara reuniones cada dos meses con el equipo de enlaces de formación, con el propósito de formarles continuamente, a efecto de dar seguimiento al trabajo realizado, así como también dar lineamiento y respuesta a las interrogantes e inquietudes derivadas a lo largo del proceso.





PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS



El SA:LVAOOR
te. Uo. de (Jfl.r.a-6 ffiti.Uicac) 51(,(U£Cpo-'tie fJ de Viu.ie.nda lf :/)eAwtJUU!Lo.
uncia :/e :J)eAwtJUU!Lo. :i)d 5afe.nto. !Jlunuur.o.7J eul.twta JMtilucUJ.naL



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA

CODJQO QDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 36 de 112

12. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

12.1. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PLAN ANUAL DE FORMACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1. desarrollo del talento humano	Obtiene informacion sobre las necesidades de formacon.
2. Unidad de formacion 5' desarrollo del talento humano	Analiza e Interpreta los resultados.
Unidad de formacion 5' desarrollo del talento humano	Elabora diagnostico e informe final de la deteccion de necesidades de formacion
Unidad de formacion 5' desarrollo del talento humano	Analiza los resultados de la Evaluacion de desempeio.
Unidad de formacion	Establece metodlogfa para la elaboracion del Plan anual de formacion y desarrollo institucional, en el cual debe incluirse: resentacion, objetivo general es ecffico,





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA

C6DJCO CDTH/ MCI-3V.00S-2015

Noviembre 2015

Página 37 de 112

7.	<p>Desarrollo Humano Unidad de Desarrollo Humano</p> <p>Formación y Talento</p>	<p>formación y desarrollo Institucional.</p> <p>Estructura y organiza el cronograma de actividades del Plan anual de formación y desarrollo institucional.</p>	<p>metas, presupuesto asignado en el año para ejecución del Plan anual de formación y desarrollo Institucional, para su respectivo progreso y aprobación.</p> <p>Realiza cronograma de jornadas de formación anual en el cual se detalla: tema de la formación, rubro, área y unidad organizativa correspondiente y la semana del día en la cual se impartirá la jornada de formación.</p>
●	<p>Desarrollo Humano</p> <p>Formación y Talento</p>	<p>Culmina la elaboración de Plan anual de formación y desarrollo institucional.</p>	<p>Anexa cronograma de formación a cuerpo del documento elaborando así el plan de desarrollo institucional.</p>
●	<p>Unidad de Desarrollo Humano</p> <p>Formación y Talento</p> <p>Gerencia de Desarrollo Humano</p> <p>Formación y Talento</p>	<p>Envía Plan anual de formación y desarrollo institucional.</p> <p>Recibe y evoluciona el Plan anual de formación y desarrollo Institucional.</p>	<p>desarrollo del talento humano y cultura institucional para su revisión y aprobación.</p> <p>Se envía plan anual de formación y desarrollo institucional para aprobación.</p> <p>Puede suceder:</p> <p>Si se aprueba el plan anual de formación y desarrollo Institucional, se firma de aprobado y se envía a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, continuo en el numeral No. 12</p> <p>Si no se aprueba, el plan anual de formación y desarrollo institucional, se hacen las observaciones respectivos y se envía a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, continua en el numeral No. 9</p>
●	<p>Unidad de Desarrollo Humano</p> <p>Formación y Talento</p>	<p>Efectúan modificaciones al Plan anual de formación y desarrollo institucional.</p>	<p>Se realizan las correcciones en el plan anual de formación y desarrollo institucional de parte del coordinador de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, a través de las observaciones. Regresa al numeral No. 9</p>
●	<p>Unidad de Desarrollo Humano</p> <p>Formación y Talento</p>	<p>Envía del plan anual de formación y desarrollo Institucional para revisión</p>	<p>Envía Plan anual de formación y desarrollo institucional a Unidad de desarrollo institucional UDI, para su revisión</p>



(jLJWJ.da de 1>e)(WUJlhJ.dd !J a.f.enta JltuttatUJ.CJ eutUJ(..Q. Jda tilt.ui(J.tf.ae JJ1Uri6Wtia de fJ&ttX4 [rU1ficac., !Jta.n6pClIde c; de VWieiuLa c; 1>eoaltJtJ!lo. UdJ.an.o





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA

COD/GO GDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 38 de 112

	Humano	a la UDI	
11o	Unidad de Desarrollo Institucional UDI	Recibe Plan anual de formación y desarrollo institucional para análisis, y observaciones correspondientes.	<p>Recibe plan anual de Formación de parte de Unidad de Formación y Desarrollo Del Talento Humano para su visto bueno. Puede suceder:</p> <p>Si se aprueba el plan anual de formación, se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en el numeral 12.</p> <p>Si no se aprueba, el plan anual de formación, se hacen las observaciones respectivas y se envía a la Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano, continua en el numeral 12.</p>
14.	Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Corrección de Plan anual de formación y desarrollo institucional e incorporación de observaciones.	Se realizan las correcciones hechas en el plan anual de formación y desarrollo institucional de parte de la Unidad de desarrollo institucional (UDI), a través de las observaciones. Regresa al numeral No. 12
15o	Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Envío de Plan anual de formación y desarrollo Institucional para revisión.	Envío Plan anual de formación y desarrollo institucional a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura Institucional para su revisión y visto bueno.
16a.	Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional.	Recibe plan anual de formación para aprobación o realización de observaciones correspondientes.	<p>Recibe Plan anual de formación y desarrollo institucional de parte Unidad de formación y desarrollo del talento humano para su visto bueno. Puede suceder:</p> <p>Si se aprueba el Plan anual de formación y desarrollo institucional, firma de visto bueno y se envía a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, continua en el numeral No. 18.</p> <p>Si no se aprueba, el Plan anual de formación y desarrollo institucional, se hacen las observaciones respectivas y se envía a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, continua en el numeral No. 17.</p>
17.	Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Superadas observaciones.	Se realizan las correcciones hechas en el Plan anual de formación y desarrollo institucional de parte de la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional. A través de las observaciones. Regresa al numeral No. 16.
18.	Unidad de Desarrollo Institucional	Envío del Plan anual de formación y desarrollo institucional para revisión.	Se otorga el visto bueno al Plan anual de formación y desarrollo institucional y se envía a la Gerencia de desarrollo del talento humano para su revisión y aprobación.
19.	Señor Ministro	Se envía el Plan anual de formación y desarrollo institucional al Señor Ministro.	Se envía el Plan anual de formación y desarrollo institucional al Señor Ministro para su revisión y aprobación.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V
DE VIVIENDA V DESARROLLO URBANO

FECHA

C6DJaO aDTH/MCJ.,V.00S-201S

Noviembre 2015

Página 39 de !!2

20.	Señor Ministro	<p>anual de formaci6n y desarrollo institucional.</p> <p>Remitir plan de formaci6n aprobado.</p>	<p>desarrollo institucional y lo revisa para su aprobaci6n, para lo cual puede llevarse a cabo una reunion corporativa si lo considera conveniente.</p> <p>Firma en seial de aprobaci6n y remite plan anual de formaci6n y lo envfa a la Gerencia de desarrollo del toleno humano y cultura Institucional para su ejecuci6n.</p>
21.	Gerencia de Desarrollo de Talento Humano I' Cultura Instltucional	<p>Divulgoci6n y presentaci6n del Plan anual de formaci6n y desarrollo institucional.</p>	<p>Despues de la aprobaci6n del Plan anual de formaci6n y desarrollo Institucional por porte de senor Ministro, la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional se encarga de divulgar y socializar con las Direcciones/Unidades el plan anual de Formaci6n institucional. Fin de procecllmento.</p>



(JeJWU.:ia de g)e; iVVUJli.o.dd !Ja1urJ.o. JI.wttalt(l, lJ euf.twta J116tiuu:iotud
Jftlni6tvriiJ.de (JfPta6 f!Uillica6 , !Jl(,Ut6p01iU lJ de VWi.etula lJ l)e;, cawllo.'llltllan.o.





Manual de Formación y Desarrollo Institucional

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA

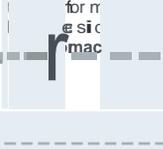
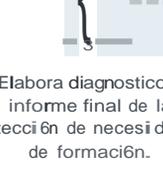
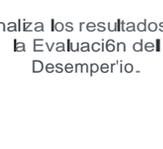
001a0aDTH/MCI-3V.oos-2o15

Noviembre 2015

Página 40 de 112

2.1.1. FLUJOGRAMA¹ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Flujograma: El b a oración d Pl an anua d e f ormación y d esarrollo Insti:ución a Unid ad de formación y desarrollo del talento humano Pag,na 11

Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional	Unidad De desarrollo institucional UDI	Senor ministro
 <p>Inicio</p>			
 <p>(b) for m e s i c r m a c</p>			
 <p>Analiza e interpreta los res lta</p>			
 <p>Elabora diagnostico e informe final de la detección de necesi dades de formación.</p>			
<p>4</p>			
 <p>Analiza los resultados de la Evaluación del Desempeño.</p>			
 <p>Elabora un informe o matriz a partir de los resultados del diagnóstico de formación</p>			
 <p>A Pag 2</p>			

¹ El significado de la simbología que se utilize en los flujogramas puede consultarlo en el anexo 10.



Manual de Formación y Desarrollo Institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA

001ao aoTHIMCI-3V.00s-2ots

Noviembre 2015

Página 41 de 112

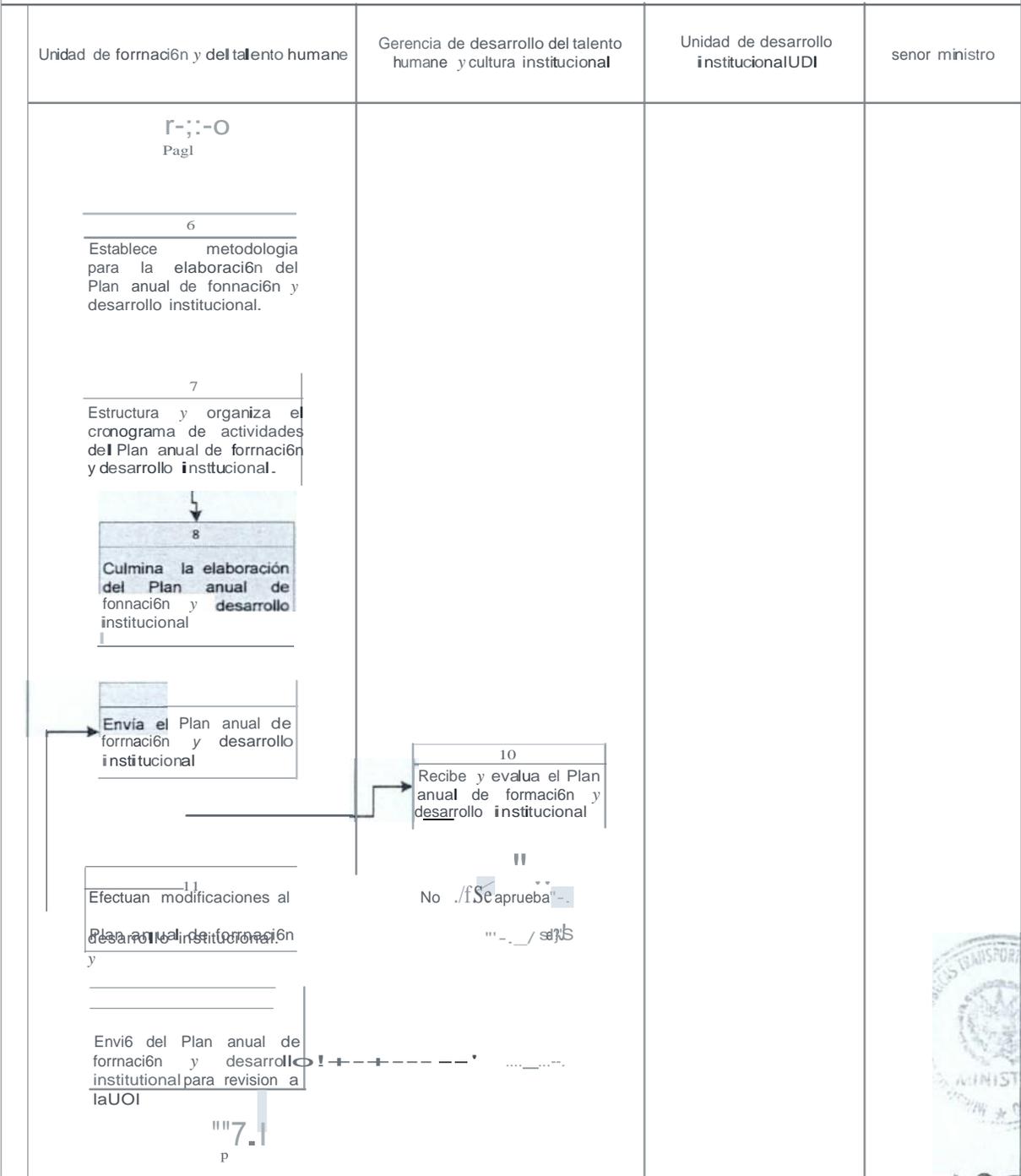


Referencia: cfe 'Desarrollo cfe' 'Tafento :Jfumano y Cuii:ura Institu.ciona£

Flujograma:Elaboración de Plan anual de formación y desarrollo institucional

Unidad de formación y desarrollo del Talento Humano

Página 214





Manual de Formación y Desarrollo Institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA

c6o1ao aoTHIMCJ-3V.0os-2o1s

Noviembre 2015

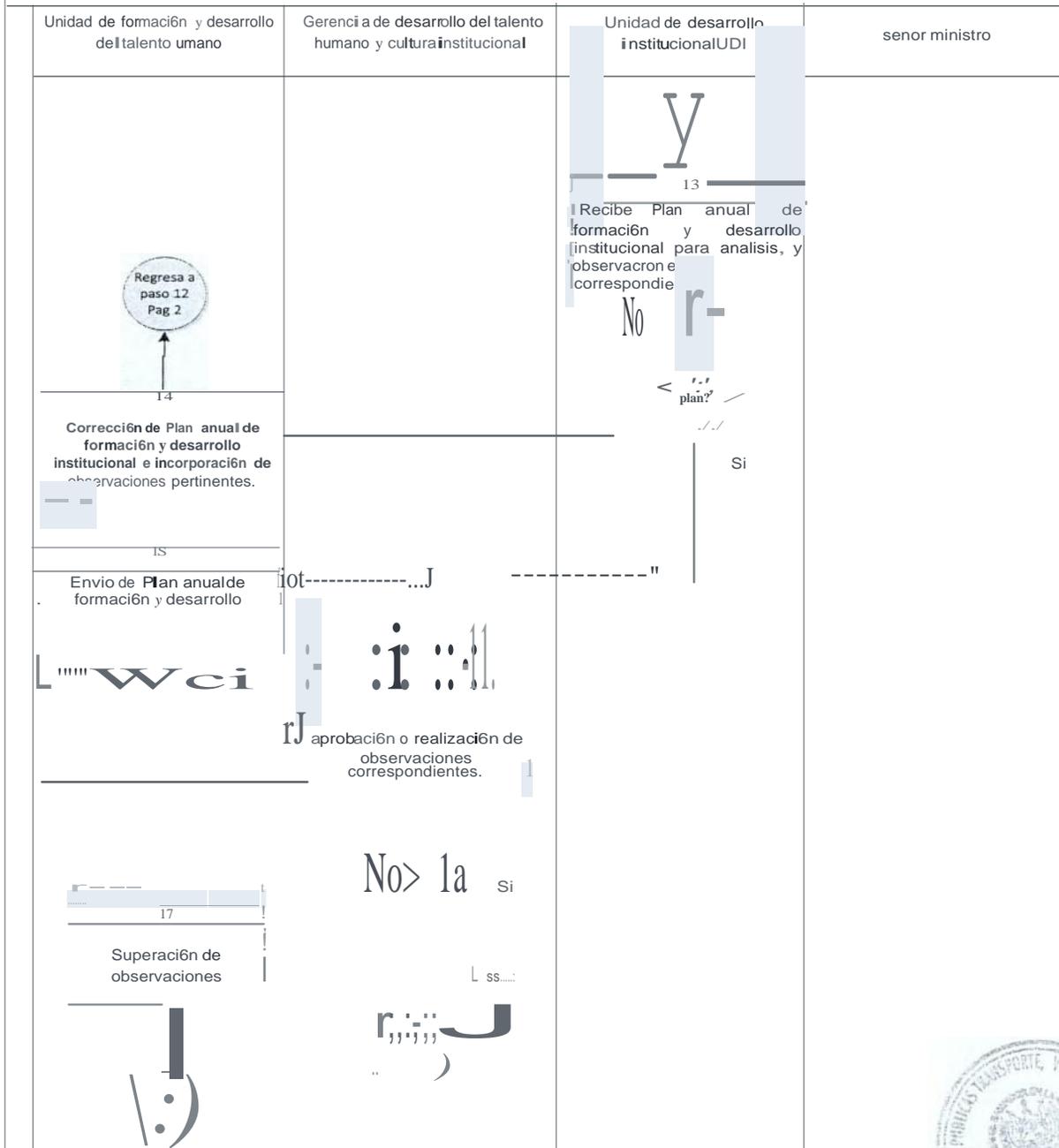
Página 42 de 112



(jerencia de 'Desarroa:o cfe'l'TaCento :Jsum.a:rw y Cuftura Inst:it:ucim.a{



Flujograma: Elaboración de Plan de formación y desarrollo institucional Unidad de formación y desarrollo del talento humano Pagina 3/4



f,ilr Manual de Formación y Desarrollo Institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA

C6D/GO GDTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre

5

Año 43 de 112

Flujograma: Elaboración de Plan anual de formación y desarrollo institucional		Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Unidad de desarrollo institucional UOI	Unidad de desarrollo del talento humano
<p>Pa 3</p> <p>Se revisa el plan anual de formación y desarrollo institucional para su aprobación por parte del señor ministro.</p>	<p>Se revisa el plan anual de formación y desarrollo institucional para su aprobación por parte del señor ministro.</p>	<p>Se revisa el plan anual de formación y desarrollo institucional para su aprobación por parte del señor ministro.</p>	<p>Se revisa el plan anual de formación y desarrollo institucional para su aprobación por parte del señor ministro.</p>	<p>Se revisa el plan anual de formación y desarrollo institucional para su aprobación por parte del señor ministro.</p>
	<p>Divulgación y presentación del Plan anual de formación y desarrollo institucional</p>			<p>Se procede a la aprobación del Plan anual de formación y desarrollo institucional.</p>
	<p>Fin de procedimiento</p>			<p>Remite el Plan anual de formación y desarrollo institucional aprobado.</p>





Manual de Formacion y Desarrollo Institucional

f.fo

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA: 001ao aDTHIMCI-3V.oos-2ots

Noviembre 2015

Pagina 44 del 12

12.2. PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE FORMACIONES PAGADAS

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACION DE FORMACIONES PAGADAS		
REFERENCIA DE OBRAS	COORDINADOR	UNIDAD
ARIIAa	y CULTURA INSTITUCIONAL	UNIDAD DE FORMACION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.
NIUU		OIJC.IPCI6MO•LA ACUVIDAO
1	Unidad de desarrollo humano	Delimita las temáticas de formación a impartir, endase el plan anual de formación y desarrollo institucional.
2	Unidad de desarrollo del talento humano	Recibe ofertas de las empresas y remite a adquisición y contratación institucional para la contratación de los servicios de formación según la necesidad del MOPTVU, detallando el monto a invertir, anexando la documentación respectiva y detallando como se requiere el servicio de formación a la GACI.
3	Gerencia de administración contractual	Recibe solicitud y realiza las gestiones necesarias para requerir los fondos. Recepción de aprobación de fondos y entrega de los fondos a la unidad de formación y desarrollo del talento humano.
4	Gerencia de administración contractual	Recepción de la documentación necesaria para la contratación de los servicios de formación.
5	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Realiza proceso para publicar solicitud de contratación de servicios.
6	Empresario	Presenta oferta de servicios de formación y desarrollo del talento humano.
7	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Realiza proceso para publicar solicitud de contratación de servicios.
8	Gerencia de administración contractual	Realiza proceso para publicar solicitud de contratación de servicios.
9	Gerencia de administración contractual	Realiza proceso para publicar solicitud de contratación de servicios.
10	Gerencia de administración contractual	Realiza proceso para publicar solicitud de contratación de servicios.







Manual de Formación y Desarrollo Institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V DE VIVIENDA V DESARROLLO URBANO

FECHA: 0001ao a.orH/MCJ-3V.00s-2ots

Noviembre 2015

Pagina 45 de 112

<p>desarroll del tGII humano</p>	<p>formación.</p>	<p>Gerencia de adquisición y contratación institucional analiza las cotizaciones presentadas por las empresas a fin de elegir la que cumple con las especificaciones al inicio del proceso.</p>
<p>Unidad de formación y desarrollo humano</p>	<p>Adjudicación de contratación de servicios de formación.</p>	<p>La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en coordinación con la Gerencia de adquisición y contratación institucional evalúa: Si la oferta pretendida cumple con los requisitos requeridos por el MOPTVDU, se procede a la adjudicación del servicio. Continúa en el numeral No. 9 Si la oferta pre-entada no cumple con los requisitos requeridos por el MOPTVDU, la Gerencia de adquisición y contratación institucional devuelve la solicitud a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano informando que no se adjudicará la compra. Finaliza el proceso</p>
<p>Gerencia de adquisición y contratación institucional</p>	<p>Emite orden de compra o contrato según lo solicitado por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.</p>	<p>La Gerencia de adquisición y contratación institucional emite orden de compra o contrato para distribuirlo a las unidades que correspondientes.</p>
<p>Unidad de formación y desarrollo humano</p>	<p>Contratación y reunión con empresa formativa a fin de establecer detalles.</p>	<p>Contacta con empresa formativa para coordinación de para coordinar detalles logísticos del servicio adquirido.</p>
<p>Unidad de formación y desarrollo humano</p>	<p>desarrollar</p>	<p>la Unidad de formación y desarrollo humano</p>
<p>Imprenta formativa</p>	<p>especificaciones y las fechas estipuladas en coordinación con la Unidad de formación y desarrollo humano</p>	<p>especificaciones y las fechas estipuladas en coordinación con la Unidad de formación y desarrollo humano</p>
<p>Imprenta formativa</p>	<p>la Unidad de formación y desarrollo humano</p>	<p>Realiza la entrega de la documentación a la Unidad de formación y desarrollo humano</p>
<p>Unidad de formación y desarrollo humano</p>	<p>Elaboración de acta de recepción</p>	<p>Finalizadas las jornadas de formación, se emite el acta de recepción a empresa formadora para presentación de factura a Gerencia de adquisición y contratación</p>





Manual de Formacion y Desarrollo Institucional

6D/aO a

bre 2015

Pagina 46 de 112

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

FECHA: > DTH/MCi-3/005-2015

Noviem

15	Gerencia Institucional	Fl... f... : : : : n o empresa form: : : : : EM tt a. d ed Han a la empresa f... : : : : dora y gestioa los f... : : : : e...	, lms eno e aclen a.
16	Gerencia Institucional	Financiera Realiza pogo a empresa formadora por	La empresa recibe el pogo de los servicios de formacion brindados, segun lo
17	Unidad de Formacion P		Completa la informcion del expediente con la documentacion correspondiente a
19	Desarrollo del Talento Humano	Actualize documentacion contenida en el expediente de formacion	estipulado en los terminos del contrato. La jornada de formacion reciente, para ingresarla al Sistema de administracion de formacion.
18	Técnico de Unidad de Formacion p Desarrollo del Talento Humano	Ingresa informacion actualizada al Sistema de administracion de la formacion	Ingresa la informacion actualizada al Sistema de administracion de formacion, para registrar la jornada de formacion profesional y sus datos correspondientes.
	Técnico de Unidad de Formacion p Desarrollo del Talento Humano	Adiiza la documentacion contenida en el expediente, para completar el	Elabora expediente, colocando la documentacion especificada en la hoja verificadora (ver anexo #2) que la informacion este completa y finaliza el
	Técnico de Unidad de Formacion p Desarrollo del Talento Humano	Ingresa de informacion al tema de administracion de la formacion	ingreso de datos en el sistema, firma el tecnico que está a cargo y procede al archivo correspondiente del expediente.



República de El Salvador
 EL SALVADOR
 UH.4MOHOT Mra MGCSR

(j.eJWtcia de :i)C.:)cvfJtO.fio. del !Jaf.ento. Jlu.m.ano lf Odtwta JMitu.ci.anal
 .Mini.,Wti.o.. de (9 !JUD.ei.c.a6,!JJatt6fjOJde. lf de Viuienda lf :DC<)'UJd1ano.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código GDTH/ MCI-3V. DD5-2015

Noviembre 2015

Página 47 de 112

12.2.1. Flujograma del Procedimiento De adjudicación de Formaciones Pagadas

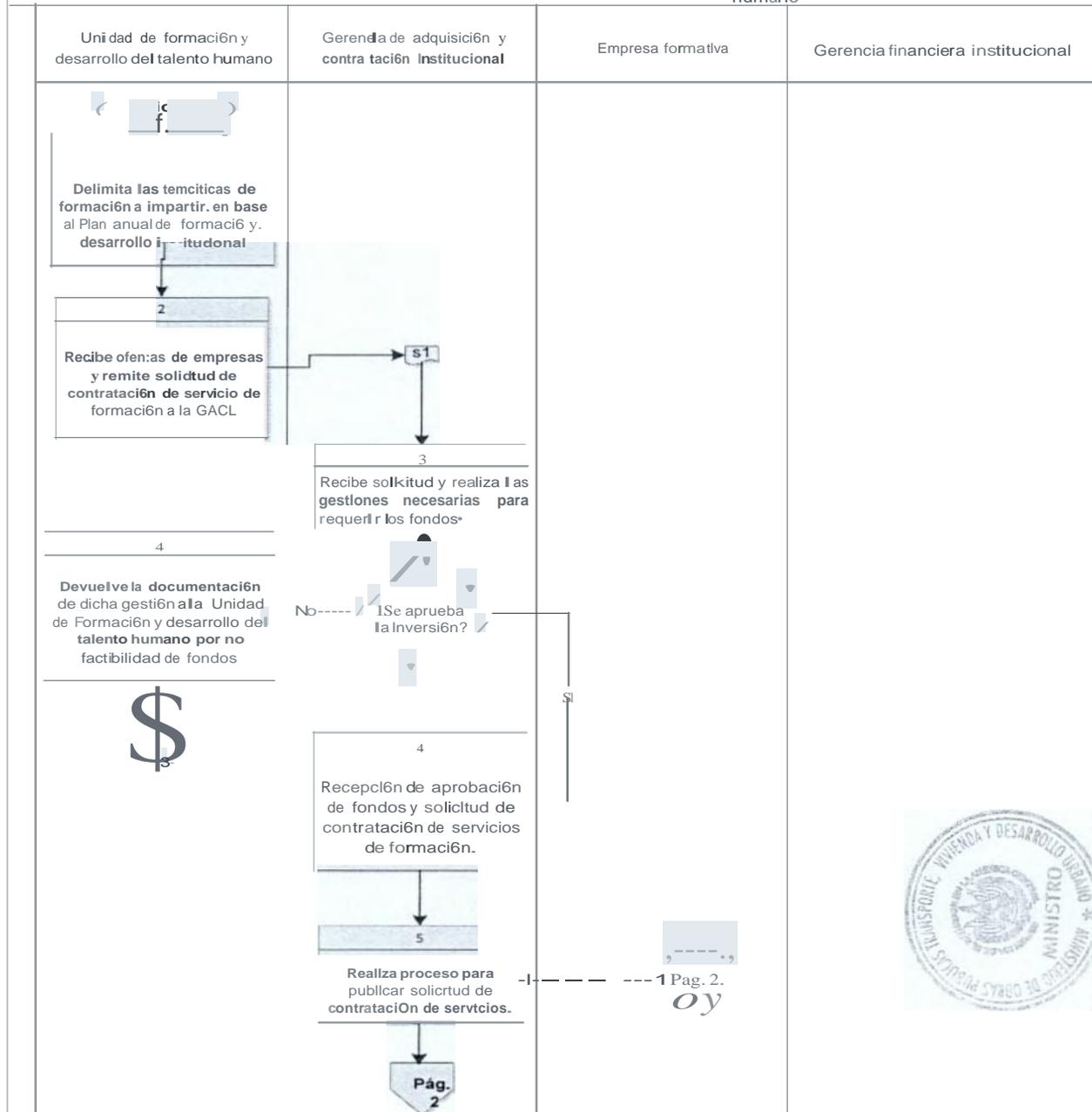


Experiencia de 'Desarrollo del Talento Humano y Cultural Institucional'

Flujograma: Adjudicación de formaciones pagadas

Unidad de formación y desarrollo del talento humano

Página 1/3





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V DE VIVIENDA V DESARROLLO URBANO

Fecha

Código aDTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

48 de 112



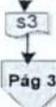
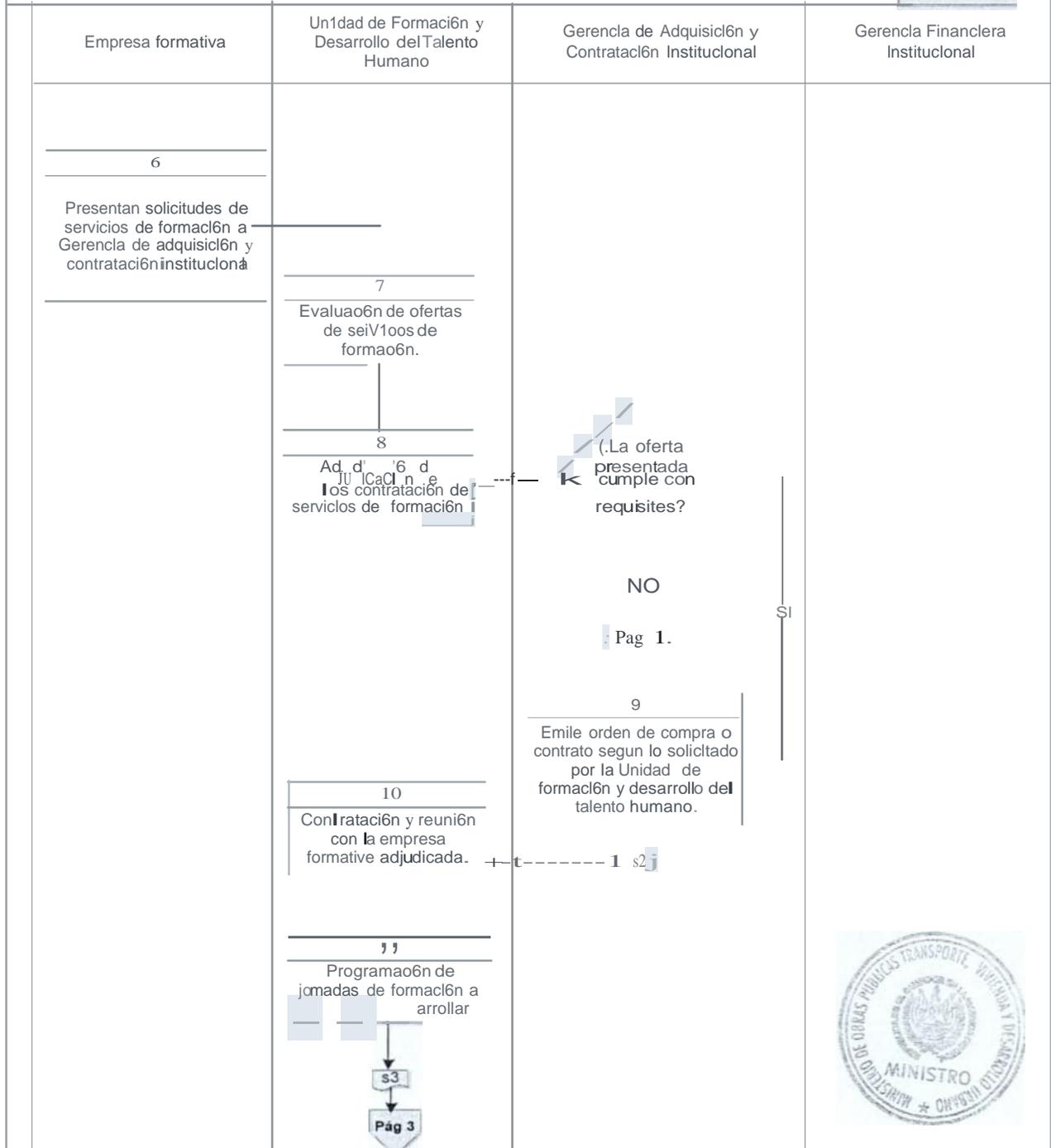
Referencia: al desarrollo institucional y Cultura Institucional



Flujograma: Adjudicación de formaciones pagadas

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 2/3





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V DE VIVIENDA V DESARROLLO URBANO

Fecha

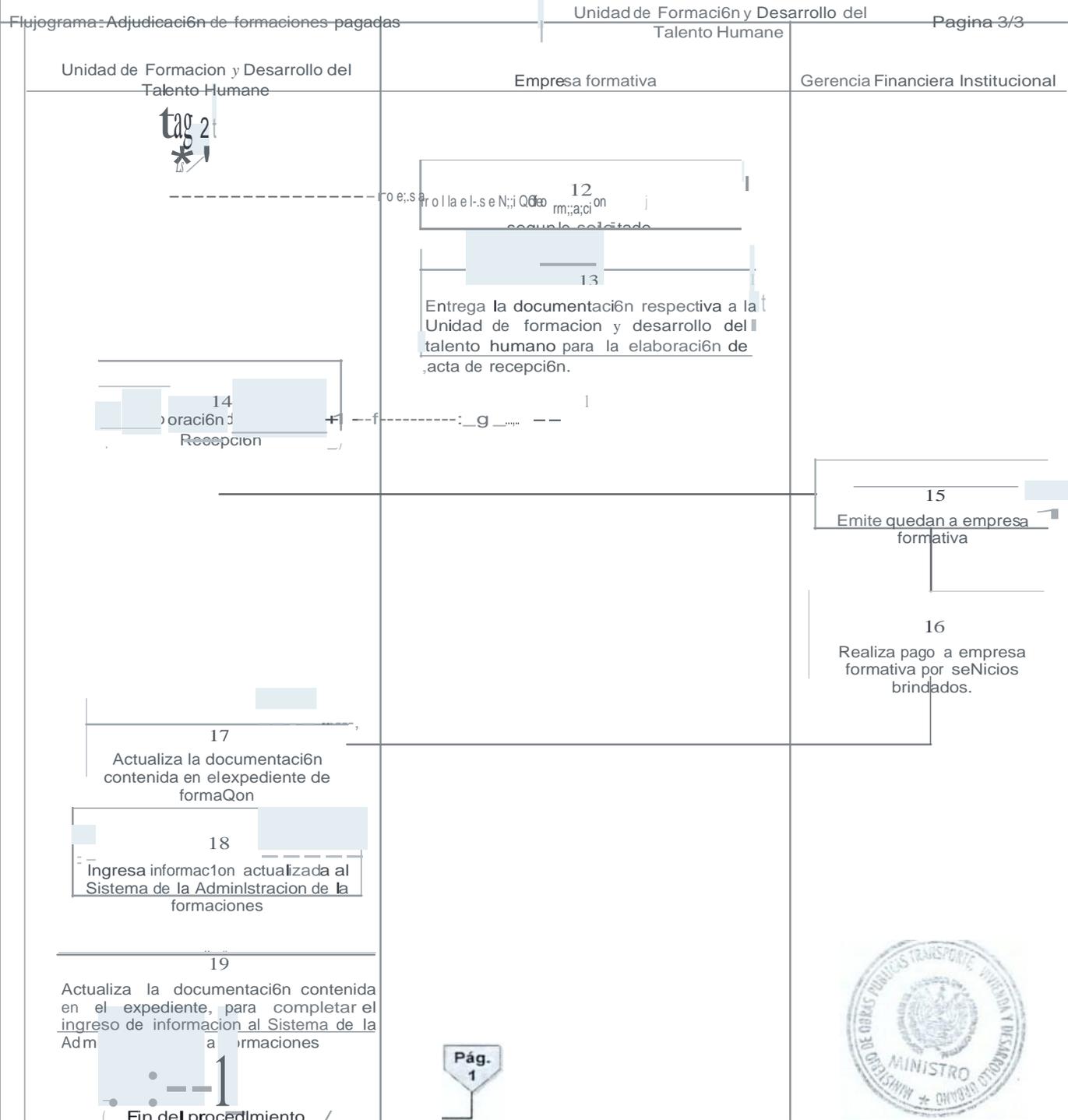
Código GDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 49 de 112



gerencia cfe Vesarrotro cfe/T'aknto :rfum.ano y CuCtura Instit cion a£





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código aorH/MCI-3V.oos-2ots

Noviembre 2015

Página 112

12.3. PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN NO PAGADAS.

PROCEDIMIENTO PARA ADJUDICACIÓN DE FORMACIONES NO PAGADAS

ÁREA: GERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL		UNIDAD DE	UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
N°	RESPONSABLE	QUI HACE?	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Selección de temáticas a desarrollar	Unidad de formación y desarrollo del talento humano selecciona de cronograma las temáticas a impartir con el apoyo de formadores pertenecientes al equipo de capacitadores internos de OPTV.
2	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Distribución de contenidos a desarrollar por parte de los técnicos	Unidad de formación y desarrollo del talento humano distribuye las temáticas a desarrollar entre los técnicos responsables de la gestión.
3	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Elaboración de programa mensual de jornadas de formación	Unidad de formación y desarrollo del talento humano elabora programa mensual de jornadas de formación en base al cronograma anual de formación
4	Técnico de unidad de talento humano	a desarrollar y ponentes a participar	de Jornadas de formación y la coordinación de la logística que conllevan dichas jornadas.
5	Equipo capacitador interno	Recibe atiende solicitud de apoyo para el desarrollo de Jornadas de formación	El equipo de capacitadores internos recibe la solicitud, se procede a su probación y asigna el ponente para la jornada de formación.
6	Dirección/Gerencia de formación y desarrollo del talento humano	revisa los ponentes solicitados para su apoyo	Aprueba la participación del ponente solicitado en la jornada de formación para la cual fue solicitado su apoyo.
7	Técnico de Unidad de	Envía programa de formación mensual para revisión y aprobación.	Envía Programa de formaciones mensual a Coordinador de Unidad de formación del talento humano para su aprobación.

Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/go GOTH/ MCI 3V.005-2015

Noviembre 2015

Paginación de 112

Recibe programa de formación mensual de parte del técnico de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano para su aprobación. Puede suceder:

9 **Coordinador de Unidad de formación y el talento humano**

Recibe programa de formación mensual para análisis, y observaciones correspondientes.

Si se aprueba El Programa de formación mensual, firma en serial de aprobado y se envía a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, continua en numeral 10.

Si no se aprueba El Programa de formación mensual, se hacen las observaciones respectivas y se envía a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, continua en numeral 9.

10 **Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano**

Corrección de programa de formación mensual e incorporación de observaciones pertinentes.

Se realizan las correcciones al programa de formación mensual de parte del coordinador de Unidad de formación y desarrollo del talento humano a través de las observaciones. Regresa a numeral 8

11 **Unidad de formación y desarrollo del talento humano**

Envío de programa de formación mensual para revisión y aprobación.

El programa de formación mensual es presentado al gerente de desarrollo del talento humano y cultura institucional, para su aprobación.

12 **Gerente de desarrollo del talento humano y cultura institucional**

Recibe programa de formación mensual para análisis, y observaciones correspondientes.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/go GOTH/ MCI-3V.00s-2ots

Noviembre 2015

Página 52 de 112

●●	Dirección/Gerencia Institucional.	Envío de nómina de seleccionados para desarrollo de Jornadas de formación	Reitera Gerencia de desarrollo humano y cultura institucional; 1. nomina de empleados seleccionados para asistir a Jornada de formación mensual
	Gerencia de desarrollo humano institucional	Coordina las formaciones, y gestiona convocatorias de personal seleccionado	programar de asistentes a jornada de formación, la Gerencia de desarrollo humano y cultura institucional coordina con enlaces de formación la convocatoria de los seleccionados.
17	Enlace de formación	Realiza convocatoria para Jornada mensual	formación, formando a través de diferentes medios, aspectos como: Tema, para Jornada mensual
18	Unidad de desarrollo humano	Elabora los aspectos de la convocatoria para la Jornada, así mismo prepara evaluación y coordina aspectos de logística del evento.	Recibe nómina de personal designado a participar en las jornadas de formación, elabora los aspectos de la convocatoria para la Jornada, así mismo prepara evaluación y coordina los diferentes aspectos de logística para la Jornada de formación.
19	Unidad de desarrollo humano	Verifica inasistencias de los empleados seleccionados y emite memorando para justificación de inasistencias a Direcciones/Gerencias Institucionales respectivas	Posterior a la jornada de formación, verifica si alguno de los empleados designados a participar en dicho evento no asistió a la formación, solicita justificación de no asistencia mediante memorando dirigido Direcciones/Gerencia Institucionales.
20	Dirección/Gerencia Institucional	Recibe solicitud de justificación de inasistencias y envía justificaciones correspondientes.	Recibe solicitud de justificación de inasistencia y envía a Gerencia de desarrollo humano y cultura institucional las justificaciones correspondientes de empleados que no asistieron a la jornada de formación, mediante memorando. Pueden ser: Si envía memorando de justificación, archiva en expediente de personal y continúa en numeral 22.
21	Unidad de desarrollo humano	Emite segundo memorando de petición de justificaciones, en caso de no haber sido atendido el anterior	Si no envía memorando de justificación en un plazo de tres días posteriores a recibir la solicitud, continúa en numeral 21. Si no se recibe memorando de justificación de inasistencia a jornada de formación profesional, se envía una segunda solicitud de justificación, mediante memorando, y se archiva copia de dicha solicitud en el expediente de personal. Continúa en numeral 20.
22	Unidad de desarrollo humano	Recibe y archiva las cartas de justificación de inasistencia a jornadas de formación profesional y expediente de personal.	Al recibir la carta de justificación de inasistencia a jornadas de formación profesional, se archiva dicha carta en expediente de formación y expediente de personal.





Manual de formacion y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS,TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/go GOTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Pagina 53 de 112

Técnico de Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Reune y analiza los documentos del expediente para ingresarlo al Sistema de administraci6n de formaciones

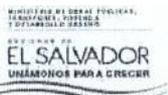
Analizar expediente de formaci6n del personal para verificar que cotngua to a la documentaci6n relacionada a la jornada de formaci6n, segun lo estipulado en la hoja venficadora correspondiente (ver anexo J), y firma de conformidad si se encuentra completa.

Unidad de Formaci6n y Desarrollo del Talento Humano

Ingreso de datos al Sistema de Administraci6n de formaciones.

Ingresar expediente digital al Sistema de la administraci6n de formaciones

Fin de procedimiento.



Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional
Ministerio de Obras P6blicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V DE VIVIENDA V DESARROLLO URBANO

Fecha

Código GOTH/ MCI-3V.005-2015

Página 54 de 112

12.1.1. Flujograma² del Proceso de Formación no Pagada

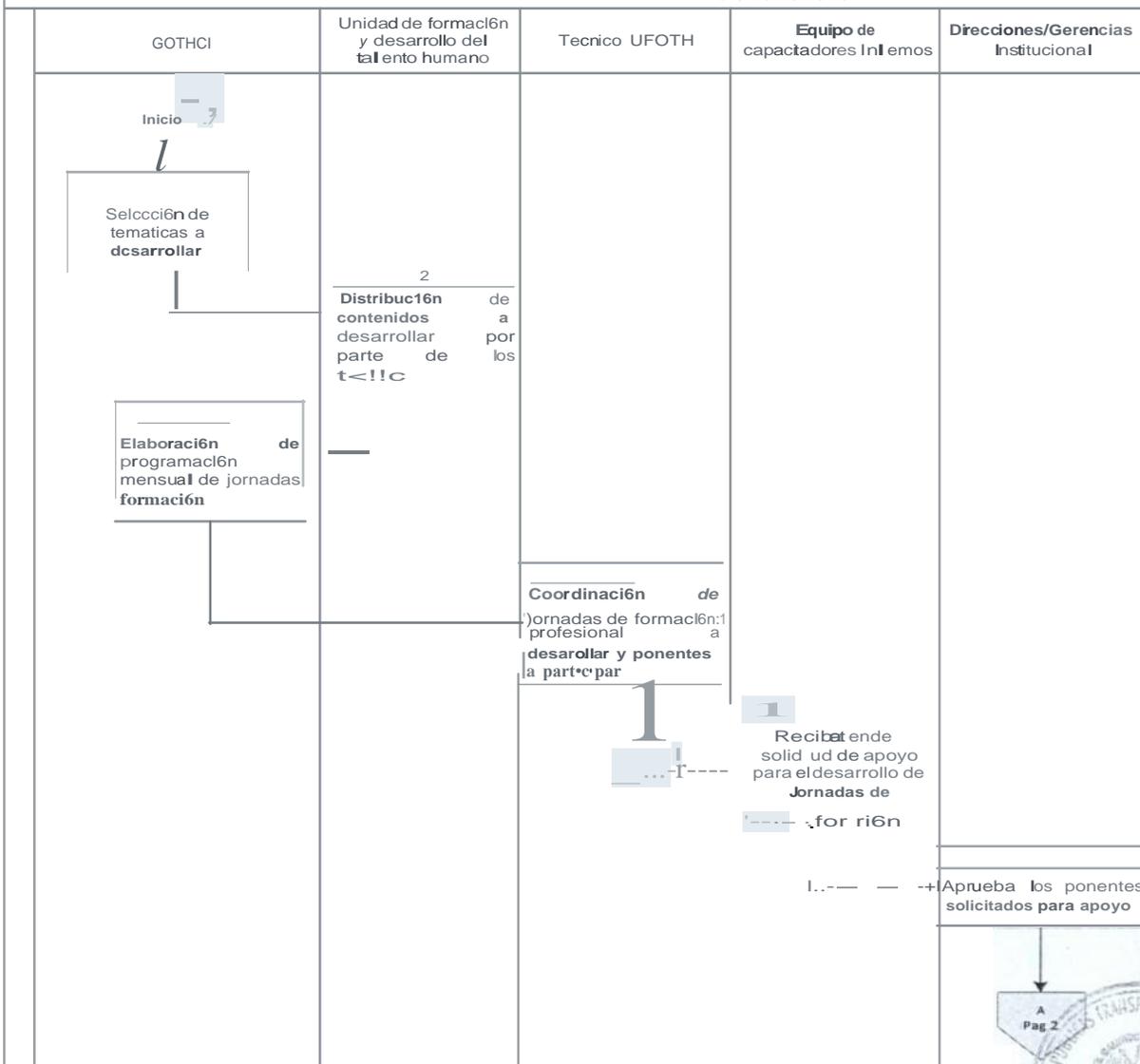


Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

flujograma: Adjudicación de Formación no Pagada

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 1/4



² El significado de la simbología que se utilize en los flujogramas puede consultarlo en el anexo 10.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código GOTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 55 de 112



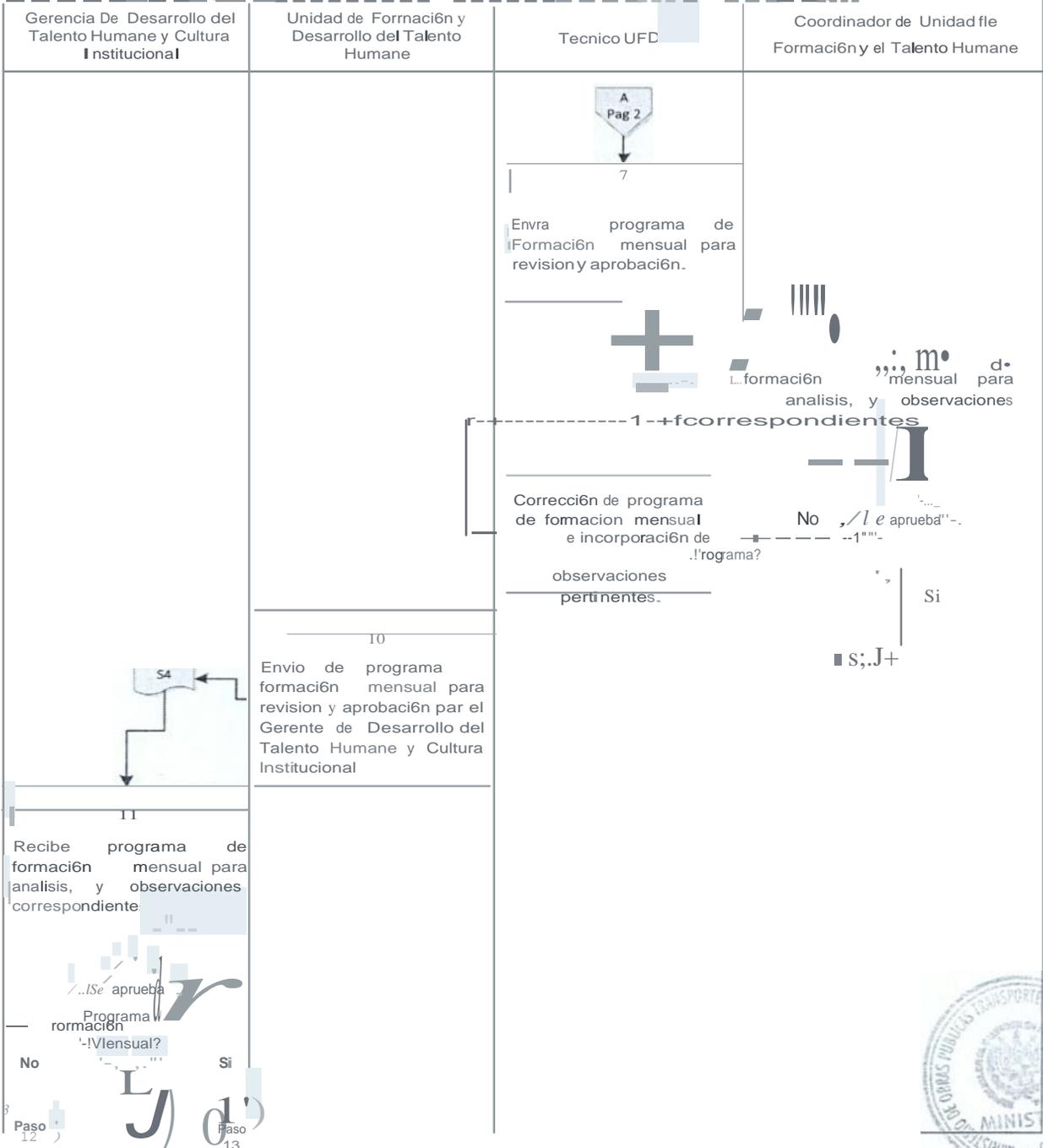
Procedimiento de Adjudicación de Formación no Pagadas



Flujograma: Adjudicación de formación no Pagadas

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 214





Manual de formación y desarrollo institucional

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO UR.BANO

Fecha

C6dlgo GDTHJ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

56 de 112



erencia. cfe 'Desarrofio cfe{ 'Tafento ::Hu:ma:no y Cuftura Instit:u.ciona£

Flujograma : Adjudicaci6n de formaciones pagadas

Unidad de Formaci6n y Desarrollo del Talento Humano

Pagina 3/3

Unidad de Formaci6n y Desarrollo del Talento Humano	Empresa formativa	Gerencia Financiera Institucional
<p>17 Actualiza la documentaci6n contenida en el expediente de formaci6n</p> <p>18 Ingresa informaci6n actualizada al Sistema de la Administraci6n de la formaciones</p> <p>19 Actualiza la documentaci6n contenida en el expediente, para completar el ingreso de informaci6n al Sistema de la Administraci6n de la formaciones</p> <p>1 Fin del procedimiento</p>	<p>Desarrolla el servicio de formaci6n segun lo solicitado.</p> <p>13 Entrega la documentaci6n respectiva a la Unidad de formaci6n y desarrollo del talento humano para la elaboraci6n de acta de recepci6n.</p>	<p>15 Emite quedan a empresa formativa</p> <p>16 Realiza pago a empresa formativa por servicios brindados.</p>





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Codigo GOTH/ MCI-3fi.005.-2015

Noviembre 2015

Página 57 de 112



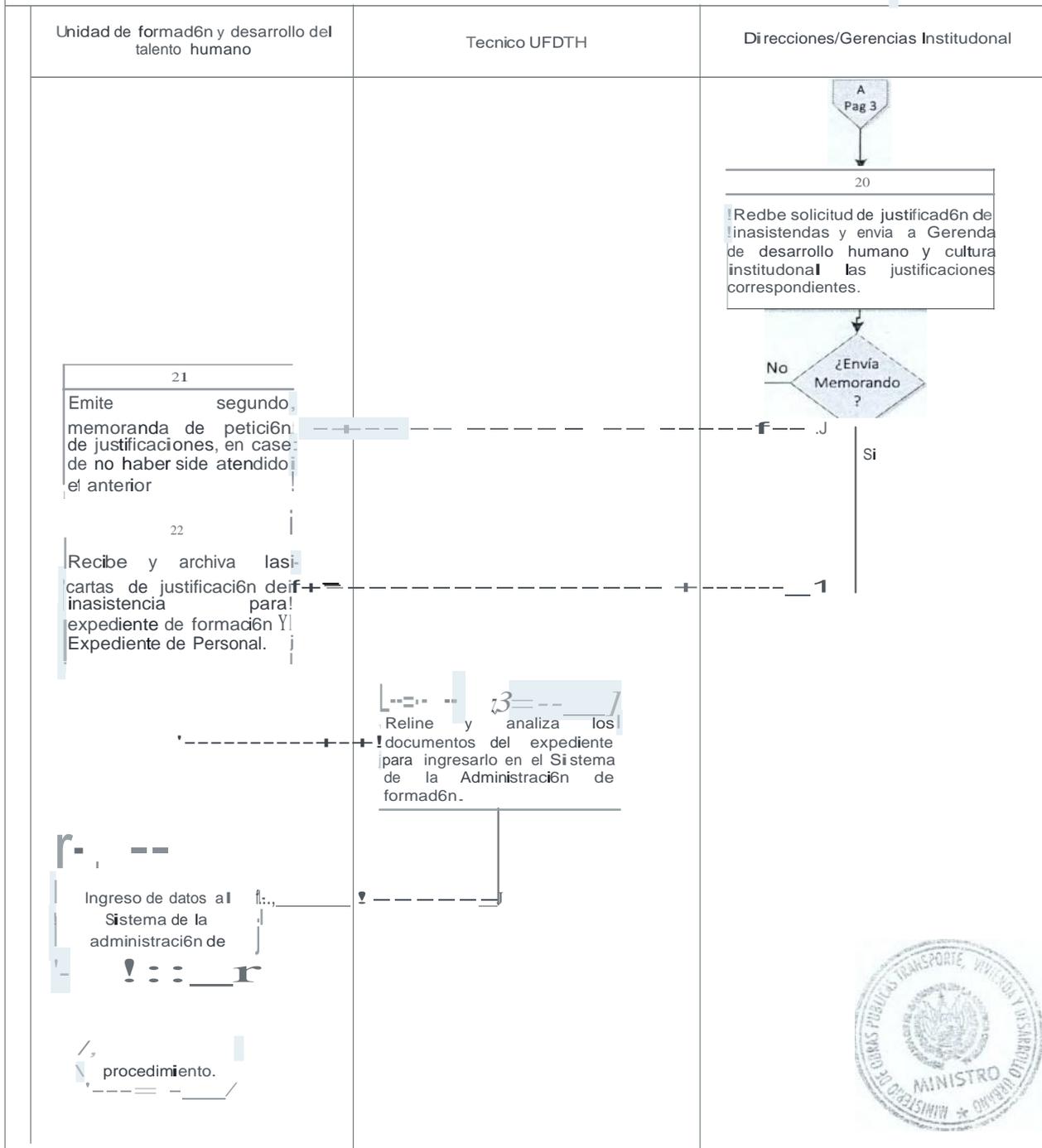
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional



Flujograma: Adjudicación de formación no pagadas

Unidad de formación y desarrollo del talento humano

Página 414





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

C6dlgo: GOTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

P6glna 58 de 112

12.4. PROCEDIMIENTOS PARA FORMACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA FORMACIONES NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AREA GERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL DEPARTAMENTO ROLLO DEL TALENTO HUMANO.

Nº	RESPONSABLE	¿QUÉ HACE?	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Direcciones/Gerencias Institucionales	Solicitud de contratación de servicio de formación para el desarrollo de temáticas específicas no contempladas en Plan anual de formación y desarrollo institucional	Solicita a Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura Institucional, la contratación de servicios de formación. Las direcciones/gerencias solicitan el desarrollo de formaciones no incluidas en el Plan anual de formación y desarrollo institucional.
2.	Gerencia de desarrollo del talento humano P cultura Institucional	Recibe solicitud de contratación de servicio de formación adicional.	Recibe solicitud de contratación de servicios de formación adicionales al Plan anual de formación y desarrollo institucional.
J.	Gerencia de desarrollo del talento humano P cultura Institucional	Margina solicitud de formación adicional y la envía a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.	Margina por medio de formato de marginación de correspondencia (ver anexo 4) la solicitud de formación y la envía a Unidad de formación y desarrollo del talento humano.
4.	Unidad de desarrollo del talento humano	Recibe solicitud de formación y envía a Gerencia de adquisición y contratación institucional para solicitud de fondos	Recibe solicitud de formación de la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional para iniciar el proceso de gestión para solicitud de fondos a Gerencia de adquisición y contratación institucional para la contratación de servicios adicionales de formación Solicita los fondos en Gerencia financiera institucional. Puede suceder: Sise aprueba la Inversión, continua en numeral No. 6.
S.	Gerencia de adquisición y contratación Institucional	Realiza las gestiones necesarias para obtener fondos para contratación de servicios adicionales de formación.	<ul style="list-style-type: none"> Si no se aprueba la Inversión, se procede a enviar un memorando a Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional, informando la no contratación del servicio de formación. Fin del procedimiento
6.	Gerencia de adquisición y contratación Institucional	Recibe solicitud y realiza las gestiones necesarias para requerir los	Después de que la Gerencia financiera institucional aprueba la solicitud de fondos para inversión, se emite la solicitud para contratación de servicios de formación



Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Vivienda y Desarrollo Urbano





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: aDTH/ MCI-3V.005-20f5

Noviembre_2015

Página 59 de 112

... fondos.

Gerencia de adquisición y contratación institucional	Realice proceso para publicar solicitud de contratación de servicios.	Mediante Comprasal publica la necesidad de contratar los servicios de formación.
8. Empretat formativa	Presentan solicitud de servicios de formación	Unidad de formación y desarrollo del talento humano debe presentar servicios de formación por parte de las empresas ofertantes
9. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Evaluación de ofertas de servicios de formación.	La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en coordinación con la Gerencia de adquisición y contratación institucional analiza las cotizaciones presentadas por las empresas a fin de elegir la que cumple con las especificaciones detalladas al inicio del proceso. La Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en coordinación con la
formación		
Gerencia de adquisición y contratación institucional evalúan:		
10. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Adjudicación de contratación de servicios de formación.	Si la oferta pretendida cumple con los requisitos requeridos por el MOPTVDU, se precede a la adjudicación del servicio. Continúa en el numeral No.11 Si la oferta pretendida no cumple con los requisitos requeridos por el MOPTVDU, la Gerencia de adquisición y contratación institucional devuelve la solicitud a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano informando que no se adjudicará la compra. Regresa a numeral No. 6
11. Gerencia de adquisición y contratación institucional	Emite orden de compra a contractor según lo solicitado por la Unidad de formación y desarrollo del talento humano.	La Gerencia de adquisición y contratación institucional emite orden de compra para distribuirlo a las unidades que correspondientes.
12. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Contratación y reunión con empresa formadora.	Contratación y reunión con empresa formadora para coordinación de para coordinar detalles logísticos del servicio adquirido.
13. Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Emite orden de inicio de la formación	Coordinados los detalles logísticos de la empresa formadora y la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, se precede a emitir la orden de inicio de formación a desarrollar especificando fechas en las que se impartirá
Empretat formativa	Desarrollo de servicio de formación	La empresa formadora ejecuta jornada de formación según las especificaciones y

segun lo solicitado. ;; b;as en coordira... d de form

EL SXIADOR

G a t k I J e c > w w w i f o _ d e l g a & n r o . J l w r u m o - i f e u t l w t a J t i i u c i o . n a l
Mini6Wtio. tk (9!Jt.U1fic.a6, gl(.tfl,6p0Jth fJ tk VWienda fJ IJec>wwwifo_ Ut6atW.



7

8



EM



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: CDT/ MCI-IV.005- 2015

Noviembre 2015

Página 60 de 112

II	Empresa formativa	Entrega la documentación respectiva a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano para la elaboración de <u>acta de recepción</u> .	Realize la entrega de la documentación a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano según las especificaciones del contrato.
1a	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Elaboración de acta de recepción	Finalizadas las formaciones, se emite el acta de recepción a empresa formadora para que presente factura a la Gerencia de adquisición y contratación institucional.
17	Gerencia financiera Institucional	Emite quedan a empresa formadora	Entrega quedan a la empresa formadora y gestiona los fondos para pago Ministerio de Hacienda.
18	Gerencia financiera Institucional	Realize pago a empresa formative por servicios brindados.	La empresa recibe el pago de los servicios de formación brindados, según lo estipulado en los términos del contrato.
1.	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Actualize la documentación contenida en el expediente de formación	Complete la información de expediente con la documentación correspondiente a la formación reciente, para ingresar al sistema de administración de formaciones.
20	Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Ingresa la información actualizada al Sistema de Administración de Formaciones	Elabora expediente, colocando la documentación y comprando en hoja verificadora (ver anexo #4) que la información este completa y finalice el ingreso de datos al sistema de la administración de las formaciones, firma el técnico que está a cargo y procede al archivo correspondiente del expediente.



EL SIVAD C...

(Jf)U. Ucia de t) a, 'tJUJi. dd ga&to. Jlwruuw.c; eultwta Jn6tituc.Uuud
.Mitri6Wtio.de (Jf)M.6 !JU1lic.a6,!jJtruMpMh r; de Viu.ietula r; z J J Utiiatw.





Manual de formación y desarrollo institucional

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: GDTH/ MCI-3V.DD5-2D5

Noviembre 2015

Página 61 de 112

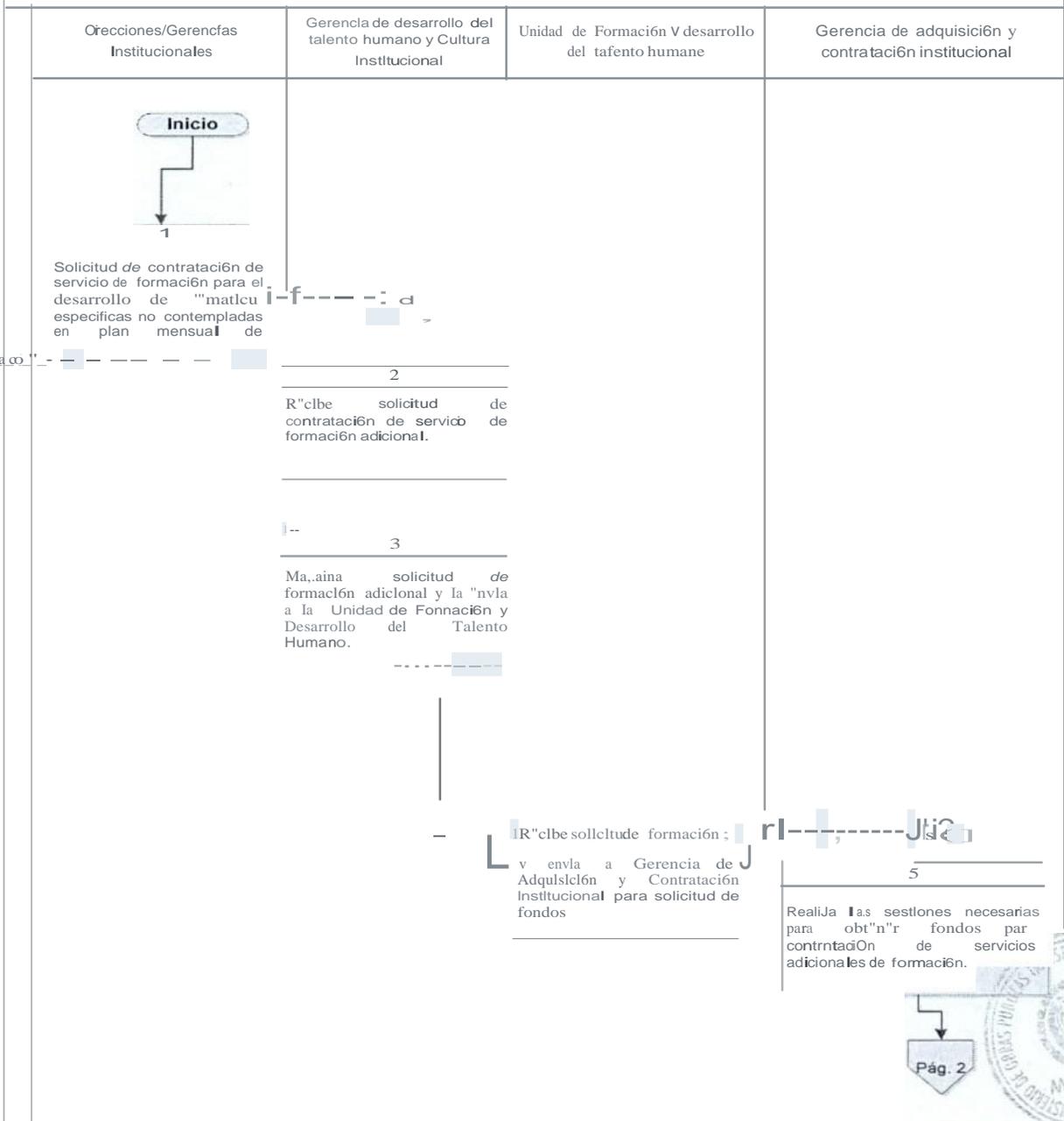
rama del Proceso

12.4.1. Flujo de trabajo o procedimiento para formaciones no contempladas en el Plan Anual.



Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Fflujo de trabajo: Formaciones no contempladas en el Plan Anual | Unidad de formación y desarrollo del talento humano | Página 1/5



Pág. 2



El significado de la simbología que se utiliza en los flujogramas puede consultarlo en el anexo 10.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

CDdigo: GDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 2 de 5

12

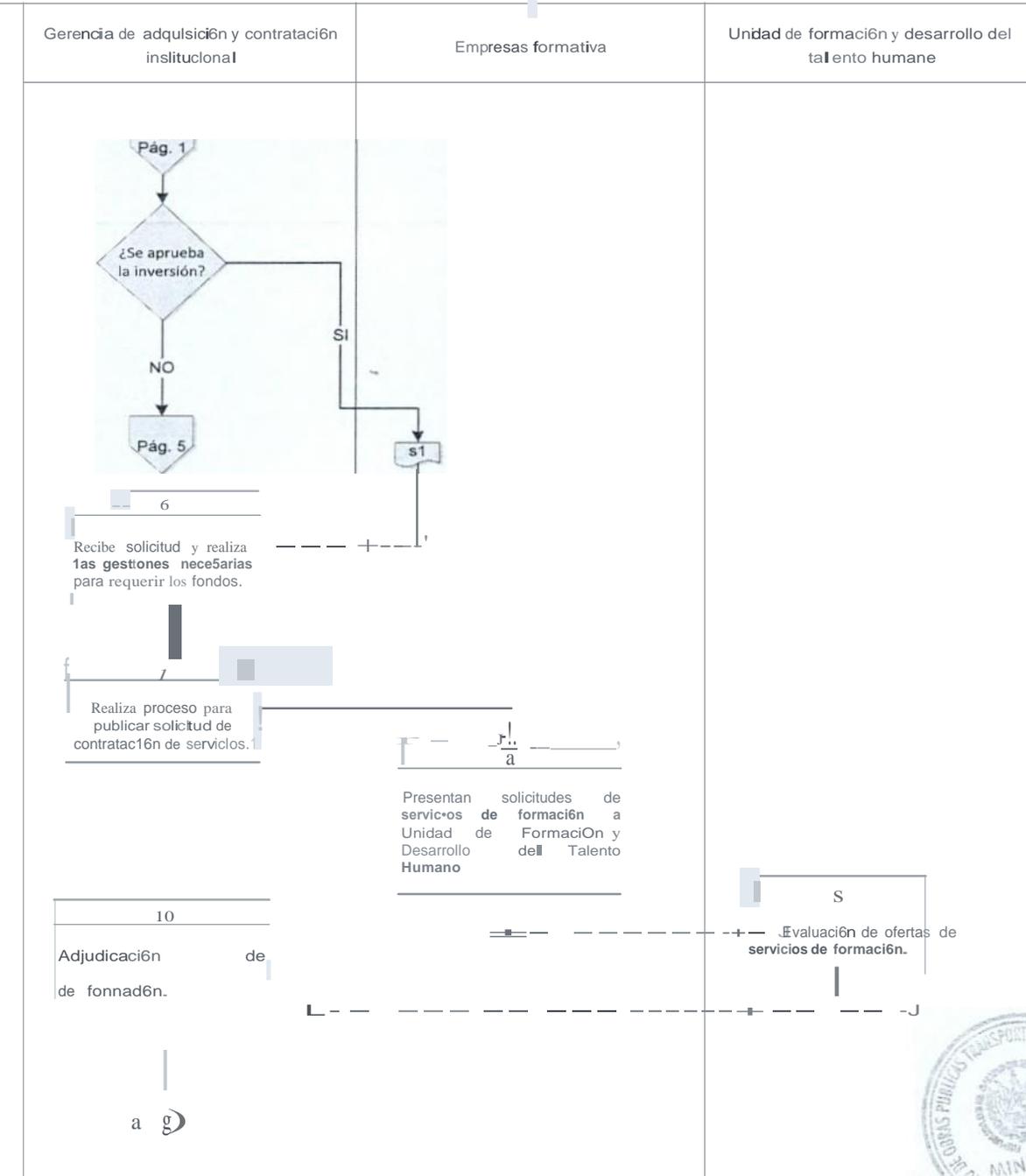
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional



Flujograma: Formaciones no contempladas en el plan anual

Unidad de formación y desarrollo del talento humano

Página 2/5



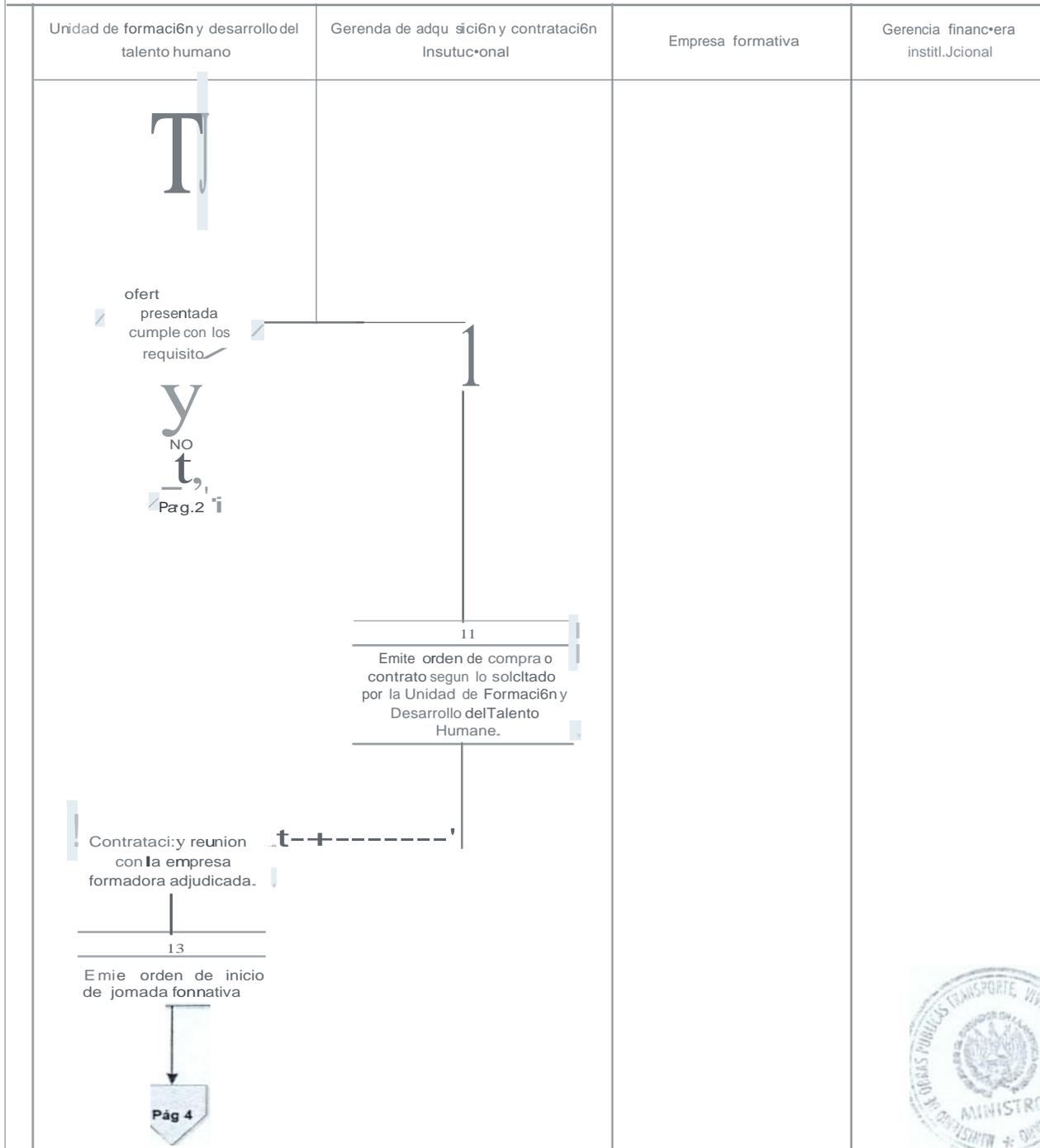


(;erencia. ae 'Desarrofio aeC'Ta£ento :Humano y CuCturaInstitu.cWna.C

Flujograma : Formaciones no contempladas en el plan anual

Unidad de formación y desarrollo del talento humano

Página 3/5





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Codigo: aDTH/ MCI-3V.DD5-2015

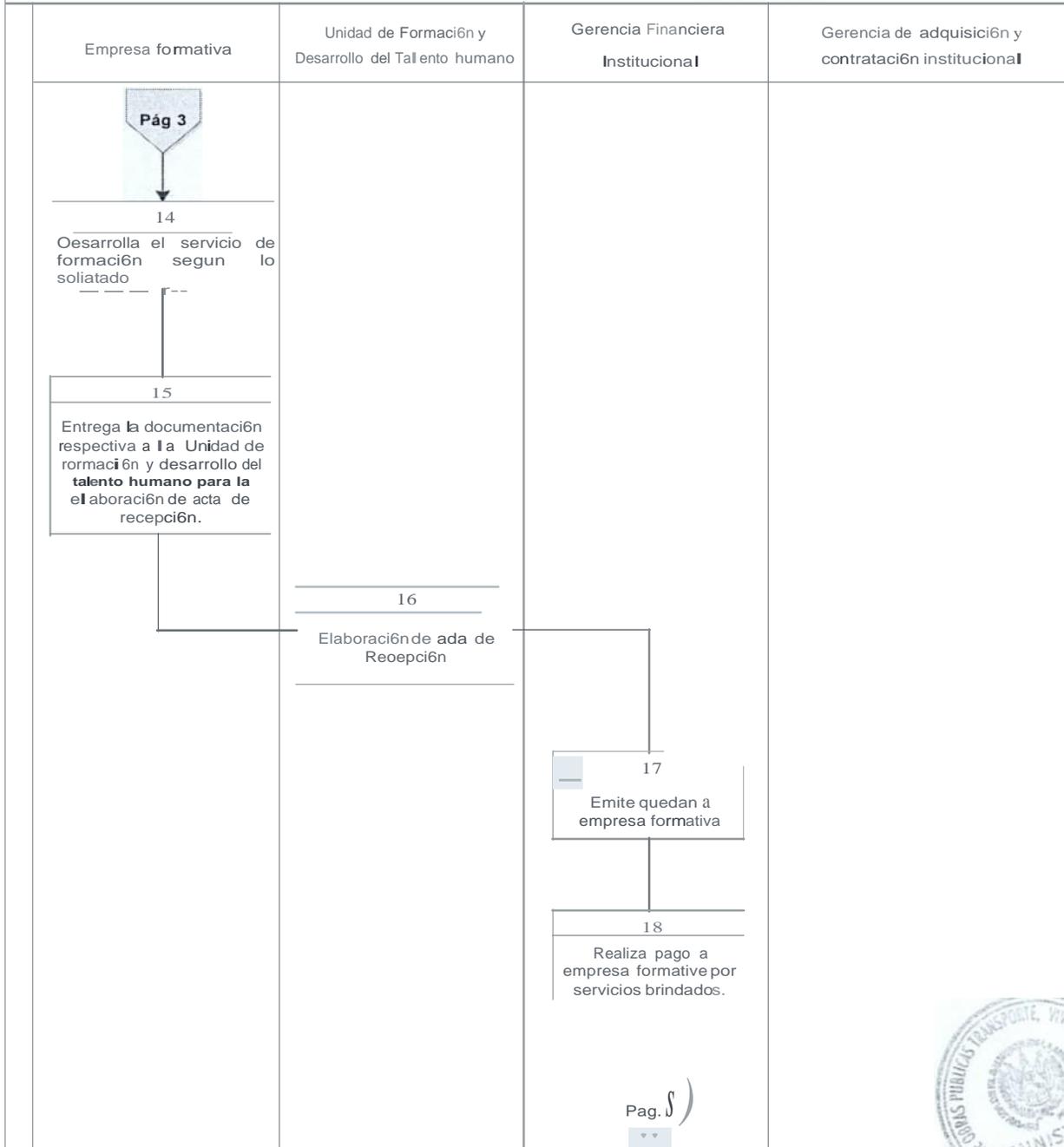
Noviembre 2015

Pagina 64 de 112



(;erencia.cle 'Desarroa:o cfe['Ta.fenxo.:Jfum.ano y Cuftura Institucional£

Flu,ograma Formaciones no contempladas en el plan anual Unidad de formaci6n y desarrollo del talento humano Pagina 4/5





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

CDdigo: CDTH/ MCI-3C.Loos2015

Noviembre 2015

Página 65 de 112



Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional



Flujograma: Formación no contempladas en el plan anual

Unidad de formación y Desarrollo del talento humano

Página 5/5

Direcciones/Gerencias Institucionales

Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Pág. 4

Actualiza la documentación contenida en el expediente de formación.

Ingresar la información actualizada al sistema de administración de formaciones

Fin del procedimiento





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: QDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 66 de 112

12.5. PROCEDIMIENTO PARA REPLICA

PROCEDIMIENTO PARA REPLICAS

AREA:

GERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL

DEPARTAMENTO:

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

HACE?

DESCRIPCIÓN: LA APLICACIÓN

El Becario posterior a su regreso de la beca de la que participo deberá presentar una

para realizar replica

1. Becario y becaria

Unidad de desarrollo de talento humano y cultura institucional

carta didáctica a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano, en donde se describa la experiencia vivida durante el periodo de la beca, en la que se describa la experiencia vivida durante el periodo de la beca, en la que se describa la experiencia vivida durante el periodo de la beca.

2. humano

curso virtual

Si se posee observaciones se continua con el No.7

3. Becario y becaria

Selección de modalidad de replica

* **Replica Virtual**, continua en el Numeral No.5

4

Becario y becaria

Desarrollo su replicen modalidad presencia!

Coordina con la Unidad de desarrollo de la replica continua en el Numeral No.4

Replica Presencial,

Unidad de desarrollo y talento humano la solicitud de un salon para la replica presencial, continua en el Numeral No.17.

El o la Becario (a) coordinara con la Unidad de desarrollo de talento humano

5. Acreditación y beca

Unidad de desarrollo de talento humano y cultura institucional

Unidad de desarrollo de talento humano y cultura institucional

6. Aspirante a tutor virtual

Unidad de desarrollo de talento humano y cultura institucional

presentaran certificación a Unidad de formación y desarrollo del talento humano para que sea anexada a su expediente personal y se solicite la creación de su usuario como tutor virtual

7. Aspirante a tutor virtual

Superación de observaciones realizadas para aprobación de

El Aspirante a tutor/docente virtual modificara y adecuara las observaciones realizadas por La Unidad de formación y desarrollo, una vez superada las

J:!!J?;

ob<e<Vadone<••enviaco de nuevo a cevi<l6n. Continua No. "*****"

EL SALVADOR

de :De<Idd ga&nto. Jlwntw_ lf eu.etwta Jit<)ti.i.ocio.n.af
.Mi.nidWtio. de (Jfka6 - t , !JlatMpOJde lf de Vi.v..iuuia lf :De<latJt011o.Udlano.





: ' . 'fr.,)

↳ .f/

(}£Jtettcia de

Oe6Cvt!W&

del !Ja£ento.

Jf.uman.O.if

euetwta

JtMt.tucio.

nal

∴ .-?

↳

wWdo.

de (J&.at, ! 1 ' , !Jl(.{Ut6poJt-le if de Vi.u.iuula if Oe6 Utdicuw.



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/go: GOTH/MCI- 3V.005- 2015

Noviembre 2015

Página 68 de 112

14

Unidad de

curso virtual

IS

formación y desarrollo del talento humano {administrador del aula virtual}

Supervisión y desarrollo de actividades de gestión y soporte.

Ingresará al aula virtual e interactuará en su totalidad, registrando las veces que considere necesario, el estudiante realizará evaluaciones elaboradas por el docente, a su vez descargará el material didáctico del curso, realizará aportaciones en foros y atenderá todas las instrucciones brindadas por el tutor.

Durante la implementación de los cursos el técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano (administrador del aula virtual) ejecutará la gestión de la calidad del sistema asimismo, será el encargado de supervisión y coordinación del aula virtual.

16

Tutor virtual

Análisis y presentación de calificaciones

Se ingresan las calificaciones obtenidas a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano presentando a los estudiantes que aprobaron el curso.

III

Unidad de formación y desarrollo del talento humano {administrador del aula virtual}

Y valoración de resultados obtenidos

Se ingresan los resultados obtenidos de cada uno de los participantes de la réplica para el otorgar diplomas. **Continúa en el numeral N° U»**

III

Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano {administrador del aula virtual}

Cierre del curso virtual

Se generan los diplomas-reportes para anexarlos al "expediente de formaciones" del participante de réplica, además realice la emisión y envío de certificados a profesores y alumnos por finalización de curso, elabora una copia de seguridad del curso para luego proceder a su desactivación, y dar de baja a los usuarios cuando el desarrollo de la réplica ha sido virtual.

19

Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano {administrador del aula virtual}

Se ingresa toda la información del expediente al "Sistema de Administración de las Formaciones.

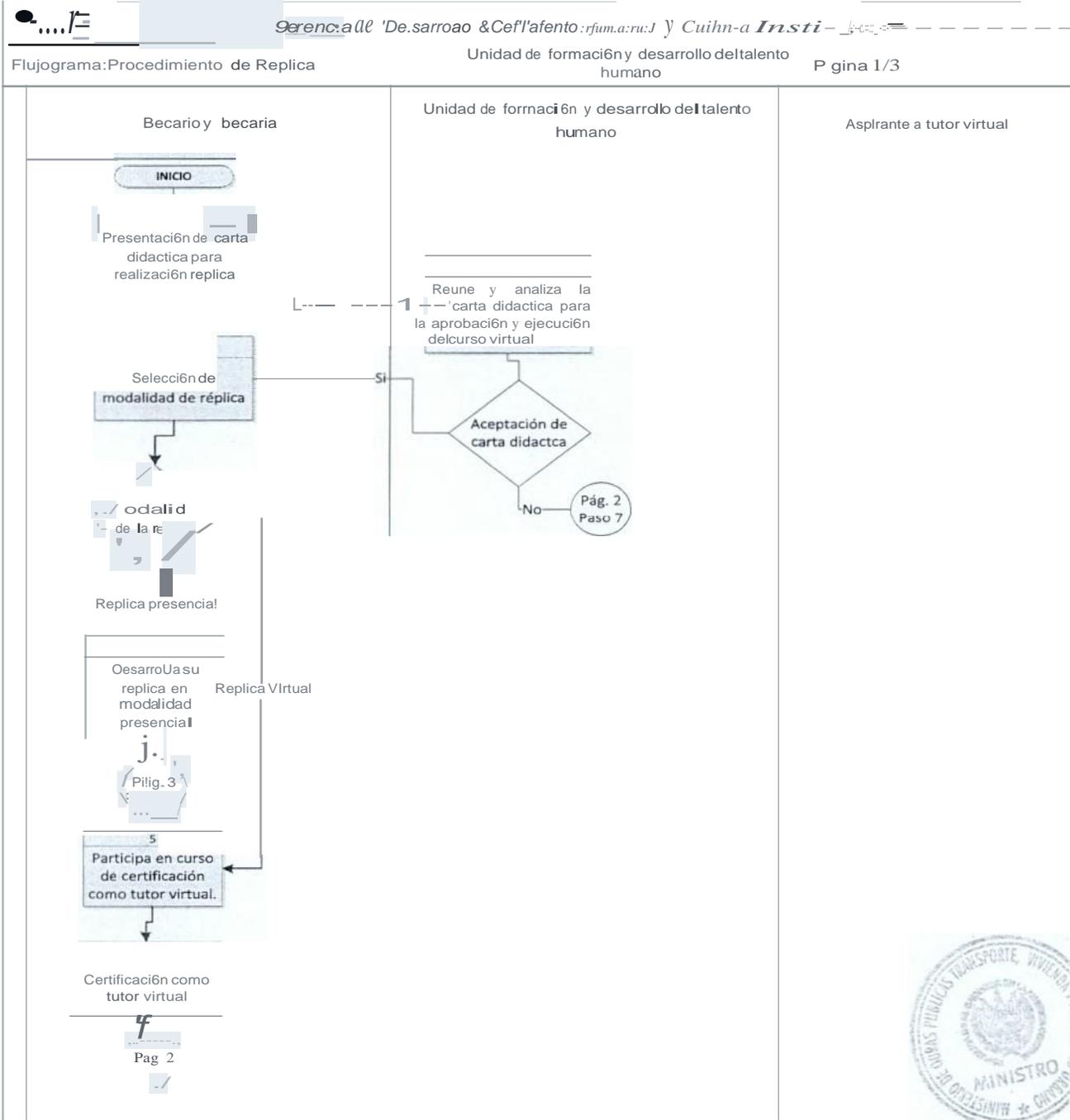
Si la réplica ha sido presencial se elabora expediente, colocando la documentación requerida (listados de asistencia, material utilizado durante la réplica y diplomas), se genera el expediente. **Fin del ítem.**

Finalice el ingreso de datos en el sistema y se procede al archivo correspondiente del





12.5.1. Flujograma⁴ del Procedimiento Para Replica



⁴ El significado de la simbología que se utiliza en los flujogramas puede consultarlo en el anexo 10.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: GDTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

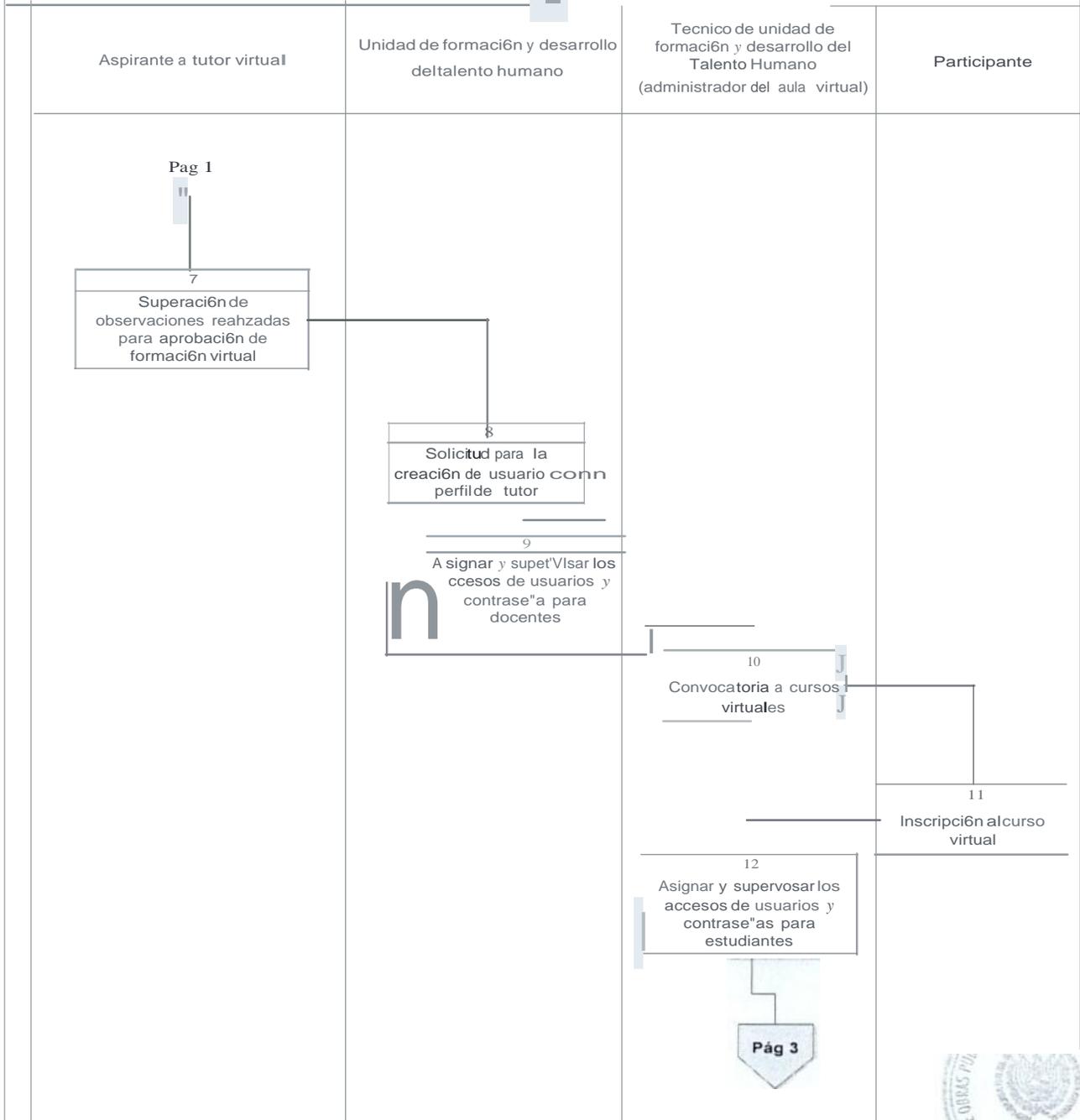
Página 10 de 112

Procedimiento de Replicación de la Formación y Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Flujograma: Procedimiento de Replicación

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 2 de 3





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

CDdigo: GDTH/ MCI-3V.DDS-2Dt5

Noviembre 2015

Pagina 71 de 112



gerencia. rfe lJesarro((o rfe{ 'TaCento :rfu!YLa.no y Cu{tura Institucional.}

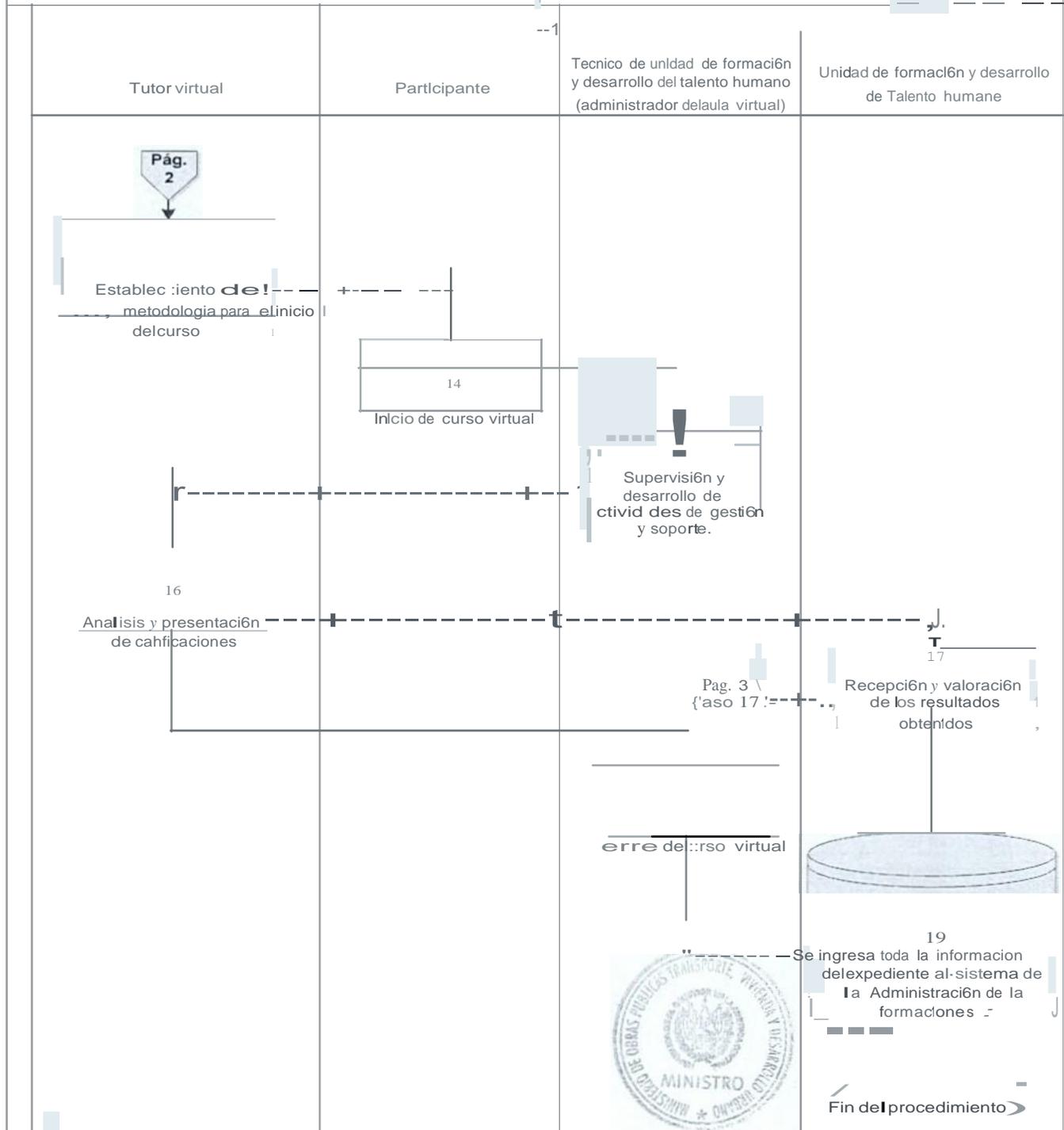
/'':''-
■

Flujograma: Procedimiento de Replica

--1--

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Pagina 3/3





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V DE VIVIENDA V DESARROLLO URBANO

Fecha

C6d/go: QDTH/ MCI 3V.oos 20t5

Noviembre 2015

Pagina 72 de 112

12..6. PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS

PROCEDIMIENTO PARA BECAS COMPLETAS		DEPARTAMENTO:
ÁREA: GERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL		TALENTO HUMANO
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gestiona ofertas de becas con diferentes instituciones.
2.	Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Divulgación de becas al interior del MOPTVDU
3.	Empleado/a postulante	Informa a gerente o director de Unidad su interés en aplicar a beca
4.	Directores/ Gerencias Institucionales	Envío de formularios de aplicación a beca a unidad de cooperación
5.	Unidad de cooperación	Recibe información de los postulantes a beca y gestiona aprobación por parte del señor ministro
6.	Intendente	Recibe información de postulantes y selecciona perfil y condiciones de las instituciones.
7.	Institución/Organización	Otorga aprobación de beca a postulante mediante carta de

Gestiona a través de internet oportunidades de becas en diferentes instituciones u organizaciones afines.

Divulga oportunidad de becas entre los diferentes empleados del MOPTVDU. En caso de ser una beca de un tema de interés para un área específica del MOPTVDU, se envía información directamente a dicha área.

Informa a gerente o director su interés en aplicar a la beca ofertada

Envía información formularios a Unidad de cooperación para obtener carta de postulación firmada por el señor ministro.

Recibe información del empleado interesado en aplicar a la beca, gestiona autorización de señor ministro para postular y remite información a la entidad que ofrece la beca

Recibe información de empleado postulante y analiza para su aceptación según condiciones y perfil. Puede suceder:

- * Si empleado **es** aceptado, continua No. 7
- * Si empleado **no es** aceptado, fin del procedimiento

Comunica mediante carta aceptación del postulante





Manual de formación y desarrollo hutihucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/gor aDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Pagina 73 de 112

ofrente.	aceptación.	para su participación en la beca.
8. Empleado becarlo	Recibe aprobación de beca mediante carta de aceptación.	Recibe carta de aceptación como becario y comunica a su Dirección/Gerencia institucional correspondiente a su aceptación como becario.
9. Direcciones/Gerencias Institucionales	Remite carta de aceptación del becario.	Remite mediante oficio a Unidad de formación y desarrollo del talento humano, carta de aceptación del empleado en calidad de becario, y solicita emisión de Acuerdo para la concesión del permiso con goce de sueldo ya sea parcial o completo.
10. Técnico de Unidad de formación y desarrollo de talento humano	Gestiona el proceso de carta compromiso para poder acuerdo de permiso de beca.	Solicita a empleado postulante que complete la carta de compromiso correspondiente (Ver Anexo 6), la
10. Técnico de Unidad de formación y desarrollo de talento humano	Envía acuerdo para autorizar permiso de misión oficial por beca	unidad correspondiente a la Unidad de formación y cual será enviada por el Gerente o Director de la documentación requerida en hoja de chequeo de beca completa (ver anexo 7) para proceder a elaborar acuerdo para el otorgamiento de permiso oficial por beca.
11. Despacho ministerial	Recibe y revisa acuerdo de autorización por misión oficial de beca	Envío acuerdo al despacho ministerial firmado por el señor ministro para autorizar el otorgamiento de misión oficial por beca. Recibe el acuerdo para la concesión de permiso de misión oficial por beca, y revisa para la firma de autorización por parte del señor ministro. Puede suceder:
13. Gerencia de desarrollo humano y cultura	Recibe de vuelta el acuerdo para la corrección de observaciones	Si no posee observaciones , firma de aprobado. Continúa en numeral N°.14 « Si posee observaciones remite dichas observaciones a Gerencia de desarrollo humano y cultura institucional para que realice las correcciones debidas. Continúa en Numeral N°.13
		Recibe de vuelta el acuerdo de permiso con observaciones remitido por el Despacho Ministerial,





Manual de formación y desarrollo institucional

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: GOTH/ MCI-3V.005-2015

...embre 2015

Página 74 de 72

Institucional	realiza las correcciones pertinentes. Continúa en Numeral N°12
14. Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano	...da: i; eenn sinistro y distribu"ll ti doeda rtt. l e:sa; s" .." ... au on a es pe men es.
15. Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Conforma expediente de formación por beca Conforma expediente de formación por beca y distribuye las diferentes copias de acuerdo en las diferentes instancias correspondientes.
16. Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Entrega expediente para actualizar Sistema de Administración de las Formaciones Entrega expediente de formación a tecnico de la Unidad de formación y desarrollo del talento humano actualizar Sistema de Administración de las formaciones para el ingreso de informacion. Y queda al pendiente de coordinar la realización de replica de parte de la empleada becaria o empleado becario a su regreso.
17. Empleada becaria (o empleada) a su regreso	Envía copia de documentos requeridos en la carta compromiso a Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura Al finalizar la jornada de formación profesional envía a la Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional copia del diploma u otro material que haya sido proporcionado durante el evento, así como toda la información que le fue requerida en la carta compromiso y coordina con Unidad de formación y desarrollo del talento humano fecha para desarrollo
Empleada becaria (o empleada)	... e material para realización de replicas. convocatoria de
18. Empleada becaria (o empleada) a su regreso	Remite a Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional presentación y material a utilizar de la replica. Remite a Gerencia de desarrollo del talento humano y cultura institucional presentación y material a utilizar entrega del mismo a participantes de la replica.
19. Gerente de desarrollo humano y cultura institucional	Recibe documentos y material para replica del becario.
20. Técnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Realiza convocatoria de participantes de replica.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/go: GOTH/ MCI-3V.OtJ5-2tJ15

Noviembre 2015

Página 75 de 112

21. Empleada Becaria o Empleado Becario (a su regreso)

Realiza la replica segun el programa

evento de replica .

El empleado becario desarrollo su replica segun haya sido coordinada y programada con anticipación con la Unidad de formación y desarrollo del talento humano. Después de realizada la replica analiza el expediente de formación por beca para verificar que contenga

II. formación y desarrollo del talento humano

Verifica contenido del expediente segun hoja verificadora

formación mediante beca completa, segun la gufa de hoja verificadora (**Ver Anexo 7**), el tecnico encargado firma de conforme para pasarlo a registro de sistema.

Entrega a responsable de expediente de formación la documentación correspondiente a replica: Listado de asistencia, material entregado, presentadón virtual de

23. Tecnico de Unidad de formación y desarrollo del talento humano

actualización del Sistema de Administración de las Formaciones.

al "Sistema de Administración de las Formaciones." la información de la jornada de formación profesional mediante beca completa el cual queda verificado en dicho sistema, como jornada realizada. **Fin del**



Intendencia de Ingeniería de la Construcción. Instituto de Formación y Desarrollo Institucional. Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano. Noviembre 2015. Código: GOTH/ MCI-3V.OtJ5-2tJ15. Página 75 de 112.





1.1.1. Flujo de Procedimiento Para Becas Completas

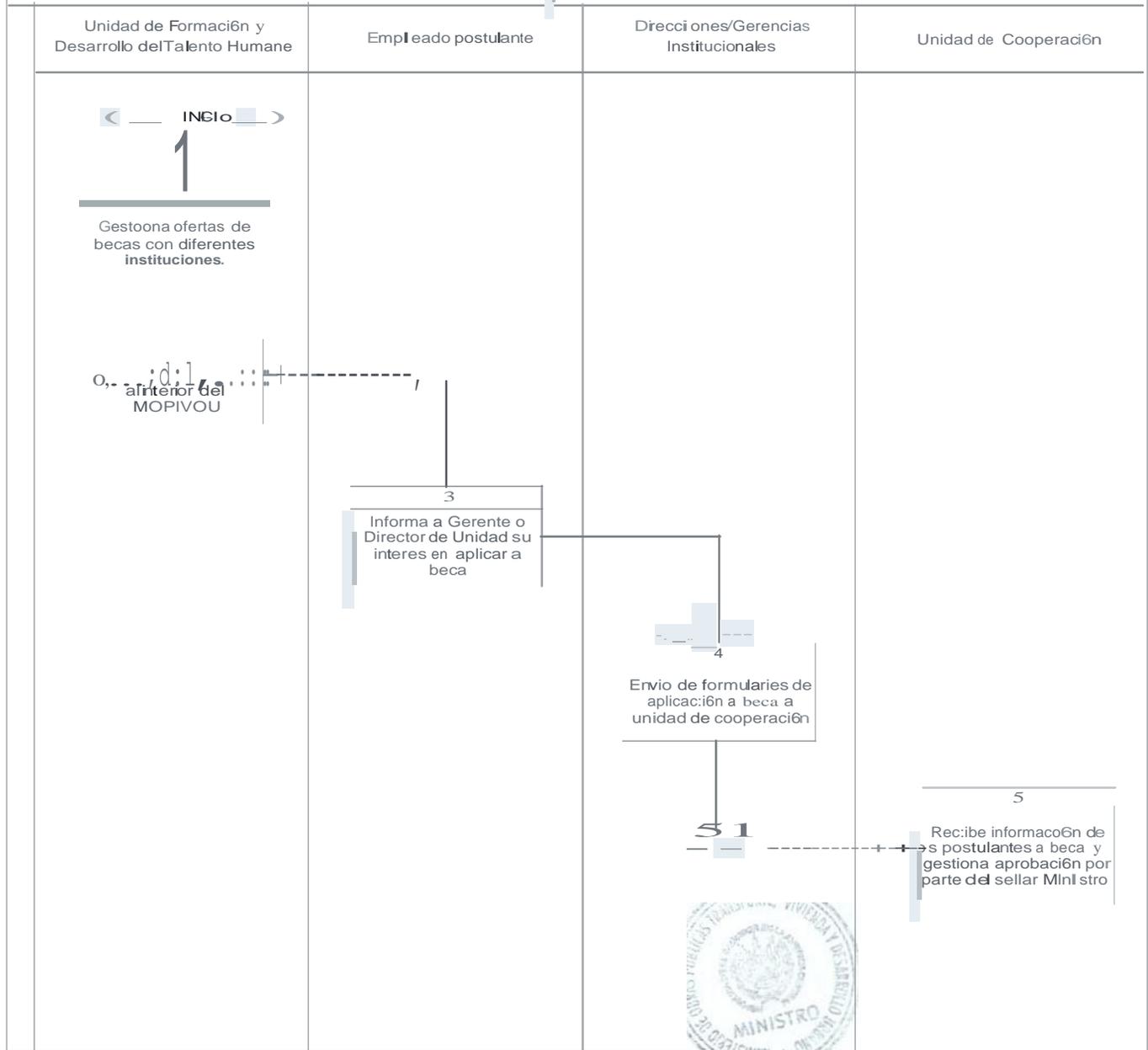


Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Flujo de Procedimiento para Becas Completas

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 1/5





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

C</Jgo: GDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 77 de 112



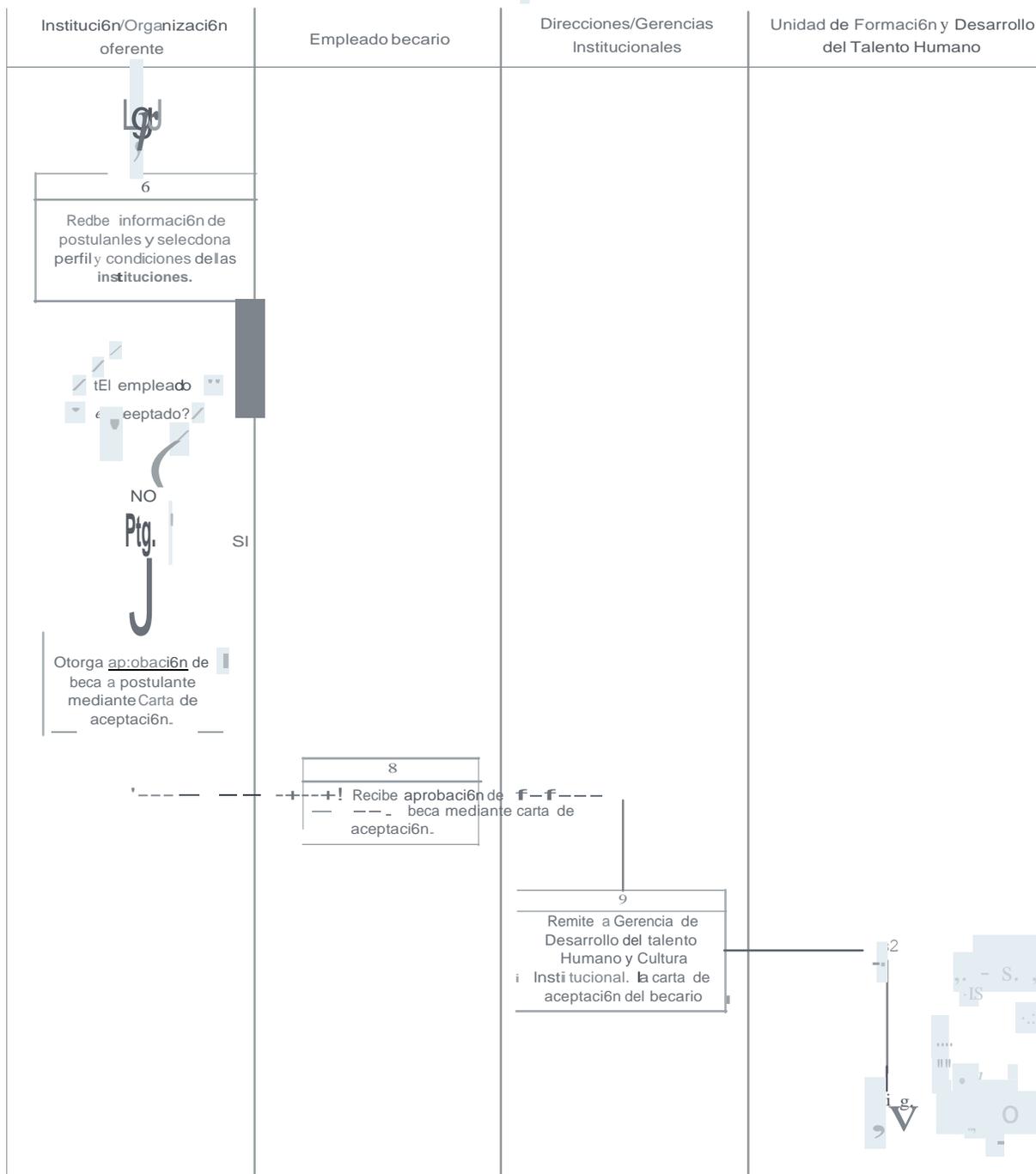
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional



Flujograma: Procedimiento para Secas Completas

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 2/5





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO

Fecha

CDdigo: GOTH/ MCI-3V.005-2015

2015

6gina 78 de 112

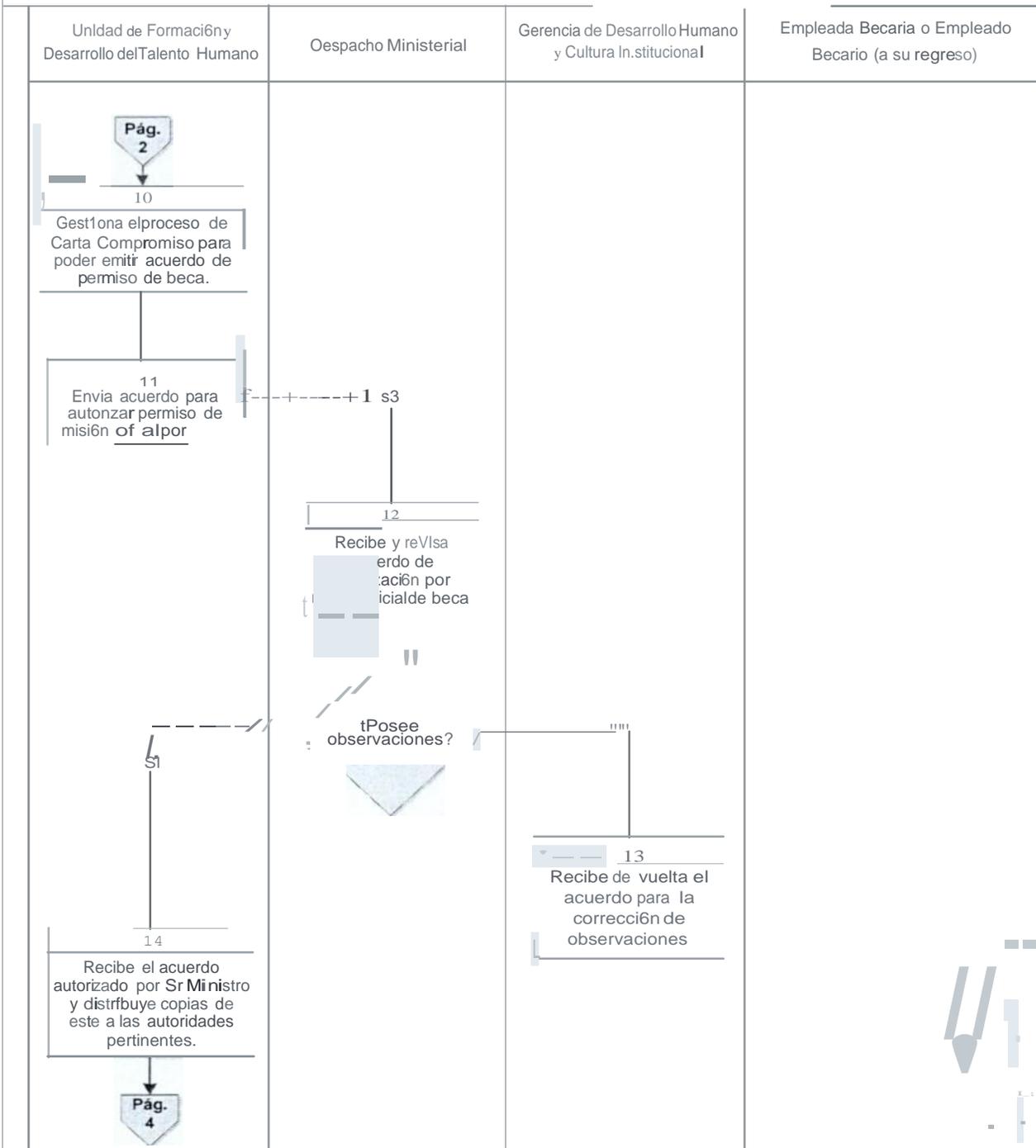


gerencia. cfe 'Desarrollo cfe{ Tafento :rfu:ma:no y Cultura Institucional

Flujograma : Procedimiento para Secas Completas

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Pagina 3/5





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: GDTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

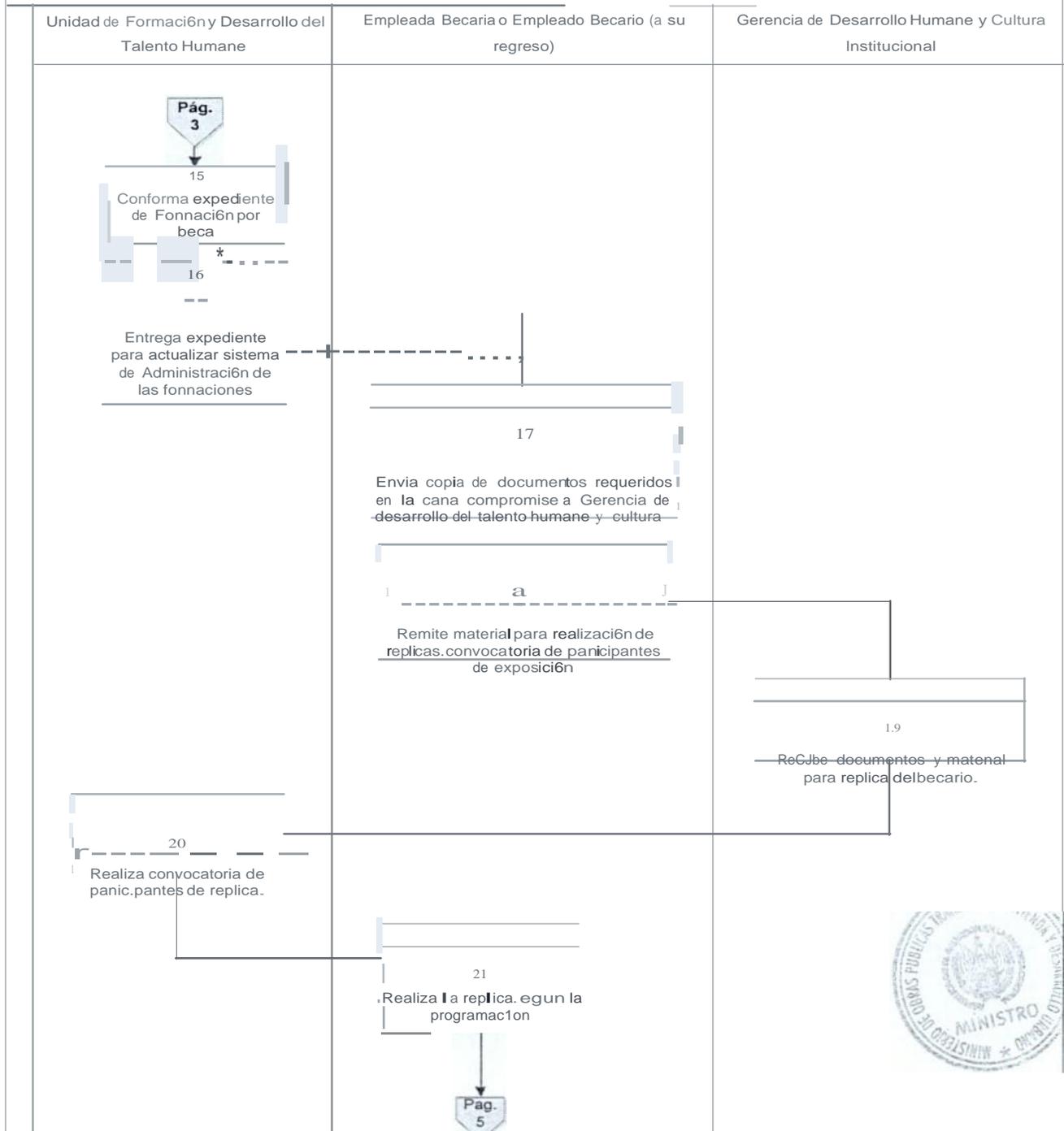
Página 79 de 112



Referencia de 'Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional' \ } }

Flujograma: Procedimiento para Secas Completas

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano Programa 415





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: CIDTH/ MCJ3V.005-2015

Noviembre 2015

Página so de 112



Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura. Institucional

Flujograma: Procedimiento para Secas Completas		Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Página 5/5
Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano		Empleada Becaria o Empleado Becario (a su regreso)	
<p>J 22</p> <p>Verifica contenido del expediente según hoja verificadora</p>			
<p>Entrega la documentación correspondiente a replica para actualización del Sistema de Administración</p>			
<p>Fin del procedimiento</p>		<p>Pág. 2</p>	





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/go: aOTH/ MCI-3V.00520t5

Noviembre 2015

Página 81 de 112

12.7. PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES

AREA:	GERENCIA DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y CULTURA INSTITUCIONAL	DEPARTAMENTO:	UNIOAD DE FORMACI N Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
--------------	------------------------------------------------------------------	----------------------	-----------------------------------------------------

Nº	RESPONSABLE	IQU HACE?	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1.	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Gestiona ofertas de becas con diferentes instituciones.	Gestiona a través de internet oportunidades de becas con diferentes instituciones u organizaciones oferentes.
2.	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Divulgación de becas al interior del MOPTVDU	Divulga oportunidad becas entre los diferentes empleados del MOPTVDU. En caso de ser una beca de un tema de interés para un área específica del MOPTVDU, se envía información directamente a dicha área.
3.	Postulantes	Fora a gerente o director de Unidad su interés en aplicar a beca	Comunica a gerente o director a la Unidad de formación y desarrollo del talento humano
4.	Direcciones/Organizaciones Institucionales	Envío de formularios de aplicación a beca a unidad de cooperación	Envía información y formularios a unidad de cooperación para obtener carta de postulación firmada por el señor ministro.
5.	Unidad de cooperación	Recibe información de los postulantes a beca y gestiona aprobación por parte del señor ministro	Recibe información del empleado interesado en aplicar a la beca, gestiona autorización de señor ministro para postular y remite información a la
6.	Institucion Organizacion Oferente	Recibe información de postulantes y selecciona perfil y condiciones de las instituciones.	Recibe información de empleado postulante y analiza para su aceptación según condiciones y perfil. Puede suceder: 3.1.1 Si empleado es aceptado , continua No. 7 Si empleado no es aceptado , fin del procedimiento
7.	Institucion	Otorga aprobación de beca a postulante	Comunica mediante carta aceptación del postulante para su



(Jue. cia de 1JeMwwflo. dee 5aiento. JlutnatUJ- G Odtwta JMtil. uicuta£
 ..Mln.i.6Wtio. de Jfyta6 Pcl.&i.c.a6,;J taft6p0Jde G de VWietula G J1MwiJUJi,fo_ Udlana





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Cod/go: aDTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 82 de 112

	Organización Oferente.	mediante carta de aceptación.	* fpc; rti ip: 6n en la beca.
8.	Empleado becario	Recibe aprobación de beca mediante carta de aceptación.	Recibe carta de aceptación como becario y comunica a su Dirección/Gerencia institucional correspondiente a su aceptación como becario.
9.	Direcciones/C. erencias Institucionales	!! Remite a Unidad de formación y desarrollo del talento humano, la carta de aceptación del becario y emite acuerdo de concesión de permiso de goce de sueldo.	Remite mediante oficio a Unidad de formación y desarrollo del talento humano, carta de aceptación del empleado en calidad de becario, y solicita emisión de acuerdo para la concesión del permiso con goce de sueldo ya sea parcial o complete, según el resultado del estudio socioeconómico realizado por cada dirección a la que pertenezca el
10.	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Recibe documentación completa del becaño y solicita la asignación de fondos para emisión de acuerdo	La Unidad de formación y desarrollo del talento humano recibe carta de aceptación y documentación, verifica y envía a Gerencia institucional, la solicitud de fondos para emisión de acuerdo de acuerdo a los documentos y becaño correspondiente para cubrir los gastos que la beca no incluye.
11.	Gerencia financiera Institucional C.FI	Recibe solicitud de financiamiento y analiza la posibilidad otorgarlo.	Puede suceder: Si son aprobados los fondos para invertir en la beca, continúa en numeral 10.12 Si no son aprobados los fondos para la participación en la beca, informa a Unidad de formación y desarrollo del talento humano.
12.	Gerencia Institucional C.FI	En el momento de aprobación de misión oficial por beca y solicita firma de carta de compromiso a becario	Envía a la Gerencia de formación y desarrollo del talento humano memorando informando la aprobación de misión oficial por beca y solicita a empleado becario que complete la carta de compromiso correspondiente (Ver Anexo e)





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Coc/go: **CDTH/MCI-3V.OOS-2015**

Noviembre 2015

P6gincr 83 de 112

13.	<p>Unidad de formación y desarrollo del Talento Humano</p>	<p>Recibe el acuerdo para el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca y solicita a empleado becano que complete la carta de</p>	<p>Recibe el acuerdo con disponibilidad de fondos para el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca y solicita a empleado becano que complete la carta de</p>
14.	<p>Unidad de formación y desarrollo del talento humano</p>	<p>Recibe el acuerdo para autorizar permiso de misión oficial por beca.</p>	<p>Recibe el acuerdo para el otorgamiento de permiso de misión oficial por beca, revisa para su firma de autorización, puede suceder:</p> <p>Si no posee observaciones, firma de aprobado, continua en numeral No.16</p> <p>Si posee observaciones, remite dichas observaciones a Gerencia de desarrollo humano y cultura institucional para que realice las correcciones de la L. No.17</p>
15.	<p>Despacho ministerial</p>	<p>Recibe el acuerdo autorizado por señor ministro y distribuye copias de este a las autoridades pertinentes.</p>	<p>Recibe el acuerdo de permiso aprobado por el señor ministro y distribuye las copias correspondientes a las autoridades pertinentes.</p>
16.	<p>Unidad de formación y desarrollo del talento humano</p>	<p>Recibe de vuelta el acuerdo para la corrección de observaciones</p>	<p>Recibe de vuelta el acuerdo de permiso con observaciones remitido por el Despacho Ministerial, realiza las correcciones pertinentes. Continúa en numeral N°15</p>
17.	<p>Unidad de formación y desarrollo del talento humano</p>	<p>Conforma expediente de formación por beca</p>	<p>Conforma expediente de formación por beca y distribuye las diferentes copias del acuerdo en las diferentes instancias correspondientes.</p>
18.	<p>Encargado de formación (Unidad de formación y desarrollo del talento humano)</p>	<p>Entrega expediente para actualizar Sistema de Administración de Formaciones</p>	<p>Entrega expediente de formación por beca a encargado de actualizar Sistema de Administración de Formaciones para el ingreso de información y queda pendiente de coordinar la realización de replica de parte del empleado becarío, a su regreso.</p>
19.	<p>Unidad de formación y desarrollo del talento humano</p>	<p>profesionaliza el desarrollo de replica y</p>	<p>material ya sido proporcionado durante el jornada</p>



r .Milti,Wtio.ck
(Jfk :JU
ific.a.,,
g1latt6p0Jth lf
ck Viuienda lf
9Je6Ut
&mo.



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: GDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 84 de 112

	Humano)	actualización de biblioteca interna.	toda la información que le fue requerida en la carta de compromiso y coordina Gerencia de desarrollo humano y cultura institucional fecha para el desarrollo de la réplica.
21.	Empleado becario (A su regreso)	Remite presentación y material de réplica y realiza convocatoria a participantes a la exposición	Remite presentación y material a utilizar en la réplica para hacer las convocatorias y hacer entrega del mismo a participantes de la réplica.
22.	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Coordina la realización de réplica del becario, e invita al personal a ser parte de la exposición.	Coordina con el becario la programación de la réplica, enviando invitaciones al personal que participara en la exposición, supervisando y dando seguimiento al evento de réplica.
23.	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Analizar el expediente de beca para verificar que contenga toda la documentación pertinente para enviarlo a registro de sistema.	Después de realizada la réplica, analiza el expediente de la beca para verificar que contenga toda la documentación relaciona con el evento de capacitación mediante beca completa, según la guía de la hoja verificadora (Ver anexo 9) , el técnico encargado firma de conforme para pasarlo a registro del Sistema.
24.	Unidad de formación y desarrollo del talento humano	Registro en el Sistema de Administración de Formaciones de la información del evento.	Ingresa al "Sistema de Administración de las Formaciones" la información la jornada de formación profesional mediante beca completa y es chequeado en dicho sistema de realizado el evento. Fin de procedimiento





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

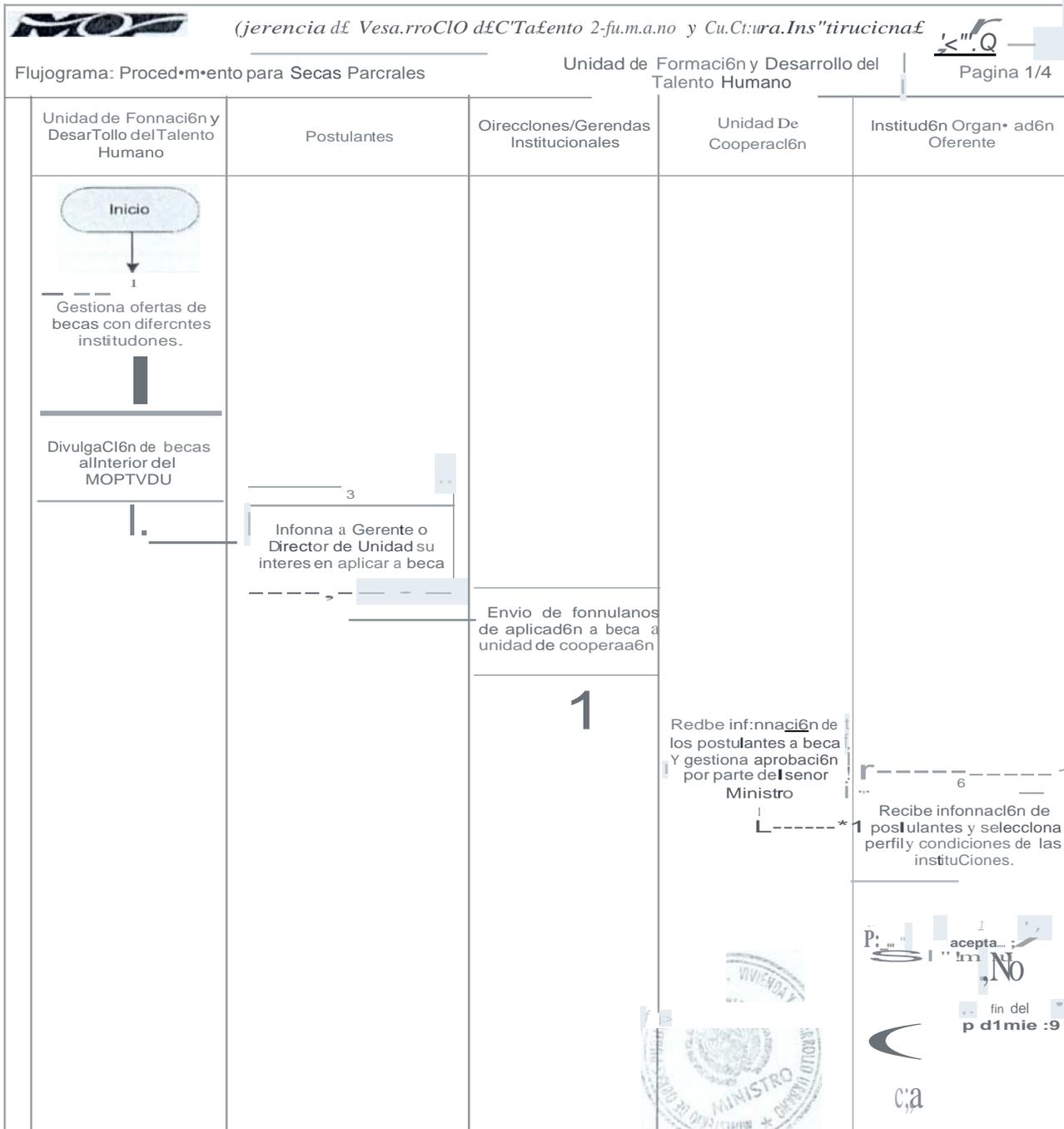
Fecha

Código: GDTH/ MCI-3V.oos-2015

Noviembre 2015

Página 85 de 112

12.1.1. FLUJOGRAMA⁵ DEL PROCEDIMIENTO PARA BECAS PARCIALES



⁵ El significado de la simbología que se utiliza en los flujogramas puede consultarlo en el anexo 10.





Manual de formacion y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código: GDTHI MCI-3fi.005-2015

Noviembre 2015

Página 86 de 112

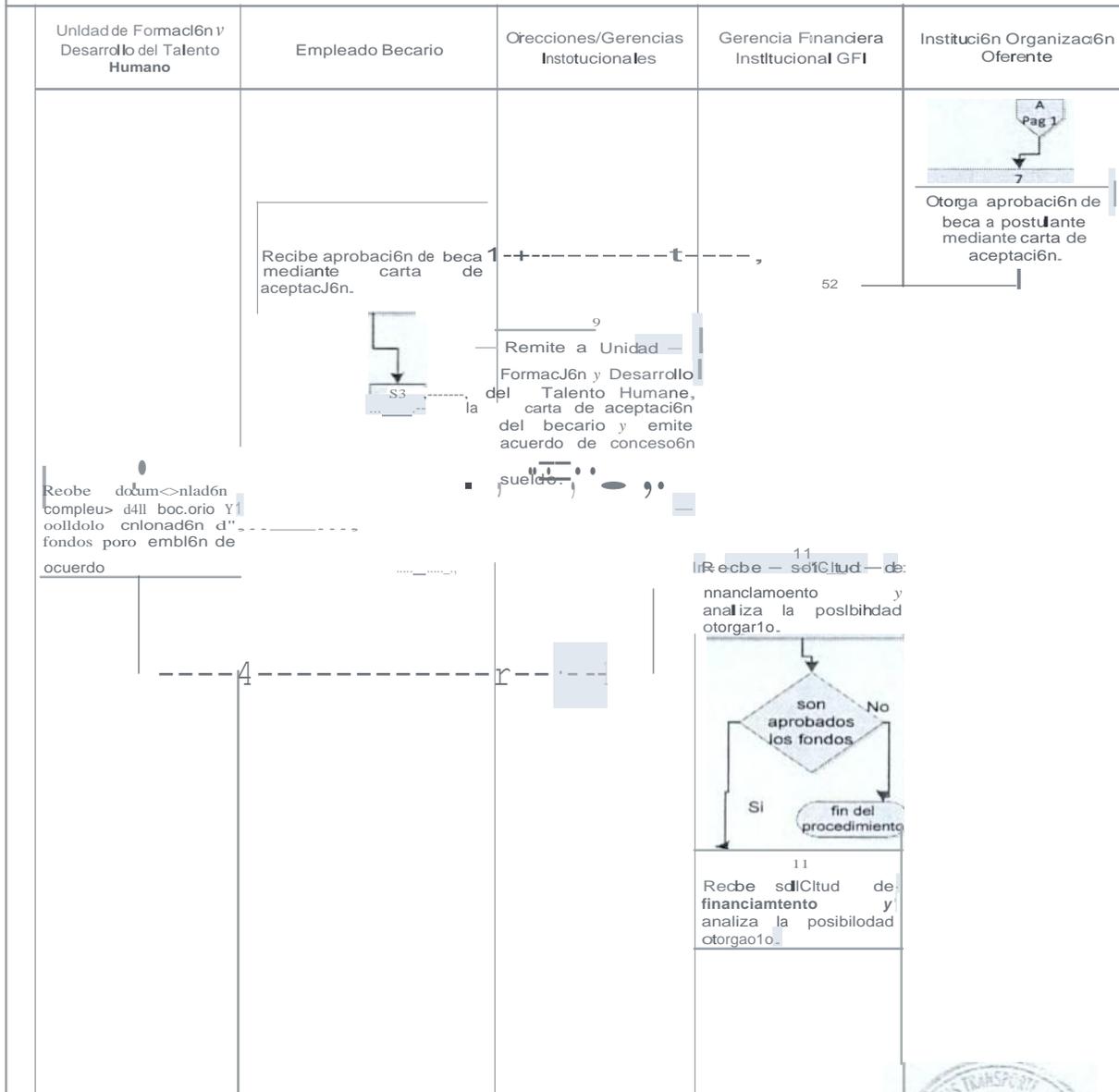


Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional

Flujograma Procedimiento para Becas Parciales

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 2ª





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE
DESENVOLLO URBANO

Fecha

COdigo: GDTHI MCI 3V.DD5-2015

Noviembre 2015

Página 87 de 112



Formación y Desarrollo del Talento Humano y Cultural Institucional

Flujograma: Procedimiento para Secas Parciales

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 3/4

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano	Gerencia Financiera institucional GFI	Despacho Ministerial	Encargado de formación UFDTH	Encargado Capacitación
12	Envía memoranda de aprobación de misión oficial por beca y solicita firma de carta compromiso a becario			
13	Reabe memoranda con aprobación de fondos			
14	Envía acuerdo de aprobación de misión oficial	15	Recibe acuerdo para autorizar permiso de misión oficial por beca.	
16	Recibe el acuerdo autorizado por Sr Ministro y distribuye copias de este a las autoridades pertinentes.	posee observaciones No		
17	Recibe de vuelta el acuerdo para la corrección de observaciones			





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO

Fecha

Ct5digo GDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 88 de 112



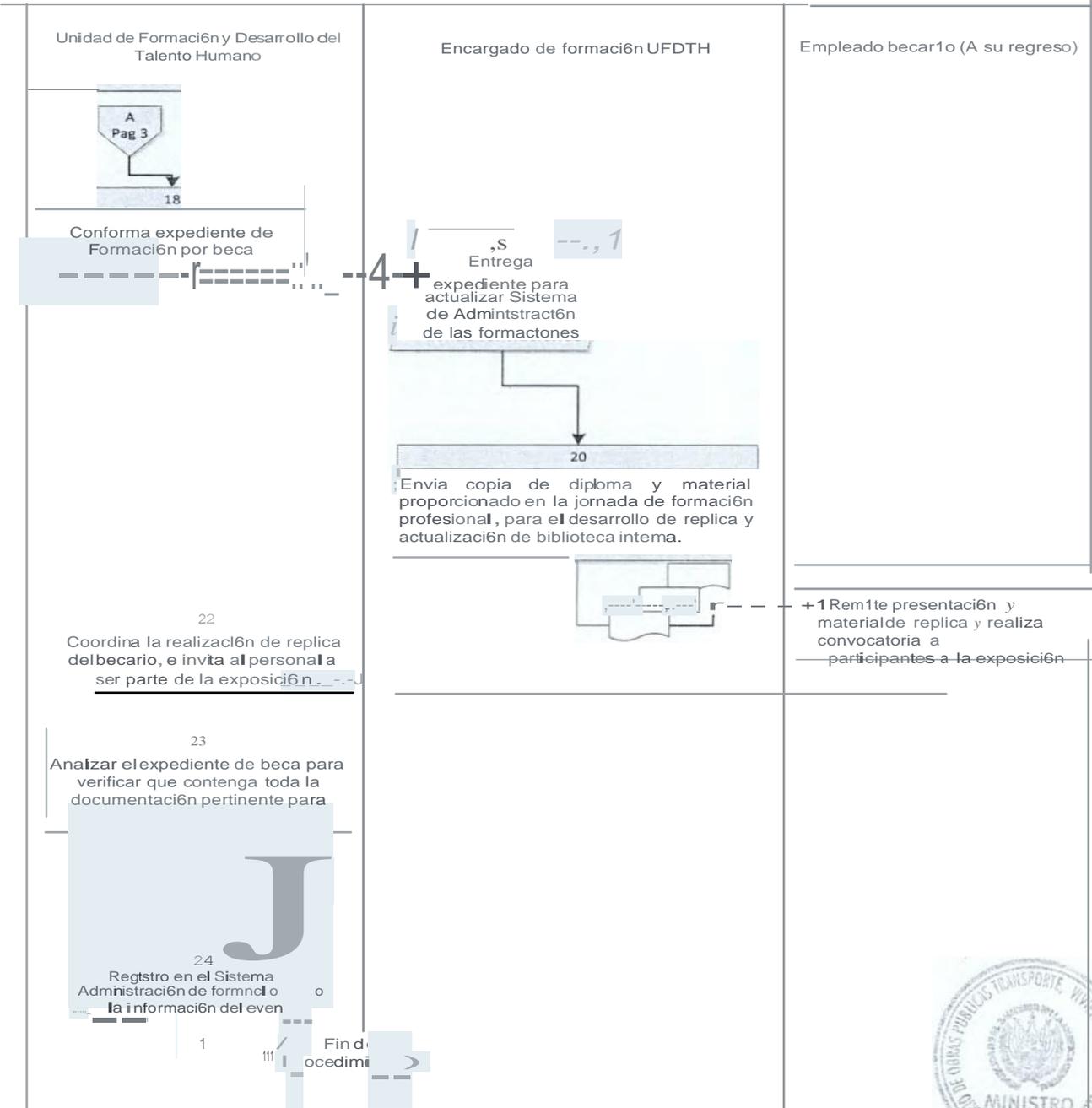
Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional



Flujograma: Procedimiento para Becas Parciales

Unidad de Formación y Desarrollo del Talento Humano

Página 4/4



ck
Wtio. ck

g)e. de£ Sai.enhJ. JIunuuw. if eu1Iwta JtUltituc.Uma£
(J:J>,5 tt.an6p0Jde C; ck VWWuia if Oe,





13. GLOSARIO

Adiestramiento: Acción destinada a desarrollar habilidades y destrezas del colaborador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo, preponderantemente físico, desde este punto de vista se imparte a colaboradores operativos u obreros para el uso de máquinas y equipos.

Formadon programada. Son formaciones que se han programado en el plan de Formad6n Institucional, para un periodo determinado.

Competencias de trabajadores. Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base a los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado

BID: Banco Interamericano de Desarrollo, es la mayor fuente de financiamiento multilateral para el desarrollo de la América Latina y el Caribe.

Flujograma:: Representación gráfica de la secuencia de todas las actividades, que ocurren durante un procedimiento. Incluye además, toda la información que se considere deseable para la ejecución de una tarea específica.

JICA: La Agenda de Cooperación Internacional del Japón, está promoviendo el desarrollo de sus actividades con una orientación hacia el trabajo de campo, haciendo foco en la seguridad humana y adoptando un abordaje de mayor eficacia, eficiencia y celeridad.

LAIF: Facultad de Inversiones en América Latina (LAIF), tiene como objetivo principal la movilización de fondos adicionales para la inversión en toda la región latinoamericana.

Norma: Regla que se debe seguir o a la que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades de la Institución.

Planificación. Son acciones llevadas a cabo para realizar planes y proyectos de diferente índole. En este proceso se pueden cambiar muchas cosas con el tiempo y que una planificación tiene que ser exacta en lo que se quiere lograr; para que quede como se desea.

PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, recibe contribuciones voluntarias de la mayoría de los países del mundo y promueve un tipo de crecimiento que mejora la calidad de vida de todos.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código GDTH/ MCI-3V.005-2DIS

Noviembre 2015

Página 90 de 122

Política: Mandato de la administración respecto de que debe hacerse para efectuar el control. Uno político puede servir como base para proceder a su implementación.

Presupuesto. Es un cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica durante un período, por lo general en forma anual. Es un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas. Este concepto se aplica a cada centro de responsabilidad de la institución.

Seminario. Es una reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia. Por lo general, se establece que un seminario debe tener una duración mínima de dos horas y contar con, al menos, cincuenta participantes.

Talleres de formación. Es un curso que permite que los beneficiarios adquieran habilidades que les permitan desempeñar diferentes oficios.

Moodle. Es un paquete de software para la creación de cursos y sitios Web basados en Internet.

Plataforma virtual. es una herramienta que permite gestionar personas y contenidos en Internet. Es un espacio de encuentro, donde los participantes tienen la posibilidad de interactuar en cursos y actividades on line, intervenir en foros de discusión, participar en sesiones de charla sincrónica (más conocidos como chats), e intercambiar todo tipo de mensajes, documentos e ideas en un espacio que nos ofrece herramientas para la reflexión, el trabajo colaborativo y el aprendizaje.



de 11 a 17 del 5 de noviembre de 2015. El presente manual fue elaborado por el equipo de trabajo del Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Vivienda y Desarrollo Urbano.





14. ANEXOS

Anexo 1: "formulario de necesidades de formación"

Nece de Ca; xxitoci6n

Reloc: iol'IC: Xb a PEI

Eierud<Sn 2016

■ INFORMACION DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA:

NOMBRE DE DIRECCION O CERENOA:

UNIDAD CORPOATIVA () VMOP () VMT () VMVDU ()

UNIDADE5 ErdIJTOAA5 ()

II. INFORMACION DE LA CAPACITACION

Norttre de la Capadaci6n:

Que se penguc:

Apr: o o0,;eW2 e: strotig!Co: OE1 OE2 OE3 OE4 OE5 D oeD

(Se9JnPB)

UL PERSONAL CONSIDERADO A RECIBIR CADACTACION

Perfil del Participante:

Nombre de los participante/s:





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código GDTH/ MCI-3V.Oo5-2Dt5

Noviembre 2015

Página 92 de 12

Neede Copodtoción
Rei OdollOOas a PEI
Eje CUCO 2016

IV. RESULTADOS ESPERADOS

Objetivos previstos en el empem de los participantes (¿Que deseo ok: 'cmzor'?):

Mencione al menos tres sobre desarrollo urbano de surur&:

Resúmenes de mejor desempeño de la unidad organizativa, a partir de la mejoría del desempeño de los participantes.

V. AUTORIZACIÓN

Nombre:

Firma y Sello:

Al autorizar esto, estoy comprometido a cumplir con las condiciones de la relación o al menos así como otorgar el correspondiente personal previo a la notificación de los y los términos establecidos.

2/2



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
TRANSPORTE Y DESARROLLO URBANO



de. g) e6QJtUJllo. del 5al. urfu J6. unano. fJ- euli. ulta : Jncti. tu. c. i. o. nal
tel® de. (91Pu. u. : t , 51UUt6pOidey, de. VWi. etula. y, gye6aHl'UJ!l. o. Ut. O. ano.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

C6digo aDTH/ MCI-3V.005-2DS

mbre 2015

Pagina 93 de 112

Anexo 2: •Hoja verficadora- Formacion Pagoda•

Recho de expedientes de fofmaci6n abierta con in"ve'si6n

Ver concepto de capacitación abierta en manual de capacitación institucional inciso 7.3.1

O Datos del expediente
 Form rodupiente :
 - - - - - a : #3 C:XXI-C=O.- :

O Datos de la capacitación abierta con inversión
 Nombre de capacitación :
 - d- b=E::>±r.
 e = c--T::"0mte
 yo==--== =
 Como empleado con el d:
 T:-no = eI-- -- :
 =
 -oo" £X"0 =
 Monto de inversión S
 T"= :10rri:q;>:r:~_ :
 -O: _____

Hombres	Mujeres

Documentos de la capacitación abierta con inversión
 Lista de asistencia generada del sistema
 Lista de asistencia firmada por los participantes

Anexos de la capacitación

C: >or.0 =i.-"i-ri...<-> IA:mI	:)OO a'Cb rTo/=tri"D::;S...
Q:r:;,c:or.-pr:ri::> [;S (g...)c J"m"m"("1;)	0o::1-:Jt.:bb r::J
a.-r.r	
C::?o:1 d =>	
0:00; p:::r => X.-	
Invitación e	C : :te-c-r:) =...-%:d)

"o = >e
 :::::O-::: >oe- c am_o_:::==:cd-:

'otW"D':>:; "m"m"e' =e.r-t.
 ..C.:Q:)oa

'<r'er r_:::c:::f:ab- O r c: roci5r
 eY...J=b-q



ck g)e6aJVUJi.lo. dd 5al.enio. JIunuuw_ 13 &I.twta JIU)tihu.:ioJud
tilioWti.o- ck 19fJUJ :ftUfificab, 5 pcvde.IJ ck VWietuLa IJ g)e6aJVUJi.lo.UdJ.ano.



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

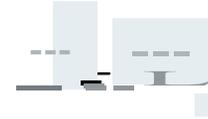
Fecha

Código GDTH/MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Página 94 de n2

Anexo 3: •Hoja verificadora- Formación No Pagada•



... de ... de ... con ...

Ver concepto de capacitación manual de capacitación institucional inciso 7.1.1

Datos del expediente	
Numero de expediente:	
Razón de la capacitación:	
Datos de la capacitación	
Nombre de (:) C:) p:) cit;) e; Or.:	
.-or-or_ del'bcit...'":Jd	
.X::E.-.i = x = i	
Tèldono f:) ciib d or:	
f3::: ::br	
.f...-r= ...x::Cr...:	
_or: ::i:e:c...c:Or.:	
To-d., - =	
=bfoo:	Hombres
Documentos de la capacitación	
Lista de asistencia generado del sistema	
Informe de análisis de la capacitación	
Evaluaciones de la capacitación	
Lista de asistencia firmado por los participantes	
Anexos de la capacitación	
Nota de solicitud de ponente	
Justificaciones por inasistencias	
Solicitud de justificaciones por inasistencias	
Copia de material utilizado	

ederb
;e ...;::bede a ..

Fir-e del rbe

er ...;:6.= reo_!:::-->
:::;:::;::r :

Firma del responsable del registro

Observaciones:



de ... :v ajtJUJ.llo. dd 5alen.to. :Jl.u.man,o. If Jttét.i/u.ci.lm.a.
de (Jfvt.a.6 :Jci.fjf.i.au., 5Jtam pCJtU If de Vi.uien.da. If :DecwtJUJ.lto. Ut&ur.o.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y VIVIENDA

Fecha

Código GDTH/MCI-3V.005-2015

15 de mayo de 2015

Página 95 de 112

Anexo 4: Hoja verificadora - Formación abierta



Ver concepto de capacitación en manual de capacitación institucional inciso 7.1.1

Ficha de expediente antes de formación apoyo interno	
Numero de expediente:	
Responsable de la capacitación:	
Datos de la capacitación	
Nombre de la capacitación:	
Nombre del instructor:	
Fecha de ejecución:	
Porcentaje de asistencia:	
Documentos de la capacitación	
Formulario de asistencia generado del sistema	IAJ.e.o.:=
Informe de análisis de la capacitación	
Evaluaciones de la capacitación	
Lista de asistencia firmada por los participantes	
Anexos de la capacitación	
Nota de permiso a ponente	
Solicitud de justificaciones por inasistencias	
Justificaciones por inasistencias	
Copia de material utilizado	

Nombre del responsable:

Firma del responsable
Firma del responsable del registro

Observaciones:

Observaciones:



Manual de formacion y desarrollo institucional



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE V DE
VIVIENDA V DESARROLLO URBANO

Fecha **Código GDTH/ MCf, 3V.00s-20ts**

Noviembre 2015

Página 96 de 112

Anexo S: "Carta Compromiso- Formación Pagada/Interna"

CARTA COMPROMISO

El suscrito _____, como postulante para participar en el curso _____, a ser impartido por _____ en horario: _____, los días _____ en las instalaciones del _____, por el periodo comprendido del ____ al ____.

Para ser considerado (a) como participante, me comprometo voluntariamente con el MOPTVDU, a lo siguiente:

1. Participar activamente en el desarrollo del curso antes citado para ambos niveles, de conformidad al horario y fechas que se me han notificado en invitación.
2. Asistir puntualmente a las jornadas programadas, ya que después de 15 minutos se considerará como falta, la cual incurrirá en una justificación del jefe inmediato superior y remitirla a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano.
3. No interrumpir o abandonar mi participación, caso contrario me comprometo a reembolsar al MOPTVDU, el monto total que corresponda al valor de mi participación.
4. Remitir a la Gerencia de Desarrollo del Talento Humano y Cultura Institucional: cualquier información o documentación que me sea requerida relacionada con el curso.
5. Compartir y poner en práctica los conocimientos adquiridos, con el propósito de mejorar la efectividad en el desarrollo de las funciones, contribuyendo a mejorar la gestión institucional.
6. A realizar las evaluaciones que se aplique en dicho curso.

San Salvador, septiembre de 2015

Firma: _____

NW:nero de DUI



(jvwu:ia de :>eodel 5aLenw. Jf.unuuw. lf eultwca Jt14}titu.cio.nal
ielt. UJ. de (9fkaof ffwficad, 5UUUJp0Jde lf de Viuienda lf :>eoCViUJf.io. UJlano.





Anexo 6: "Carta Compromiso- Modelo 1, Beca"



EL S. d. ... V. A. J. X)

MODELO No.1 periodo menor a un año

San Salvador, de dJ 20__

Yo, Ger. son Ma...ine:z
Minis...ro de Ob'CS Pt...blicas. Transporty
re;ViW>_nca y DS3rrollo Urbano
Pr -

Estimado señor Ministro:

Yo, - d: ___ aiDs d: eriaa". ___ Ingn?...ro CM1. del domicilio CE
S.an SeIvadOI". po"Tador d: mi Documento U"lico de Id:ntidad rum:ro
--rualm:."lte COLltdCl:ado por en: MI""list:rio como de .la
d: la Ut:Ddad de Ptanif ión Vial. con motivo de Ja l. iO con
goc.: de St.leldo que mha sido aJtOrizaa'a para asistir .a r...e en Ja :':1
cap.it=l d-e por :! periodo .oomp;rend'ido d: del 20__ me
.comprometo a cllmplir Ssi; ;jern:s obU,.. 'IS:

- I. O:dk:a:r todo :!t):t_mpo que se me aL<"torice a a realizac.iin de kl,;; stud>s cara k>s cua.les se m:- ha cone.la ..ncia con goce d:st:ado parcial
- II. Remitir a la Gerencia de Recursos Humanos los siguientes documentos:
 - a. Diploma otorgado obtenido al término del evento.
 - b. Constancia de haber sido seleccionado para la beca.
- III. Rainccrprarme amicentro d:uabajo en Ja plaza an ta qL...!! se me at;tori.W lice.nda..
- IV. Me comprometo a re:mbols.aral lv10PTVDIJ el monto equivalent= a las: remuneradones reci.bQdas; du.-ram:e Ja toralici'ad del per'IDdo del cw:s.o en que dis:fn•E! :dlicencia con goc.E de .sub!do. Si oar algt:m motivo d:sistc de partic.ipar en el cl.n'so
- V. Fad.w- los co."X>Cimientos adq..lri...! = e.:1 el al pen.onal del MOPTVDIJ.hacer el efeao n de los conoc.imicnvos que adquiriera en el ct.TSO. (Programa::iOn de Replica dal20__j.
- VI. Facilitar al MOPTVDU la documentación recibida en el Programa de Magister.

Atentamente





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código CDTH/ MCI-3fi.0o5-2015

Noviembre 2015

Página 98 de 112

— 'c rtaCo; ;ms' :-Mod;lo
8; == " = "" ..



MODELO No.2: periodo de un año a más

San Salvador, _____ del 20

Señor

G<>...an Martii"}"...Z

Minis;...ro de Obras P...ocasi. Tt2r.15i.o.o.r..ayVJ!!.'iand.a y 0;...sa:.rdlk> lJbano

P.e; ;=n..a

Estimado señor Ministro:

Yo, _____ de _____ años de edad, Ingeniero Civil, del domicilio de _____ portador de mi documento único de identidad número _____, actualmente contratado por este Ministerio como _____ en la Gerencia de _____ de la Dirección de Planificación Vial, con motivo de la licencia con goce de sueldo que me ha sido autorizada para realizar estudios de _____ a realizar...e en S _____ por el período de _____ a _____ me comprometo

a cw:m,p-lir .125; ui=rr...:s ol:::ligac

- L D=d'k'ar :todo el t'F>_mpo gLE = sne at.rto.r.ice a!la .re.alizac:ibn doe los <= para .bs cu.ale:s =-me conce:l.'a .la ilicenda con goce de :st..lle!dD parcial
- JL Marr.El"El" un pro.mamo da calif...:ac..io."Je5 .mi:•io de 70 en la es...:la d-e O.a l O o su eqw..ale."tte en otros =mas d'! et.al .;:aciOn. en cad.a ddo o per-k:oci,o alar contemplados en los planes o programas de estudios respectivos; en el supuesto de que; .la .i."Etitt..lti6n educ.ativ.a en la qtte r;:a.lke mi _____ n-> =rtt.e:mpl= u.-.sk-..ema de evalL.."EC"mr .nlllTlerico. pr...:s:errt.ar una CCI."l.Sta."ll:ia sobre el grad:> de ava."JCa de .bs est!.Xtbs. o J'I, que.e .ava = quie' .as =s.r.kf.acti:XI"ics.
- IL .Remitir a 1a unidad ad.m.ini.b"uii.2 bs _____ document"O!O'S:
 - a. Cars.anci3 orJClial d: calif=co del -grado de avance o.bt=niGo a! ,mi.i.J:I"Q" d,e c:ad\3 pe..r)odo es...-Qla.r-
 - b. Cons'-.ar=i.a ofJC" .ai de .in.:;TJ.=iON o CJOm,proba.. "T.e cfe page rd-el ok::lo escolar a cursar.
 - c. Un informe de las actividades académicas realizadas en cada ciclo escolar cursado, en el cual estará avalado por la institución educativa en la que realice mi magister—
 - d. Original y copia de mi título que acredite la obtención del grado correspondiente.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO



de TJet>aItUJfto.cU.£ 5ai£nhJ.:Jluman.o. If eultwr.a :JMtucUuud
.Mini.,Wti.o. (!)fk.ad 5 taMp04U If de VWietuia If lJe.laItJUJilo. Udiano.





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código GDTM/ MC1-3V.005-2015

Página 99 de 112

- V- Concluir mis estudios, probando la totalidad de los créditos que integren el plan o programa de estudios hasta obtener el título o grado correspondiente, teniendo como requisito indispensable para el otorgamiento de la misma, la aprobación de la totalidad de las materias que integran el plan de estudios.
- VI- No cambiar de materia o curso de estudio, a menos que sea por causas justificadas y con el consentimiento del titular de la licencia.
- VII- Informar por escrito al titular de la licencia, a través del área de atención al cliente, antes de iniciar el curso de estudios para reincorporarme a mi centro de trabajo, en el caso de haberme suspendido por causa justificada.
- VIII- Reintegrarme a mi centro de trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se decrete la suspensión de mis estudios, a menos que sea por causa justificada.
- VIJ- Informar por escrito al titular de la licencia, a través del área de atención al cliente, antes de iniciar el curso de estudios para reincorporarme a mi centro de trabajo, en el caso de haberme suspendido por causa justificada.
- IX- Informar de inmediato y por escrito al titular de la licencia, a través del área de atención al cliente, antes de iniciar el curso de estudios para reincorporarme a mi centro de trabajo, en el caso de haberme suspendido por causa justificada.
- X- Cuando suspenda mis estudios sin mediar causa justificada, deberé reincorporarme a mi centro de trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se decrete la suspensión de mis estudios, a menos que sea por causa justificada.
- XI- Cuando suspenda mis estudios sin mediar causa justificada, deberé reincorporarme a mi centro de trabajo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se decrete la suspensión de mis estudios, a menos que sea por causa justificada.
- XII- No solicita al término de mi licencia, la reposición de los periodos vacacionales previstos en la normativa laboral, que coincidan con la vigencia de dicha licencia.
- XIII- Facilitar los conocimientos adquiridos en la maestría, al personal del MOPTVDU, con el objeto de colaborar para el cumplimiento de mejoramiento de sus fines.





-----XV_ .Eao = - ou a &=um_n_ em . -----

.At=ntame."12...

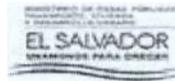
Becario



de ; J)dJ !J aLenio_ Jf.unu:uw_ f]- e.uetwfa JMti.Lu:icurf
.Mini6 Wtio. de (Jlka, :J>Ufdic.a6, !Jtan6p0Jde ||- de VWienda ||- Oe6Udiana.



Anexo 7: "Hoja verificadora• beca completa•

Ficha de expedientes beca internacional completa

ver concepto de beca internacional completa en manual de capacitación institucional inciso 7.21

Datos del expediente

Numero de expediente: _____

Responsable de gestión de la beca: _____

Datos de la beca internaciono

NomorC:ki!Jeca: _____

Nomoreoe ; ; ; : coop:rcr ;e: _____

fic:lo de e_'ECUción: _____ de: _____ hasta: _____

Otsdeer- : _____

Total de becaños: _____

Por género: Hombres: _____ Mujeres: _____

Documentos de respaldo de la beca internacional

Solicitud de gestión a unidad de cooperación

Información de beca facilitado por ente cooperante

Nota de postulación del interesado

Nota del director solicitando permiso para el becario

Nota de solicitud de permiso por el interesado

Carta compromiso

Acuerdo ejecutivo de licencia

Diploma o acreditación obtenido en la beca

Materia utilizado en la beca

2i"JC A""O>'C
<:Or.deJO oecc:

N::1:1 ies. =e o=tregG.ro
:\.Eooo oox::

Ob :. n::s: _____





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Código aDTHJ MCI-3V.OD5-2DIS

Noviembre 2015

Página 102 de 112

Anexo 8: •socioeconomico para a becarios.•

Estudio socioeconómico por o becarios.

Exclusivo para aque/Jos empleados que solicitan penniso para asilir a curso de formación por bees fuera del pals otorgada pore/ Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivtenda y Desarrollo Urbano.

Objetivo:el objetivo del presente estudio socioeconómico es favorecer a los trabajadores en situación económica adversa del Ministerio de Obras Publicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbanodefinir, cualsera el porcentaje de salario mensual a devengar por el becado durante el periodo de la beca El acceso a conocimientos especializados a traves de proyectos educativos de institudones nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar sus habilidades laborales.

Silo gerencio de toleno considero pertinente q el empleado presente lo siguiente documentación:

1. Presentar comprobantes de ingresos familiares de todos miembros que aportan al hogar (ejemplo: Carta de trabajo, constancia de salario, entre otros).
2. Presentar al menos 1 comprobante de domicilio (agua, luz, telefono, cable) u otro.

Datos •nerales del beccrrio

Nombre completo

Edad:	Estado civil: Soltera/o () Casada/o () Viuda/o () Divorciada/o () Separada/o ()
Numero de hijos:	Edad de cada uno:
Dirección:	
Teléfono: ----- Móvil: ----- Correo electrónico: -----	



de l> CViJt0.llo. dd 5alEn1o. !Jlu.nu:uw.tj &dtwr.a J n6tiluJ;i(uuzl
.Minl,..tede (9'Uifi.ca6, 51(.{lf£6p0Jtte lJ de VWi.enda.lJ I > e6Ut&uw..



Datos de la vivienda

La casa donde vive es:

.....

[] A1 .

><

[] Prest4'Ja

I lema

..... Servicios con los que cuenta en w casa.

r:J...;g...;p...;bi:.....

LJ L:z Elec1.'lca

I...JDr ro

I i Pavi:memo oo

t:1 v .fcub propb

I'm Urea Tele.ror.ca

I Ir.:me

! ! Cab!:

Programa de becas.

..... Cantidad de beca: salassoehaapli.:ado(tial'io y eJd) (a etax la

erencia) f = = || - : i | - = = r - -
t-E = Ji = = : I = = }

: + i 1 año y medio





Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

Codigo CDTH/ MCI-3V.005-2015

Noviembre 2015

Pagina 105 de 112

¿ En qué medida considera que cuenta con los siguientes apoyos para aplicar a la beca? (a completar por la gerencia)

Apoyo	1	2	3	4	5
ReasCIS p;nt u:ar.s					
Cool C ma::-El r ==B					
est.ffiJ					
8i...N...; diiq...i.ti:-- --ii:i ;:-- --t;;i-t idi					

•ue.nar todos los campo-s. nose eva.luaran soucitudes mcomp'tetas o sin firma..

Signature line with a horizontal line and a vertical line for the signature.

hà.r. !re f:irbo-..:i:l

Nombre y firma del evaluador

Blljo prat=ta de deciT verdad



Manual de formación y desarrollo institucional



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DE
VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO

Fecha

QsDgo aDTH/MCI-3V.DDS-2DIS

Noviembre 2015

Pagina 107 de "2

Anexo 10: •flujogramas y la simbologia•

Los Flujogramas seran el instrumento complementario en la compresi6n y visualizaci6n general de los procedimientos para adjudicaci6n de acciones formativas; con el prop6sito de facilitar a los responsables cumplir con las actividades respectivas a la funci6n que desempeñan en cada puesto de trabajo, con relaci6n a acciones formativas. A continuaci6n se muestra un cuadro del significado de las figuras:

CUADRO DE SIMBOLOGÍA	
FIGURA	SIGNIFICADO
	Actividad/es
	Documento de entrada/salida
	Decision
	Referencia a la misma P6gina
	Referencia a otra P6gina
	Almacenamiento de datos





15. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, Noviembre 2015

Aprobado por:



Ministro de obras públicas, transporte
y de vivienda y desarrollo urbano

